



GEBRUIKERSPLAN TIJDENS CORONAPERIODE

# JACOBIKERK

Versie: 04-07-2020

*Dit document volgt de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door de Protestantse Kerk in Nederland. Dit gebruikersplan is een uitwerking van deze richtlijnen alsmede het strategische gebruikersplan zoals vastgesteld door de kerkraad van de Jacobikerk (versie 26-05-2020). De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruikersplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.*

# INHOUD

1	Doel en functie van dit gebruikersplan	4
1.1	Doelstelling in het algemeen	4
1.2	Functies van dit gebruikersplan	4
1.3	Fasering	4
1.4	Algemene afspraken	4
2	Gebruik van het kerkgebouw	5
2.1	Gebruikers en activiteiten	5
2.2	Kerkdiensten	5
2.3	Gebruik kerkzaal	6
2.3.1	Plaatsing in de kerkzaal	6
2.3.2	Capaciteit in de anderhalvemeter-situatie	6
2.3.3	Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	8
3	Concrete uitwerking	9
3.1	Gerelateerd aan het gebouw	9
3.1.1	Looppaden bij Start diensten	9
3.1.2	Looppaden bij Einde diensten	9
3.1.3	Markeringen & Looproutes	10
3.1.4	Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	11
3.1.5	Garderobe	11
3.1.6	Parkeren	11
3.1.7	Toiletgebruik	12
3.1.8	Desinfecteren en ventileren	12
3.2	Gerelateerd aan de samenkomst	12
3.2.1	Gebruik van de sacramenten	12
3.2.2	Zang en muziek	13
3.2.3	Collecteren	13
3.2.4	Koffiedrinken, ontmoeting en CATERING	13
3.2.5	Kinderoppas en kinderwerk	13
3.2.6	Uitnodigingsbeleid	14
3.2.7	Ouderen en kwetsbare mensen	16
3.2.8	PRIVACY & AVG	16
3.3	Taakomschrijvingen	16
3.3.1	Coördinatoren	16
3.3.2	Kerkenraad, diaconie en voorganger	16

3.3.3	Techniek	17
3.3.4	Muzikanten	17
3.4	Tijdschema	17
3.5	Checklisten voor gebruik kerk en ruimten	18
4	Besluitvorming en communicatie	19
4.1	Besluitvorming	19
4.2	Communicatie	19
5	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	21
5.1	Gemeente-activiteiten	21
5.1.1	Vergaderingen en kringen	21
5.1.2	Maaltijden	21
5.1.3	Cantiago	21
5.1.4	Inloop straatpastoraat	21
5.1.5	ViaJacobi	21
5.2	Verhuur	21
5.3	Open kerk	22
5.4	Bezoekwerk	23

# 1 DOEL EN FUNCTIE VAN DIT GEBRUIKERSPLAN

## 1.1 DOELSTELLING IN HET ALGEMEEN

Met dit gebruikersplan willen we:

- Bijdragen aan het op een verantwoorde manier organiseren van kerkdiensten waarin een deel van de gemeente fysiek aanwezig is. Een belangrijke notie hierbij is het beschermen van de meest kwetsbaren en het voorkomen van de verspreiding van het virus;
- Bijdragen aan het op een verantwoorde manier organiseren van gemeentelijke activiteiten en de verhuur van het gebouw;
- De kerk laten functioneren als een open huis voor de omgeving.

## 1.2 FUNCTIES VAN DIT GEBRUIKERSPLAN

- We beschrijven in dit plan de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
- Op basis van dit plan instrueren we de mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten;
- Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente;
- Dit plan is online te vinden op de website en is op papier in ons kerkgebouw aanwezig (bij de welkomstbalie). We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio. Bij vragen kunt u het coronateam emailen; [coronateam@jacobikerk.nl](mailto:coronateam@jacobikerk.nl).

## 1.3 FASERING

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen (exclusief 'medewerkers') 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 125 personen (exclusief 'medewerkers') in het gebouw. Ook in deze periode zullen we geleidelijk opschalen, zodat er ruimte is voor evalueren en bijstellen.

## 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 gezondheidsklachten hebben of vertonen (waaronder verkouden, koorts en/of hoesten) dringend verzoeken om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- de samenkomsten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, looppaden 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 gebruikersplan regelmatig actualiseren.

