



Protestantse
Kerk

Gebruiksplan Ontmoetingskerk

Gemeente: Gereformeerde Kerk Zevenhuizen-Moerkapelle

Betreft gebouw: Ontmoetingskerk

Versie: 1.4

Datum: 26 oktober 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.



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	Eén dienst 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 anderhalvemeter-situatie	5
3.2.3	Kerkzaal nieuwe 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	6
4.1.4	Liedboeken en losse flyers	6
4.1.5	Parkeren	7
4.1.6	Keuken	7
4.1.7	Toiletgebruik	7
4.1.8	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	7
4.2.3	Ventileren	8
4.2.4	Collecteren	8
4.2.5	Koffiedrinken en ontmoeting	8
4.2.6	Oppas en kindernevendienst	8
4.3	Uitnodigingsbeleid	8
4.3.1	Het reserveren in relatie tot de AVG - privacy	9
4.3.2	Ouderen en kwetsbare mensen	9
4.4	taakomschrijvingen	9
4.4.1	Coördinatoren	9
4.4.2	Kerkenraad, diaconie en voorganger	10

4.4.3	Techniek.	10
4.4.4	Muzikanten	10
4.5	Tijdschema	10
5	Besluitvorming en communicatie	12
5.1	Besluitvorming	12
5.2	Communicatie	12
6	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	13
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	13
6.2	Huurders	13
6.3	Bezoekwerk en bloemengroet	13



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

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen (exclusief 'medewerkers') gehouden worden. We hebben besloten om in deze periode nog geen diensten te houden, maar deze periode als voorbereiding op de periode vanaf 1 juli te gebruiken;
- Vanaf 1 juli starten we de kerkdiensten met een maximum van 100 personen (exclusief 'medewerkers') in het gebouw.
- Het dringende advies van de overheid per september 2020 is om kerkdiensten met niet meer dan 30 personen (exclusief 'medewerkers') te houden. Daar houden we ons strikt aan.

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 (onze basisregels);
- 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 Eén dienst op een zondag

In ons gebouw hebben we één zondagse viering. Er zijn geen avonddiensten. Deze zondagse viering is onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad.

3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

De aanvang van de zondagse dienst blijft ongewijzigd en is 09:30 uur.

3.2 Gebruik kerkzalen

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal bestaat uit een oud deel (de hoge kerkzaal) en het lage deel (de nieuwe kerkzaal). De stoelen staan in rijen en zijn aan elkaar gekoppeld. Er is een scheidingswand aanwezig tussen de oude en de nieuwe kerkzaal. Er is een liturgisch centrum in de vorm van een verhoogd podium.

3.2.2 Capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

We hanteren de anderhalve meter restrictie. Binnen deze restrictie streven we ernaar om een zo groot mogelijk aantal mensen toe te laten in de dienst. Rij en stoelen blijven ongebruikt om de afstandsnorm na te leven. Koppels kunnen bij elkaar zitten.

3.2.3 Kerkzaal nieuwe capaciteit

De normale capaciteit wordt aangepast aan de beschikbare ruimte na inachtneming van de anderhalve meter restrictie. De capaciteit is afhankelijk van de aanwezigheid van gezinnen en koppels. Het volgende overzicht geeft daarom een indicatie van de maximale en minimale bezetting. Er is een apart overzicht van het stoelenplan.

Rij kerkzaal	Max. Cap	Min. Cap.	Rij lage zaal	Max. Cap	Min. Cap.
1	4	3	1	3	-
2	-	-	2	-	-
3	6	4	3	5	3
4	-	-	4	-	-
5	6	4	5	6	4
6	-	-	6	-	-
7	6	4	7	6	4
			8	6	4
	22	15		26	15

Maximaal = zoveel mogelijk koppels geplaatst

Minimaal = zoveel mogelijk alleengaanden geplaatst



4 Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

We voorkomen te veel kris kras bewegingen door het gebouw bij binnenkomst en vertrek. Er is een coördinator aanwezig, met hes, die de mensen instructies geeft.

Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Op de tafel bij de entree staat desinfecterend middel, waarmee een ieder de handen reinigt.
- De garderobe wordt niet gebruikt, jassen neemt u mee de kerkzaal in. De ambtsdrager van dienst staat bij de deur van de consistorie om mensen hierop te wijzen.
- Via de door de coördinator aangegeven route gaat u de kerkzaal in. Dit is een vastgestelde route, éénrichtingsverkeer, aangegeven met pijlen
- De coördinator wijst uw zitplaats aan.
- U kunt niet zelf een kaarsje branden, de gastheer zorgt dat er drie kaarsjes branden.
- U houdt verplicht drie stoelen vrij tussen uzelf en naastbij gelegen kerkganger. Personen uit hetzelfde huishouden (dus niet familie) kunnen naast elkaar zitten.
- Voor kerkenraad, gastheer/vrouw, lector, een of meerdere coördinatoren, de beamerbediening zijn aparte plaatsen gereserveerd.

Verlaten van de kerk

- De coördinator wijst aan welke rij kan vertrekken. Tot die tijd blijft u op uw plaats.
- Via de door de coördinator aangegeven route verlaat u de kerkzaal. Dit is een vastgestelde route, éénrichtingsverkeer, aangegeven met pijlen.
- iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Bij de entree staat de coördinator die vraagt naar uw gezondheid. Indien u koorts heeft, of klachten, wordt u verzocht weer naar huis te gaan. Als zich een rij vormt voor de kerkentree, dient u ook voldoende afstand te bewaren. Daarvoor zijn ook markeringen aangebracht. Zodra u binnen bent, gaat u direct naar uw aangewezen plaats.

4.1.3 Garderobe

Er kan geen gebruik gemaakt worden van de garderobe, u neemt uw jas mee de kerkzaal in.

4.1.4 Liedboeken en losse flyers

Tot nader order zijn er geen gastenliedboeken aanwezig. Gemeenteleden nemen deze zelf mee van huis naar de kerk en vice versa. De liedboeken in de kerk zullen tijdelijk opgeborgen worden.

Alle zondagsbrieven, losse flyers en boekwerken worden verwijderd uit de hal. Er mogen ook geen nieuwe flyers ed neergelegd worden.

4.1.5 Parkeren

Ook bij het in- en uitstappen na het parkeren moet de anderhalve meter afstand norm gewaarborgd blijven.

4.1.6 Keuken

In de keuken mag maximaal één persoon aanwezig zijn. Bij het binnengaan of de keuken uitgaan moet de anderhalve meter afstand gewaarborgd blijven. Na gebruik van de keuken moet deze intensief schoongemaakt worden.

4.1.7 Toiletgebruik

Het toiletgebruik wordt beperkt. In de toiletten is voldoende hygiëne materiaal mogelijk om na gebruik direct te reinigen. De deur naar het voorportaal van de damestoiletten wordt verwijderd, waarmee het zicht verbetert.

4.1.8 Reinigen en ventileren

Voorafgaand aan de zondagse eredienst wordt de kerkzaal gereinigd. Dit wordt gedaan door de reguliere schoonmaakkploeg op vrijdag. Speciale aandacht vragen stoelen, deurklinken, lessenaar, microfoons en de toiletten.

In de kerk en in alle ruimtes zijn voldoende hygiëne middelen aanwezig:

- Flessen met 70% alcohol voor desinfecteren handen
- Wegwerp handschoenen, na gebruik direct weggooien in het afval (indien van toepassing)
- Hygiëne doekjes / tissues
- Papieren doekjes toilet

4.1.9 Mondkapjes

Het dringende advies is om bij verplaatsingen een mondkapje te dragen. Dat betekent het dragen van een mondkapje tot aan het moment dat de zitplaats bereikt is. Dan kan het mondkapje af. Bij het opstaan om de kerk te verlaten, zet u het mondkapje weer op. Alle medewerkers dragen ook een mondkapje.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Maaltijd van de Heer

De Maaltijd van de Heer vindt plaats door de gemeente leden te vragen naar voren te lopen, op aanwijzing van de ouderling van dienst. De anderhalve meter dient hierbij gewaarborgd te blijven. Het gemeentelid neemt een stukje brood van de schaal, in plaats van dit aangereikt te krijgen. De wijn wordt per persoon ingeschonken in een apart bekertje, waarbij het gemeentelid ook zelf het bekertje pakt.

De Maaltijd van de Heer vindt één keer plaats, zoals aangegeven op het jaarrooster.

Doop

Als de vraag zich voordoet naar de doop, wordt naar bevind van zaken gehandeld.

Inzegening nieuwe ambtsdragers

Predikanten zijn nu contactberoepen, waardoor het mogelijk is dat de predikant de hand oplegt bij de nieuwe ambtsdragers.

