

# gebruiksplan kerkgebouw

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

Gemeente: Hervormde Gemeente Schoonrewoerd  
Betreft gebouw: Kerkgebouw  
Versie: 1.1  
Datum: 1 oktober 2020

De Kerkenraad volgt 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 1.1 (1 oktober 2020)

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>DOEL EN FUNCTIE VAN DIT GEBRUIKSPLAN</b>	<b>3</b>
1.1	DOELSTELLING IN HET ALGEMEEN	3
1.2	FUNCTIES VAN DIT GEBRUIKSPLAN	3
1.3	FASERING	3
1.4	ALGEMENE AFSPRAKEN	3
<b>2</b>	<b>GEBRUIK VAN HET KERKGEBOUW</b>	<b>4</b>
2.1	DIENTEN OP EEN ZONDAG	4
2.1.1	<i>aanvangstijden voor verschillende diensten</i>	4
2.2	GEBRUIK KERKZALEN	4
2.2.1	<i>plaatsing in de kerkzaal</i>	4
2.2.2	<i>capaciteit in een anderhalvemeter-situatie</i>	4
2.2.3	<i>zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit</i>	4
<b>3</b>	<b>CONCRETE UITWERKING</b>	<b>5</b>
3.1	GERELATEERD AAN HET GEBOUW	5
3.1.1	<i>Routing</i>	5
3.1.2	<i>gebruik van kerkplein en ontvangsthal</i>	6
3.1.3	<i>garderobe</i>	6
3.1.4	<i>parkeren</i>	6
3.1.5	<i>toiletgebruik</i>	6
3.1.6	<i>reinigen en ventileren</i>	6
3.2	GERELATEERD AAN DE SAMENKOMST	6
3.2.1	<i>gebruik van de sacramenten</i>	6
3.2.2	<i>zang en muziek</i>	7
3.2.3	<i>collecteren</i>	7
3.2.4	<i>kinderoppas en kinderwerk</i>	7
3.3	UITNODIGINGSBELEID	7
3.3.1	<i>ouderen en kwetsbare mensen</i>	8
3.4	TAAKOMSCHRIJVINGEN	8
3.4.1	<i>coördinatoren</i>	8
3.4.2	<i>kerkenraad, diaconie en voorganger</i>	8
3.4.3	<i>liturgische handelingen en contact binnen anderhalve meter</i>	8
3.4.4	<i>techniek</i>	8
3.4.5	<i>muzikanten</i>	8
3.5	TIJDSCHEMA	9
<b>4</b>	<b>BESLUITVORMING EN COMMUNICATIE</b>	<b>10</b>
4.1	BESLUITVORMING	10
4.2	COMMUNICATIE	10
<b>5</b>	<b>OVERIGE BIJENKOMSTEN, VERGADERINGEN EN BEZOEKWERK</b>	<b>12</b>
5.1	OVERIGE BIJENKOMSTEN EN VERGADERINGEN	12
5.2	BEZOEKWERK	12

# 1 Doel en functie van dit gebruiksplan

## 1.1 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.

## 1.2 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.

## 1.3 Fasering

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen (exclusief 'medewerkers'<sup>1</sup>) gehouden worden. We gebruiken deze periode als oefenperiode waarin we evalueren en bijstellen;
- Vanaf 1 juli schalen we de kerkdiensten op naar een maximum van 100 personen (exclusief 'medewerkers') in het gebouw.
- Afhankelijk van wijzigingen in de RIVM richtlijnen zullen er mogelijk nieuwe fases komen. Deze worden verwerkt in dit gebruiksplan.
- Zolang het noodzakelijk is, zal het gebruiksplan actueel blijven.

## 1.4 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.
- De verantwoordelijkheid voor dit plan ligt bij de kerkenraad. Het college van kerkrentmeesters is belast met de actualisering en uitvoering van dit plan.

---

<sup>1</sup> Conform de beschrijving van het protocol op de website van de Protestantse Kerk in Nederland vallen onder de term medewerkers de volgende personen: voorganger, ouderling van dienst, organist, koster, enkele technici (voor online kerkdiensten) en enkele musici.

## 2 Gebruik van het kerkgebouw

### 2.1 Diensten op een zondag

In deze paragraaf beschrijven de manier waarop we als gemeente op de zondag samenkomen.

#### 2.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

Iedere zondag zijn er twee erediensten. Deze vinden plaats op de reguliere tijden van 9.30 en 18.30 uur.