## 2 GEBRUIK VAN HET KERKGEBOUW

### 2.1 GEBRUIKERS EN ACTIVITEITEN

In de Jacobikerk vindt een veelheid aan activiteiten – in verschillende verbanden en met diverse doelstellingen – plaats. Het gaat om vier soorten activiteiten:

- a) kerkdiensten
- b) gemeente-activiteiten
- c) verhuren
- d) open kerk

De kerkdiensten staan hieronder omschreven, de overige activiteiten in hoofdstuk 5.

### 2.2 KERKDIENTEN

#### *Vanaf 7 juni twee diensten per zondag*

De komende tijd continueren we de besloten ochtenddiensten zoals die op dit moment vorm krijgen. De locatie van de ochtenddiensten wordt in de loop van juni – na het beschikbaar komen van de benodigde apparatuur - verplaatst vanuit het zuiderkoor naar het hoofdkoor om te anticiperen op de diensten met maximaal 125 deelnemers per 5 juli. Ook wordt in de maand juni nieuwe apparatuur aangeschaft, geïnstalleerd en getest. Daarnaast starten we vanaf 7 juni met het uitzenden van avonddiensten via het digitale kanaal. In ieder geval tot medio juli hebben ook deze avonddiensten een besloten karakter. Bij de ontwikkeling van deze ‘avonddienst-nieuw-stijl’ zijn zowel de liturgen als ViaJacobi betrokken.

#### *Vanaf 5 juli geleidelijk toewerken naar drie diensten per zondag*

In onze gemeente is het gebruikelijk om op zondag drie diensten te organiseren: een ochtenddienst, een middagdienst en een avonddienst. Dit willen we vanaf 5 juli weer oppakken, waarmee we tot maximaal 250 kerkgangers op een zondag kunnen ontvangen in fysieke diensten en nog eens maximaal 125 voor de avonddienst (digitaal voorlopig). In de ochtend- en middagdienst gaat in principe één van de wijkpredikanten voor of we benaderen er een gastpredikant voor. Bij de avonddienst gaan, zoals gebruikelijk, liturgen voor.

*Tabel 1: Overzicht met de drie zondagse diensten*

	10:00 uur	17:00 uur	19:30 uur
voorganger	predikant A	predikant B	liturgen
muziek	organist + voorzang (zie sectie 3.2.2)	Organist + voorzang (zie sectie 3.2.2)	-
capaciteit	max. 125	max. 125	10-50
uitzending	Kerkomroep + YT	Kerkomroep (+ YT)	Videobelplatform

De dienst om 10:00 uur wordt (zoals we inmiddels gewend zijn) uitgezonden via kerkomroep en YouTube. De dienst om 17:00 uur wordt (vooralsnog) alleen via kerkomroep uitgezonden. De dienst om 19:30 uur wordt (vooralsnog) via een videobelplatform uitgezonden.

### *Overige diensten op zondag en door de week*

Afhankelijk van de manier waarop de nieuwe situatie wordt ervaren en verloopt, zullen er mogelijk speciale diensten worden verzorgd voor specifieke doelgroepen. In ieder geval zal er een tienerdienst plaatsvinden. Ook verkennen de predikanten de mogelijkheid om op woensdagavond een korte vesperdienst aan te bieden. Deze afwegingen en keuzes worden in het moderamen gemaakt.

Voor alle diensten geldt dat we vanaf 1 juli geleidelijk zullen opstarten zodat er ruimte is voor evaluatie en bijsturing waar nodig.