4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Daar valt ook het mee neuriën onder. Ook voorzangers zijn niet mogelijk. Alternatieven zijn:



- Gebruik van stilte als verrijkt liturgisch element
- Spreken: Er zijn veel liturgische elementen waarin de gemeente sprekend kan deelnemen in responsies, gebedsintenties en groepsgebed, Onze hulp, gebed bij de opening van de Schriften, lezingen, gedicht, welkom.
- Het uitspreken van liedteksten, bijvoorbeeld in responsie tussen de ene groep kerkgangers en een andere groep, eventueel begeleid met zacht orgelspel
- Liedteksten als gedicht uitgesproken, declameren, al dan niet met orgel op achtergrond
- Acclamatie

Samen zingen en elkaar ontmoeten is een belangrijk onderdeel van de samenkomst. Tegelijkertijd is het goed om te ervaren dat het ook gaat om de ontmoeting met God.

4.2.3 Ventileren

Ventileren is belangrijk. Tijdens de vrijdag schoonmaak wordt de kerkzaal ruim geventileerd. Eventueel kan de gastheer op zaterdagavond de kerk nog ventileren. Tijdens de samenkomst staan de twee binnen deuren naar de hal open en staat het luik ook open.

4.2.4 Collecteren

De collecte vindt plaats door middel van twee gekleurde dozen bij beide uitgangen, één voor de diaconie en één voor de kerk. Hierbij moet gelet worden dat er voldoende doorstroming plaats vindt.

Het geld wordt na afloop geteld, waarbij geadviseerd wordt dat de tellers handschoenen dragen.

4.2.5 Koffiedrinken en ontmoeting

Er is geen koffiedrinken na afloop van de eredienst. Aan het einde van de dienst verlaten de gemeenteleden de kerkzaal. Gemeenteleden die elkaar in de buitenlucht ontmoeten, moeten alert zijn op het handhaven van de anderhalve meter afstand. Het is de taak van de coördinator om te voorkomen dat filevorming ontstaat.

4.2.6 Oppas en kindernevendienst

Kindernevendienst en oppas is mogelijk, zolang aan alle hygiëne voorschriften voldaan wordt. We starten op zijn vroegst na de zomervakantie met de kindernevendienst en oppas.

4.3 Uitnodigingsbeleid

Gemeenteleden die naar de zondagse eredienst willen komen, moeten vooraf reserveren. Gemeenteleden die zich vooraf niet aangemeld hebben en geen bevestiging hebben ontvangen, worden niet toegelaten als de kerk al vol zit. Bij het reserveren moet men altijd de bekende RIVM vragen in overweging nemen: ben ik verkouden, heb ik koorts, ben ik in contact geweest met een zieke, etc: bij een 'ja' dient afgezien te worden van het deelnemen aan de dienst.

Op de volgende manier kan een gemeentelid een reservering maken:

- Het gemeentelid stuurt in de periode van woensdag 10:00 uur tot uiterlijk vrijdag 20:00 uur een email aan het reserveringsadres OntmoetingKerkReservering@gmail.com en geeft hierbij aan of zij/hij alleen is of als koppel wil komen
- De reserveringscoördinator noteert datum, tijd en naam en aantal aangemelde personen
- De reserveringscoördinator analyseert op zaterdagmorgen alle aanmeldingen en onderzoekt de beschikbare plaatsen, rekening houdend met predikant, ambtsdragers, bloemengroet team, koppels en alleen gaanden
- De reserveringscoördinator geeft uiterlijk zaterdag 12:00 uur per email door aan het gemeentelid dat de reservering is ontvangen en dat de persoon:

- kan komen op de eerstkomende zondag
- niet kan komen op de eerstkomende, maar bovenaan de lijst staat voor de dienst van volgende week zondag
- De reserveringscoördinator werkt het overzicht bij en deelt deze via de mail met de gastheren / - vrouwen.

De tien gemeenteleden die nu de zondagsbrief op papier krijgen, worden benaderd. Voor de bloemengroet personen en de partners van de ambtsdrager van dienst is een tweede stoel standaard gereserveerd. Zij moeten zich wel vooraf opgeven via het reserveringsproces.

De zondag coördinator die zondags bij de entree staat, heeft de lijst en checkt of de personen zich vooraf aangemeld heeft. Indien dit niet het geval is en er is geen ruimte meer beschikbaar, zal deze persoon de toegang geweigerd worden.