### 2.2 Gebruik kerkzalen

#### 2.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal is ingericht met banken. Bij binnenkomst door de hoofdingang is er één pad met aan weerszijden banken. Na een aantal meter splitst het pad zich in twee paden. De indeling is dat gedeelte is een korte bank – pad – lange bang – pad – korte bank. Voorin de kerk is het liturgische centrum met aan weerszijden 2 banken. In het midden staat de preekstoel. Boven de preekstoel staat het orgel. Tegenover de preekstoel is een galerij van zes banken, met daar tussenin een middenpad.

#### 2.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

De kerkzaal wordt ingedeeld in een drietal kleurenzones. Elke kleur heeft een eigen deur waar mensen door naar binnen kunnen en ook weer weglopen zie volgend hoofdstuk voor de concrete uitwerking. In iedere bank staat of een rood kaartje (geen zitplaats) of de kleurregio. Een aantal banken wordt aangemerkt als zitplaatsen voor meerdere personen uit één huisgezin.

In de oude situatie konden er ongeveer 350 personen in de kerk plaats nemen. Op basis van de anderhalvemeter-situatie kunnen we tussen de 70 en 122 personen kwijt, afhankelijk van het aantal huisgenoten dat aanwezig is.

#### 2.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Hieronder is de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van de kerkzalen beschreven.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
kerkzaal en galerij	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 350 zitplaatsen	30 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers	100 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers. Dit maximum is alleen mogelijk als er een aantal huisgenoten aanwezig zijn
consistorie (KC)	vergaderzaal voor o.a. kerkenraad Kinderoppas	ouderling + diaken + voorganger + 1 extra ambtsdrager	ouderling + diaken + voorganger + 1 extra ambtsdrager

## 3 Concrete uitwerking

In dit hoofdstuk ver(ant)woorden we de keuzes die gemaakt zijn om de erediensten te houden.

### 3.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 3.1.1 Routing

Het kerkgebouw is ingedeeld in vier verschillende kleuren. Mensen die verwacht worden in de betreffende dienst melden zich bij de hoofdingang. Daar worden ze verwezen naar een kleur.

- Groen hoofdingang
- Geel zij -ingang aan de kant van de pastorie
- Oranje zij- ingang aan de kant van de begraafplaats
- Blauw ingang binnendeur kerkzaal

Zone	aantal zitblokken per zone	aantal zitplaatsen
groen	14	37
geel	10	36
oranje	10	36
blauw	11	13

Plattegrond van het kerkgebouw met indeling kleurzones, zitblokken en zitplaatsen.



Begane grond



Galerij

De deuren staan voor de dienst open, tijdens de dienst zijn gesloten of staan op een kier en worden na de dienst weer geopend. In de eerste periode zal zowel voor- als achterin de kerk iemand staan die mensen naar hun plek wijst. Per kleurzone worden mensen zo ingedeeld, dat er zo min mogelijk geloop is in de kerk en mensen niet langs elkaar heen lopen. Dit kan betekenen dat mensen soms nog even buiten moeten wachten met inachtneming van de anderhalve meter.

#### **binnenkomst van kerk en kerkzaal**

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Bij iedere ingang staat desinfecterend middel en op een beschrijving staat dat mensen dit moeten gebruiken
- Jassen worden meegenomen naar de eigen zitplaats

#### **verlaten van de kerk**

- Per bank lopen de mensen weg, waarbij geldt dat degenen die het dichtst bij de deur zitten, het eerst vertrekken. Iedereen vertrekt door dezelfde deur als bij binnenkomst.
- Mensen worden verzocht buiten niet te gaan staan praten, maar richting huis te gaan.

#### **ontruimingsplan bij calamiteiten**

- Het bestaande ontruimingsplan blijft van toepassing, de vluchtroutes zijn gelijk aan de looproutes die tijdens dit gebruiksplan gehanteerd worden. Wanneer er eerste hulp noodzakelijk is of iemand wil de kerk verlaten is de coördinator logistiek de BHVer die verantwoordelijk is om te handelen. De koster die ook BHV zijn kunnen desgevraagd assisteren. Hierbij wordt gekozen voor de best mogelijk oplossing met zo min mogelijk personen. De BHV is in bezit van latex handschoenen en een mondkapje.

#### **3.1.2 gebruik van kerkplein en ontvangsthal**

Op het plein houdt iedereen 1,5 meter afstand. Indien er mensen bij de ontvangstplek staan, dan wachten andere gemeenteleden op afstand, bij voorkeur in de auto.