## 2.3 GEBRUIK KERKZAAL

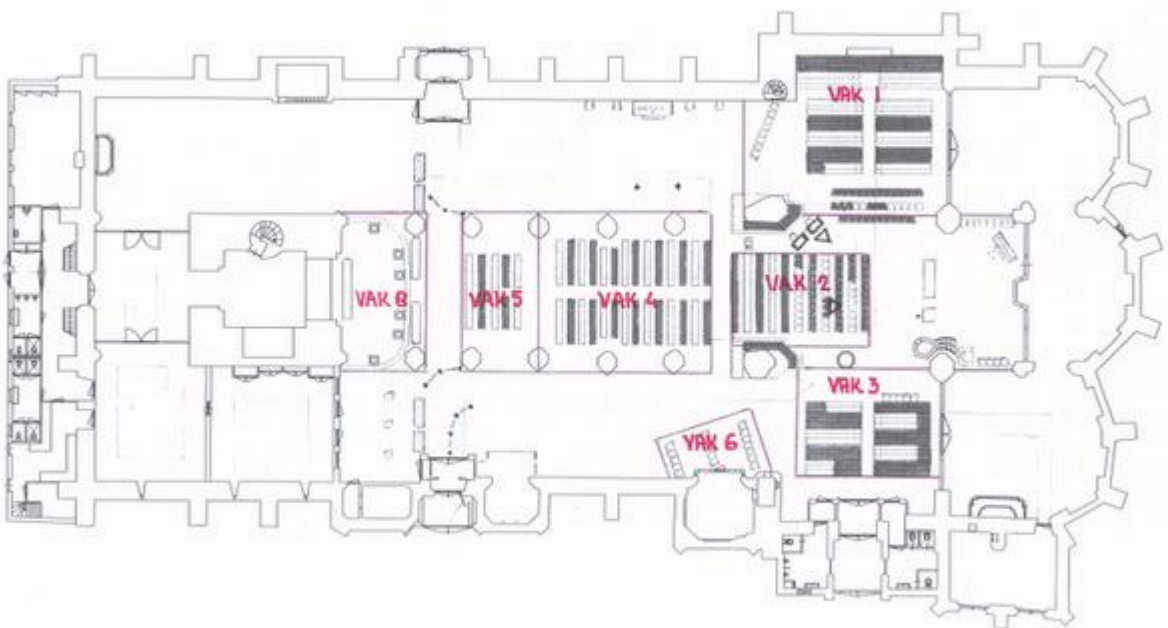
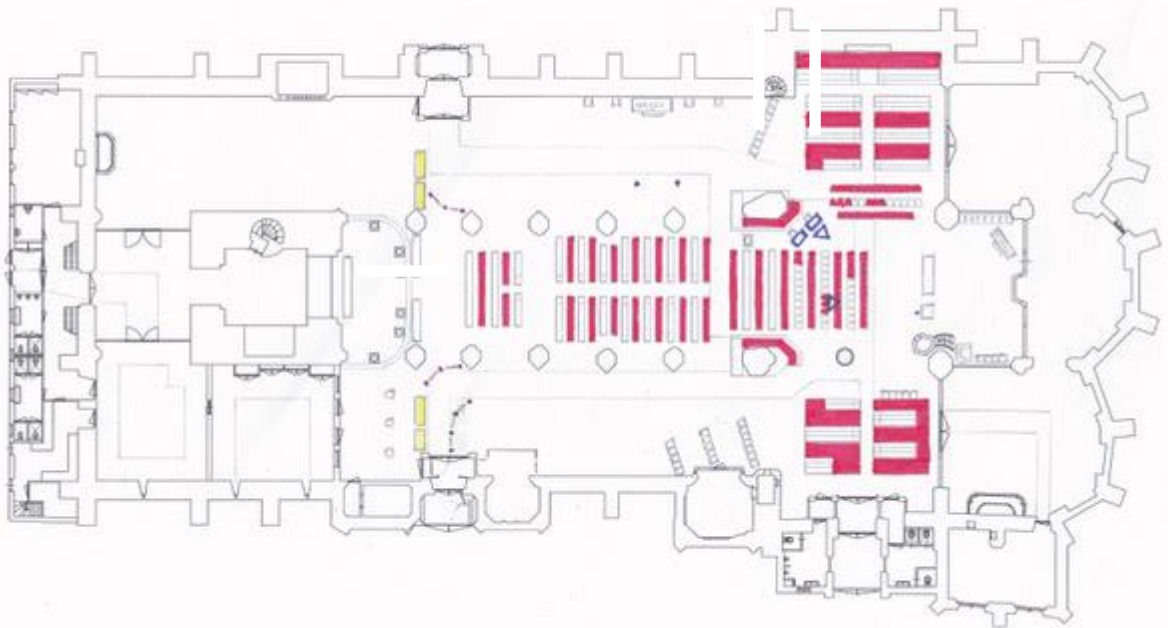
### 2.3.1 PLAATSING IN DE KERKZAAL

De kerkzaal heeft een combinatie van banken en stoelen. De stoelen (ruim 100 stuks) zijn flexibel te plaatsen. Om de 1.5m afstand te borgen worden sommige banken met een subtiel lint afgezet. Het liturgisch centrum bevindt zich vóór het koorhek in het hoofdkoor. Hier is voldoende ruimte voor dominee, evt. spreker, max. 4 zangers en (met minimaal 3 meter afstand tussen hen) en/of instrumentele ondersteuning. De inrichting van het liturgisch centrum wordt primair bepaald door de dominees, het communicatieteam en met ondersteuning van het coronateam.