4.3.1 Het reserveren in relatie tot de AVG - privacy

De gegevens die betrekking hebben op de reservering, worden vastgelegd in een Excel bestand. De gegevens zijn primair bedoeld om de beschikbare capaciteit aan zitplaatsen optimaal te benutten en zijn in principe niet bedoeld voor eventueel (later) contactonderzoek als er een besmetting is bij één van de aanwezigen. Ze kunnen er eventueel wel voor gebruikt worden. Een dergelijke verdere verwerking is toegestaan, gelet op de zorg van de kerkenraad voor de gemeenteleden. We delen niet onze reserveringslijst met de GGD of een andere instantie buiten onze kerk. Als er sprake is van een besmetting bij één van de aanwezigen van de dienst, zal de kerkenraad contact opnemen met de aanwezigen.

De reserveringen worden vier weken bewaard, gerekend vanaf de zondagse eredienst om te gebruiken voor eventueel contactonderzoek.

4.3.2 Ouderen en kwetsbare mensen

Het is noodzakelijk om in het gebruiksplan voorschriften op te nemen over hoe om te gaan met de groep kwetsbare mensen en hoe extra voorzichtig wordt gehandeld met het oog op mensen van 70 jaar en ouder. Onze gemeente bestaat voor een groot deel uit ouderen en alle maatregelen zijn dan ook hierop gericht.

Specifiek wordt genoemd:

Bij bezoek aan 70-plussers of mensen met een kwetsbare gezondheid is het extra belangrijk de basisregels goed op te volgen, zoals 1,5 meter afstand houden. Maak duidelijke afspraken met elkaar en bespreek vooraf of iemand klachten heeft. Als bezoekers of ouderen verkoudheidsklachten, koorts en/of benauwdheid hebben, stel het bezoek dan uit.

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 Coördinatoren

De coördinator (gastheer) is herkenbaar aan het rode hesje. Per dienst zijn er minimaal twee coördinatoren nodig: de eerste staat bij de entree, heeft de lijst met reserveringen en blijft in de hal, de tweede loopt mee met de kerkgangers de kerkzaal in om de zitplaats aan te wijzen.

Bij voorkeur komen de coördinatoren niet uit de risicogroep. Hierdoor zullen we een extra beroep moeten doen op de jongeren uit de gemeente. We zullen starten met de gastheren / - vrouwen die niet in de risicogroep zitten.



4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

De ambtsdrager van dienst blijft verantwoordelijk voor de gang van zaken rondom de eredienst. Voorafgaand aan de dienst blijven voorganger en ambtsdragers in de consistorie, de anderhalve meter afstand in acht nemend. Hier wordt ook het consistorie gebed uitgesproken. Er wordt geen handdruk gegeven, de ambtsdrager van dienst geeft een hoofdknik. De voorganger gaat op de stoel op het liturgisch centrum zitten. De 'bijzitter' zit ook vooraan op de eerste rij en zorgt ervoor dat de collectes opgeruimd en geteld worden.

4.4.3 Techniek.

De beamer wordt bediend door één persoon. Rondom deze persoon moet voldoende afstand blijven. De gebruikte laptop wordt door de beamer persoon zelf schoongemaakt.

De ambtsdrager van dienst gebruikt de losse microfoon die bij de liturgische tafel ligt.

De voorganger gebruikt de draadloze microfoon. Deze wordt door de voorganger zelf op- en afgedaan. Na gebruik wordt deze direct gereinigd.

De organist maakt zelf voorafgaand en na afloop van de dienst de orgeltoetsen schoon. Hiervoor staan hygiëne maatregelen bij het orgel. Bij gebruik van de piano wordt deze ook voor en na gebruik schoongemaakt door de pianist.

De microfoon van de preekstoel wordt na afloop van de dienst gereinigd. Tot nader order zijn er geen lectoren.

Het college van kerkrentmeesters heeft gezorgd voor een camera in de kerk, die de dienst live uitzendt. Deze camera kent een vaste positie, zodat er geen verdere bediening nodig is.

4.4.4 Muzikanten

De organist zit op zijn gebruikelijke plaats.

Bij het gebruik van de piano en bij de inzet van een muziekgroep dient voldoende afstand gewaarborgd te worden.