#### **3.1.3 garderobe**

Er is geen mogelijkheid om van de garderobe gebruik te maken

#### **3.1.4 parkeren**

Parkeren kan op het Dorpsplein, waarbij de anderhalve meter in acht genomen moet worden.

#### **3.1.5 toiletgebruik**

De toiletten worden bij voorkeur niet gebruikt. Indien een toiletbezoek onvermijdelijk is, dan kan dat. Na iedere dienst worden de toiletten gereinigd. Mensen die gebruik maken van het toilet wordt verzocht om – nog meer dan anders – het toilet schoon achter te laten en een desinfecterende doek over de deurknop, spoelknop en wc bril te halen.

#### **3.1.6 reinigen en ventileren**

Na iedere dienst wordt de kerk geventileerd en de banken gereinigd. In ieder kerkbank waar mensen kunnen zitten, liggen desinfecterende schoonmaakdoekjes. Elk gemeentelid wordt na de morgendienst verzocht zijn of haar bank schoon te maken. Met name de oppervlakken die aanraak gevoelig zijn (deuren, collectezak, leuning) worden met nadruk schoongemaakt.

### **3.2 Gerelateerd aan de samenkomst**

#### **3.2.1 gebruik van de sacramenten**

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal moeten kerkenraden op verantwoorde wijze hun eigen keuzes maken. Dat gaat gepaard met enkele fundamentele principes om recht te doen aan het eigene van de sacramenten en met de praktische

mogelijkheden. Zie [www.protestantsekerk.nl](http://www.protestantsekerk.nl) voor adviezen van het moderamen van de generale synode.

### **Avondmaal**

Het Heilig Avondmaal dat in juni gehouden zou worden gaat niet door. We vinden het in deze tijd niet verantwoord om in een kerkdienst het Heilig Avondmaal te vieren. De optie tot thuisviering is overwogen, maar niet voor gekozen. Verantwoording daarover gaat buiten de scope van dit document. In september is in aangepaste vorm Heilig Avondmaal gevierd. Hiervoor is een apart draaiboek gemaakt. Na iedere avondmaalszondag wordt geëvalueerd waar het goed ging en waar indien noodzakelijk bijsturing dient plaats te vinden.

### **Doop**

De Heilige Doop zal wel bediend worden in deze komende maanden. We doen met inachtneming met de geldende regels. De predikant zal bij het dopen van het kind zijn hand op het hoofd van de dopeling leggen, mits de doopouders hiervoor hun akkoord geven. Feliciteren van de doopouders na afloop zal niet plaatsvinden in de reguliere vorm.

#### **3.2.2 zang en muziek**

Op dit moment is het onduidelijk in hoeverre de gemeentezang effect heeft op de verspreiding van het corona virus. Totdat hier duidelijkheid over is, vindt er geen gemeentezang plaats zoals we dat gewend zijn. Dat dit een pijnlijke keuze is, is duidelijk. In iedere dienst zullen er minimaal 2 mensen en maximaal 5 aanwezig zijn die voorin de kerk zitten en tijdens de zangmomenten de gemeentezang voor hun rekening nemen. Zij zitten in de voorste lange kerkbank, in de voorste diakenbank en in de voorste ouderlingenbank. Hierdoor 'zingen' de zangers in het liturgisch centrum, waar geen mensen zitten. Aan (gast)predikanten wordt gevraagd om de gemeentezang te beperken in het opgeven van het aantal coupletten. Richtlijn is 1 couplet per zangmoment of bij korte coupletten 2.

#### **3.2.3 collecteren**

Tijdens de dienst vindt er op het vaste moment in de orde van dienst de online collecte plaats. Dit is tijdens het voorspel voor het zangmoment voor de preek. Zodoende houden we ons aan de vaste structuur van de liturgie. Mensen die in de kerk zijn en niet online via de GIVT-app doneren, kunnen hun gave geven bij de collectezakken die bij de uitgang staan. Dit betekent met het naar buiten lopen dat mensen geduld moeten hebben bij het weglopen.

#### **3.2.4 kinderoppas en kinderwerk**

De kinderoppas tijdens de morgendienst is beschikbaar. In het gebruiksplan van het Kerkelijk Centrum staat beschreven hoe de kinderoppas in zijn werk gaat. Kind & Evangelie zal net als de afgelopen maanden online worden gedaan, of na de dienst in het KC plaatsvinden.