### 2.3.2 CAPACITEIT IN DE ANDERHALVEMETER-SITUATIE

De met rood aangegeven banken kunnen we niet gebruiken en worden als niet beschikbaar aangemerkt of afgesloten. Met de weggehaalde stoelen kunnen we extra zitplaatsen creëren aan de zijkanten van de kerk. De bank onder het orgel en de banken uit de noordbeuk kunnen gebruikt worden voor zitplaatsen van begeleiders en medewerkers aan de dienst.





### 2.3.3 ZALEN: NORMALE CAPACITEIT EN AANGEPASTE CAPACITEIT

De capaciteit en beperkingen voor de diverse zalen van de Jacobikerk staan hieronder beschreven.

Zaal	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
Kerkzaal	30 zitplaatsen in het middenschip + zitplaatsen voor medewerkers	125 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers (als er veel stellen/families zijn kan het aantal iets omhoog bijgesteld worden)
Consistorie	<i>Geen activiteiten gepland</i>	Maximaal 6 zitplaatsen Gebruik door de kerkenraad van dienst (maximaal 4 personen).
Gemeentezaal (deel naast keuken)	<i>Geen activiteiten gepland</i>	Maximaal 9 zitplaatsen inclusief tafel Gebruik voor Jacobi maaltijd (vanaf september), verhuur, mogelijk andere kerkactiviteiten
Gemeentezaal (deel naast kerkzaal)	<i>Geen activiteiten gepland</i>	Maximaal 7 zitplaatsen inclusief tafel Gebruik voor kinderopvang, Jacobi maaltijd (vanaf september, in overleg), verhuur, mogelijk andere kerkactiviteiten
Gemeentezaal (zonder tussenwand)	<i>Geen activiteiten gepland</i>	Maximaal 16 zitplaatsen inclusief tafel Gebruik voor kinderopvang, Jacobi maaltijd (vanaf september, in overleg), verhuur, mogelijk andere kerkactiviteiten
Christoforusaal	<i>Geen activiteiten gepland</i>	Maximaal 8 personen. Gebruik voor verhuur, mogelijk andere kerkactiviteiten
Potmeesterzaal	<i>Geen activiteiten gepland</i>	Maximaal 3 personen. Gebruik voor verhuur, mogelijk andere kerkactiviteiten
Keuken	Maximaal 1 persoon	Maximaal 1 persoon
Wc's	Maximaal 1 persoon	Maximaal 1 persoon
Kantoren personeel	Alleen personeel	Alleen personeel
Garderobe	Afgesloten	Afgesloten, evt. bruikbaar in overleg met beheerder bij verhuur.