4.5 Tijdschema

Onderstaand het schema van acties voor de voorbereiding van de dienst en de acties die noodzakelijk zijn na afloop van de dienst.

wanneer	wat	wie
	zondag	
zondag 9:00	deuren van het gebouw open Ventileren	Gastheer/vrouw
	toiletten en deurklinken reinigen	
9:00u	gastheren/vrouwen aanwezig banners klaarzetten, hesjes	gastheren/vrouwen (coördinatoren)
9:00u	techniek aanwezig	
9:00u	organist aanwezig	
9:30u	aanvang dienst	
10:45	afsluiting dienst	
	ventileren	
	reinigen: - stoelen en tafels	

	- toiletten en deurklinken reinigen - microfoons	
	Reinigen laptop	beamerteam
	zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	gastheer/vrouw



5 Besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

De eerste versie van dit gebruiksplan is vastgesteld door de kerkenraad in zijn vergadering van 9 juni 2020. Op basis van voortschrijdend inzicht wordt dit plan bijgewerkt.

5.2 Communicatie

De inhoud van dit plan wordt met de gemeenteleden gedeeld via de gebruikelijke communicatie kanalen. De belangrijkste onderdelen van deze communicatie zijn:

- Het reserveringssysteem
- Er zijn minder dan het gewone aantal beschikbare zitplaatsen.
- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang is vooralsnog helaas niet toegestaan. Eigen liedboek meenemen
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren, zitplaatsen worden aangewezen
- Geen ontmoeting en consumptie na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

Onderdelen van de communicatie matrix kunnen zijn (nader in te vullen):

<i>voor wie</i>	kinderen tot 12 jr	kinderen 13-18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet- leden)	commissie van beheer	kerken- raad
<i>communicatiemiddel</i>							
gebruiksplan website, intranet, papier						x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media	x	x	x	x			
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst			x	x	x		x
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten			x	x	x		
persbericht in lokale media of en hoe gasten welkom zijn					x		
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/ corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						x	x

6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Waar mogelijk, vinden kerkelijke vergaderingen zoveel mogelijk digitaal plaats. Vergaderingen die plaats vinden in het kerkgebouw (bijvoorbeeld taakgroepen, kerkenraadsvergaderingen of moderamen vergaderingen) zijn alleen toegestaan als deze vooraf zijn aangemeld. Voorafgaand aan deze vergaderingen moet de vergaderruimte zijn schoongemaakt. Na afloop van de vergadering wordt de ruimte geventileerd en opnieuw schoongemaakt.

Om de anderhalve meter te kunnen waarborgen, is het maximaal aantal aanwezigen per ruimte vastgesteld op:

- Hal: maximaal 8 personen
- Toilet: beperken van gebruik
- Keuken: maximaal 1 persoon
- Consistorie: maximaal 4 personen
- Multizaal: maximaal 8 personen
- Lage kerkzaal: maximaal 20 personen
- Orgel / archief ruimte: maximaal 2 personen

Het toegestane aantal personen per ruimte wordt zichtbaar opgehangen.

6.2 Huurders

Op dit moment zijn er twee vaste huurders: de gym en het koor. Tot 1 juli kunnen deze huurders geen ruimtes huren. De Ontmoetingskerk is als verhuurder verantwoordelijk voor een goede gang van zaken.

De gym kan geclassificeerd worden als fitness club. Deze categorie mag binnen niet vóór 1 september binnen sporten. Daarom kan de gym tenminste tot 1 september geen gebruik maken van onze ruimte. Na 1 september kan de verhuur aan de gym opgestart worden, als heel duidelijk is hoe de gym aan de specifieke voorwaarden kan voldoen. OP dit moment is verhuur aan de gym daarom nog niet aan de orde.

Inmiddels is het toegestaan dat koren, onder specifieke voorwaarden, weer bij elkaar kunnen komen om te repeteren. We hebben met onze huurder El Jakim overleg gehad. Zij hebben gemeld te voldoen aan de voorwaarden in dit gebruiksplan. Ook hebben zij zelf een plan opgesteld om te voldoen aan de richtlijnen die staan in het protocol van het koornetwerk Nederland. Op grond hiervan is verhuur aan El Jakim weer mogelijk en maakt El Jakim weer gebruik van de kerkzaal als repetitieruimte.

Overige bijeenkomsten van niet kerkelijke aard worden vooralsnog niet toegestaan.

6.3 Bezoekwerk en bloemengroet

Het bezoekwerk aan gemeenteleden wordt gedaan met inachtneming van alle richtlijnen.

De zondagse bloemengroet wordt door de bloemengroep opgestart. Voor de bezorgers van de bloemengroet is een apart schema opgesteld. Op basis van dit schema zijn er twee stoelen gereserveerd door de bloemenbezorgers (dit is altijd een koppel), zij hoeven voor die zondag niet apart te reserveren.