### **3.3 Uitnodigingsbeleid**

In juni 2020 hebben alle gemeenteleden een schrijven gehad met de vraag of zij ingedeeld willen worden in een ochtend en/of avondgroep en zo ja, met hoeveel personen. Aan de gemeenteleden is gevraagd om te reageren op deze vragen en zij die geen reactie gaven, zijn benaderd vanuit de kerk. Op basis van deze aanmeldingen zijn er groepen gemaakt van mensen die we verachten. Bij het samenstellen van deze groepen is rekening gehouden met de capaciteit van het gebouw en biedt ook ruimte voor enkele gasten die zich vooraf niet gemeld hebben (maar van wie wel de naam geregistreerd is voor de dienst). Aan elke eredienst wordt een groep mensen gekoppeld. Bij speciale diensten (doop, belijdenis) wordt niet gewerkt met groepen, maar worden mensen specifiek uitgenodigd.

Mensen die verwacht worden, melden zich voor de dienst, zodat we precies weten wie er in welke dienst aanwezig is geweest.

Inzake de groepen is er een vaste coördinator die de indelingen bewaakt (zie verderop voor namen). We streven ernaar om alle groepsleden in een app groep te zetten, zodat er ook binnen de groep communicatie kan plaatsvinden.

Indien iemand verstek moet laten gaan, waardoor er ruimte ontstaat voor andere gemeenteleden om naar de dienst te komen, dan wordt dat vooraf door de (groeps)coördinator besproken.

Bij aankomst bij de kerk staat een bord met de vragen die het RIVM voor mensen die naar de kerk komen. Indien iemand klachten heeft, dan mag deze niet het kerkgebouw in.

### 3.3.1 ouderen en kwetsbare mensen

De gemeenteleden van 70 jaar en ouder en zij die in een risicogroep vallen, worden gevraagd om vroeg naar de kerk te komen, zodat zij een vooraf vastgestelde plaats kunnen innemen. Deze zijn speciaal ingericht voor deze groep en waarbij de afstand ruimer is dan de anderhalve meter. Deze mensen zijn van harte welkom, maar maken nog bewuster dan anderen mensen de afweging om wel of niet te komen.

## 3.4 Taakomschrijvingen

### 3.4.1 coördinatoren

De coördinatoren zijn te herkennen aan een keycord met een badge. Bij de hoofdingang staat een coördinator en achterin de kerk bij het middenblok. De coördinator bij de hoofdingang geeft aan de bezoeker aan welke route hij of zij moeten lopen en de coördinator binnen wijst de bezoeker op de juiste plaats. De coördinatoren kunnen zich vrij bewegen en kunnen de anderhalve meter afstand naleven.

### 3.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

- In de dienst zijn de volgende ambten vertegenwoordigd: De predikant, ouderling van dienst, diaken en één toegevoegde ambtsdrager die volgens roulatieschema aanwezig is.
- Het consistoriegebed vindt plaats in het kerkelijk centrum, waar meer ruimte is dan in de normale consistorie.
- De ouderling van dienst doet het ambtsgebed voor en na de dienst. Er worden geen handen geschud, ook niet onderaan de kansel.

### 3.4.3 liturgische handelingen en contact binnen anderhalve meter

De eigen predikant van de gemeente wordt aangemerkt als contactberoep<sup>2</sup> ten behoeve van bepaalde liturgische handelingen. Voor onze gemeente betreft dit specifiek de onderstaande handelingen:

- Dopen
- Bevestiging van ambtsdragers
- Huwelijks inzegening
- Geven van de zegen na het afleggen van belijdenis

Bovenstaande handeling wordt alleen verricht bij goedkeuring van degene die aangeraakt zal worden, dan wel de ouders in het geval van het dopen van een kind.

### 3.4.4 techniek

In de kerk hangen twee camera's, welke bediend worden door de koster. Er zijn verder geen extra technici aanwezig.

### 3.4.5 muzikanten

De gemeentezang wordt begeleid door een organist, die boven zit. Hij heeft daardoor meer dan voldoende afstand van de andere kerkgangers. De organist wast vooraf zijn handen. Bij de kerkschoonmaak wordt het klavier van het orgel meegenomen.