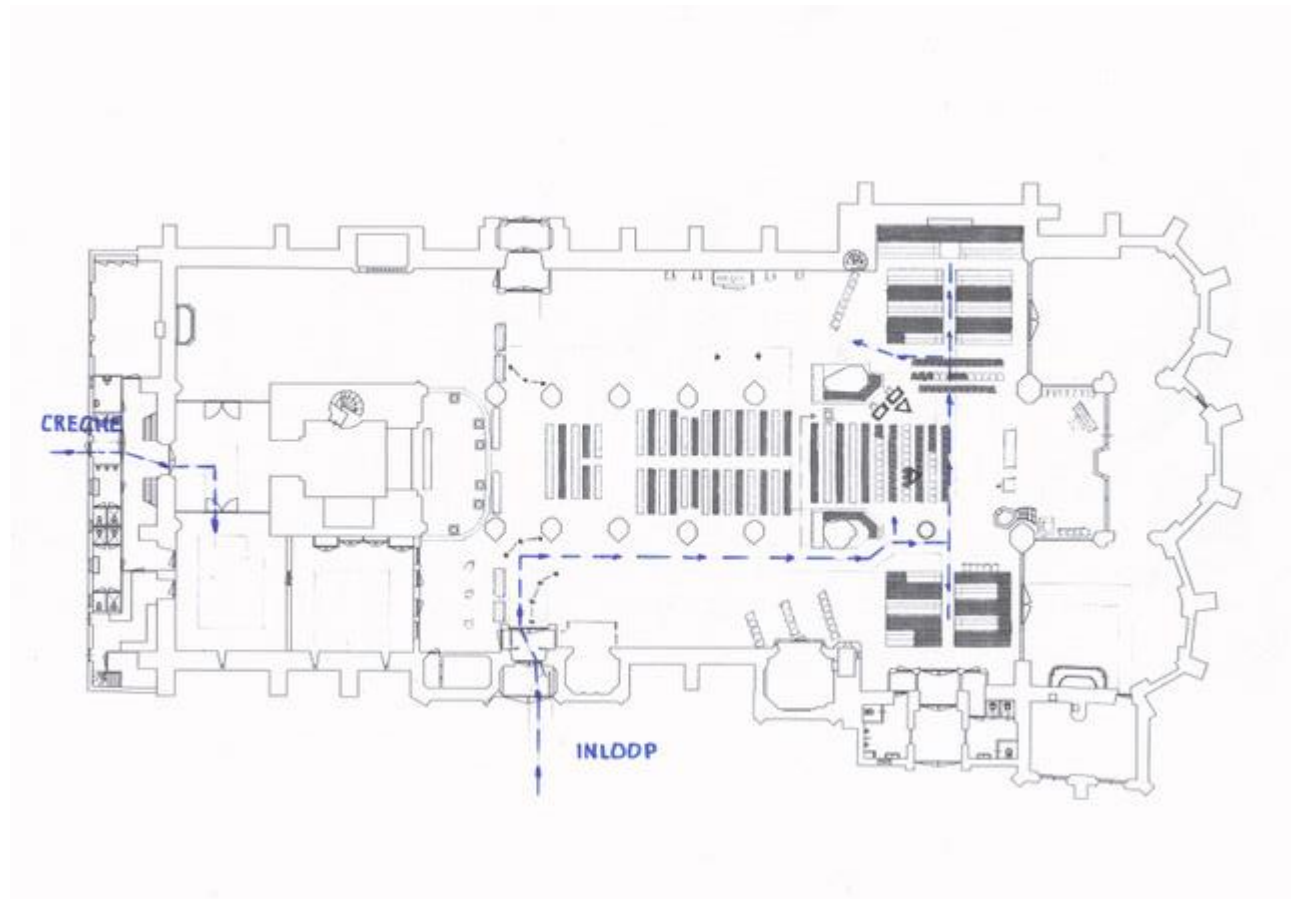


## 3 CONCRETE UITWERKING

### 3.1 GERELATEERD AAN HET GEBOUW

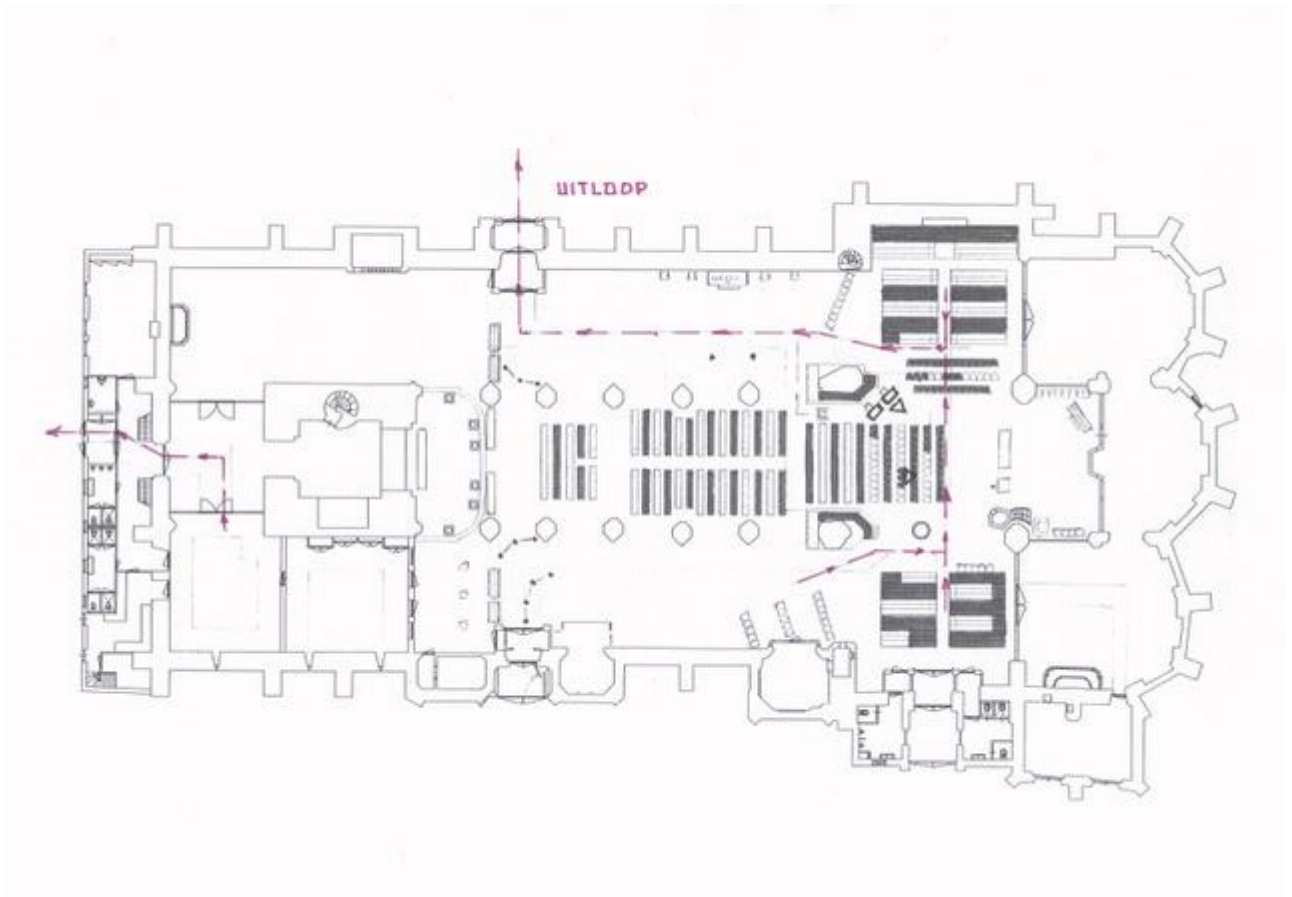
#### 3.1.1 LOOPPADEN BIJ START DIENSTEN

Als entree wordt de ingang aan de zuidkant gebruikt. De volgende volgorde wordt gebruikt: Vak 1, Vak 2, Vak 3, Vak 4, Vak 5, Vak 6, Vak 7, Vak 8 (voor begeleiders/medewerkers)



#### 3.1.2 LOOPPADEN BIJ EINDE DIENSTEN

Met paars is de na afloop van de diensten aangegeven. We gebruiken de uitgang aan de noordkant als uitgang. De volgorde van uitloop is: Vak 8, Vak 5, Vak 4, Vak 6, Vak 2, Vak 7, Vak 1, Vak 3.