---

<sup>2</sup> We doen dit met de verwijzing naar 2.2 lid 2c van de noodverordening die vanaf 1 juni 2020



### 3.5 Tijdschema

Schema van acties voor de voorbereiding en afsluiting van een kerkdienst.

wanneer	wat	Wie
	<b>zaterdag</b>	
avond	binnendeur in de kerkzaal staat open om te ventileren, ventilator staat op stand 1	Koster
	<b>zondag</b>	
zondag 9:00	Alle deuren van het gebouw staan open om te ventileren, ventilator op maximale stand	Koster
	toiletten en deurklinken reinigen	Coördinatoren
9:00u	Coördinatoren aanwezig lijsten liggen klaar met gemeenteleden die verwacht worden en er is ruimte voor enkele gasten.	Coördinatoren
9:30u	aanvang dienst	
10:45	afsluiting dienst	
	Alle deuren van het gebouw open om te ventileren, ventilator op maximale stand	Koster
	ontsmetten van: - stoelen, banken en tafels - toiletten en deurklinken	Interieurteam
	ontsmetten mengtafel, microfoons, laptop	Techniekteam
	ontsmetten klavier orgel	Organist
	zaal afsluiten – binnendeur kerkzaal blijft open ventilator op standje 1	Koster
	kerkzaal afsluiten einde	Koster

#### Functionarissen

Eindverantwoordelijk voor organisatie van gang van zaken rond de dienst:

Ouderlingen-Kerkrentmeester: Johan den Hertog  
 Koster: vaste kostergroep  
 Organisten: vaste organisten groep  
 Coördinatie van bezoekers: Josina den Hertog  
 Coördinatie logistiek: Johan den Hartog  
 Interieurteam: Marjan Meerkerk  
 Zanggroep: Anne Baars

## 4 besluitvorming en communicatie

### 4.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan versie 1.0 is online binnen de kerkenraad behandeld en goedgekeurd. In de vergadering op 23 juni 2020 wordt deze definitief vastgesteld. De kerkenraad heeft het 'corona-team' gemandateerd om noodzakelijke wijzigingen in het gebruiksplan door te voeren en waar nodig achteraf deze keuzes te verantwoorden.

### 4.2 Communicatie

Dit gebruiksplan staat op de website van de Hervormde gemeente Schoonrewoerd. Tevens is dit gebruiksplan in hard kopie beschikbaar in het kerkgebouw. In het kerkblad, de zaaier is bekend gemaakt dat het gebruiksplan via de website en in het kerkgebouw is in te zien.

#### Communiceer vooral het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar gemeenteleden.

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang is vooralsnog helaas niet toegestaan.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.
- Geen ontmoeting en consumptie na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

Gebruik hiervoor verschillende opties: bijvoorbeeld rollup-banner, affiches op diverse plekken in het gebouw, vooraf in mailing / gemeentebld, social media, whatsapp, etc.

Voorbeeld van een communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	<b>kinderen 13-18 jr</b>	<b>volwassen leden</b>	<b>70+ leden en andere kwetsbare leden</b>	<b>gasten (niet- leden)</b>	<b>commissie van bijstand</b>	<b>kerkenra ad</b>
<i>communicatiemiddel</i>						
<b>gebruiksplan</b> website, intranet, papier					x	x
<b>uitnodigingen   info</b> e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media	x	x	x			
<b>centraal contactadres</b> voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst		x	x	x		x
<b>flyer   affiches   welkomtbord ingang</b> wat en hoe diensten		x	x	x		
<b>persbericht</b> in de zaaier hoe gasten welkom zijn		x	x	x		
<b>informatiebronnen kerkverband</b>						x

<a href="http://www.protestantsekerk.nl/corona">www.protestantsekerk.nl/corona</a> / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						
--	--	--	--	--	--	--

## 5 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

### 5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Bijeenkomsten en vergaderingen zijn in corona tijd alleen toegestaan na instemming van de kerkenraad. Dit zijn bijeenkomsten die niet genoemd zijn op de kalender van het winterwerk. De kerkenraad heeft deze taak gemandateerd naar de kerkrentmeesters en de beheerder van het gebouw. De actuele RIVM regels en voorschriften van de Protestantse Kerk in Nederland worden strikt nageleefd en voor elke bijeenkomst in het Kerkelijk Centrum geldt dat de deelnemers zich moeten houden aan het gebruiksplan Kerkelijk Centrum.

### 5.2 Bezoekwerk

Het (pastorale) bezoekwerk vindt doorgang, waarbij de richtlijnen van het RIVM over afstand en aantallen thuis strikt nageleefd worden.