### 3.1.3 MARKERINGEN & LOOPROUTES

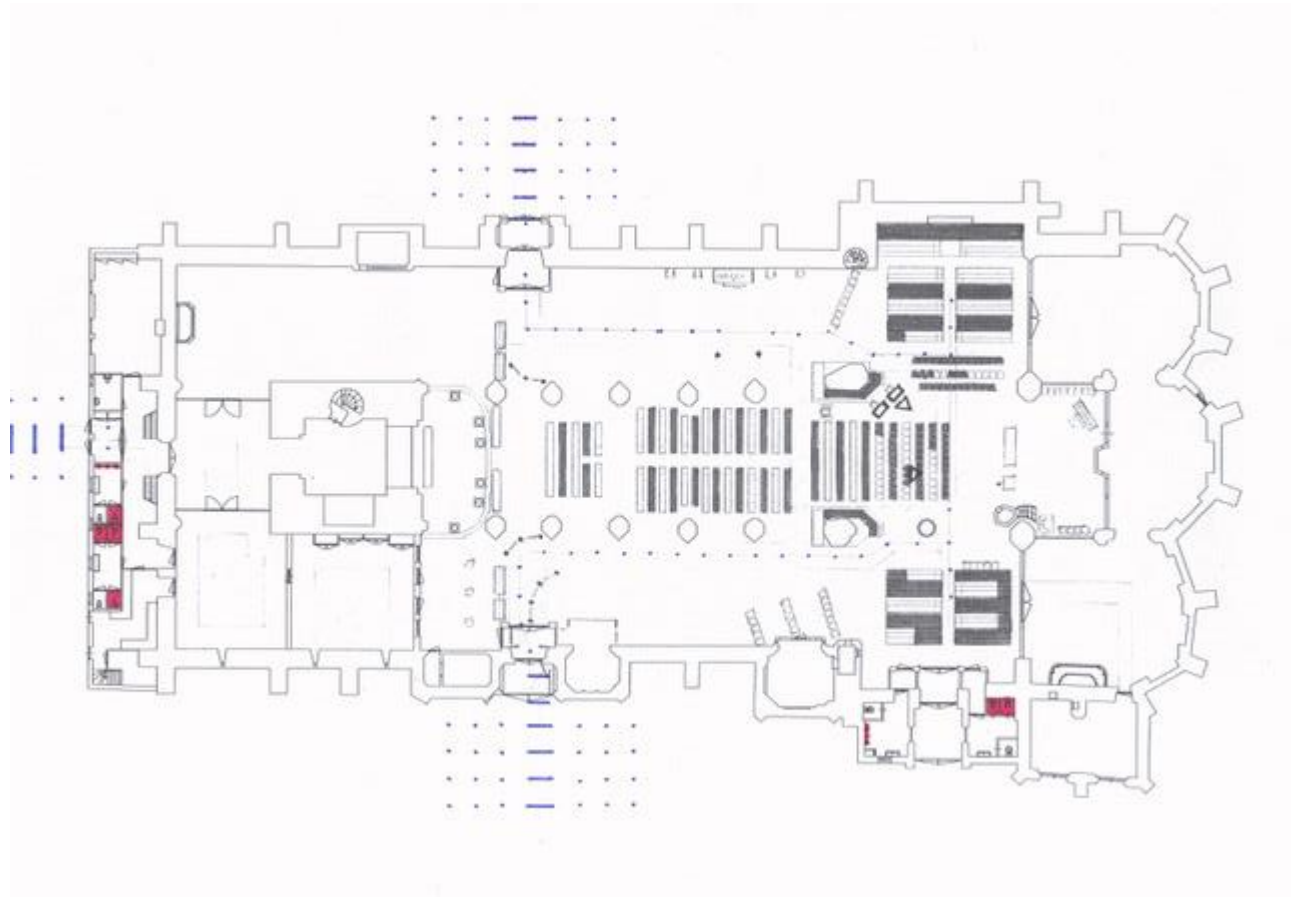
Om de afstanden te borgen worden veel stoelen zitplaatsen gemarkeerd als zijnde 'niet gebruiken'. Kerkgangers wordt verzocht om de afstand van 1.5 meter in de gaten te houden, en als er koppels of gezinnen zijn, hoeven ze geen afstand te houden, maar gebruiken ze een hele bank. Er kunnen dan geen andere kerkgangers meer in deze bank schuiven.

#### Procedure bij binnenkomst van kerk en kerkzaal

- Bij de ingang staat direct informatie over de maatregelen (stoepbord, banner)
- Buiten treft men al de 1.5m afstand markeringen aan met afwasbare graffiti en tape.
- De hoofdingang aan de zuidkant van de kerk is geopend, zodat de deur niet hoeft aangeraakt te worden.
- Bij de ingang staat een hoge balie met spatscherm. Door het welkomsteam wordt iedereen welkom geheten en de gezondheidsvragen gesteld. De namen en de vragen worden afgevinkt op een lijst van aangemelde leden. Namen van gasten worden opgeschreven.
- Op het buffet liggen de parkeervergunningen klaar.
- Kerkgangers passeren desinfectiepompjes. Hier worden de handen gedesinfecteerd.
- Er is geen garderobe beschikbaar. Jassen en tassen worden meegenomen de kerk in.
- Medewerkers/toezichthouders van het welkomsteam zijn herkenbaar aan hun hesjes.
- Een van de aanwezige medewerkers van het welkomsteam/collectantenteam/koster begeleidt mensen naar hun zitplek. De kerk wordt gevuld vanuit het noordertransept, vervolgens het zuidertransept en dan het middenschip van voren naar achteren.

### Verlaten van de kerk

- De uitgang aan de noordkant van de kerk wordt gebruikt.
- Qua volgorde verlaten eerste de kerkgangers in het middenschip (tot aan de kolombanken) de kerk. Hierna verlaten de kerkgangers volgens het eerder aangegeven schema zoals uiteengezet in sectie 3.1.2.
- Ook bij het verlaten van de kerk wordt iedereen vriendelijk verzocht de 1,5 meter afstand in acht te nemen en begeleiden medewerkers de stroom bezoekers.



#### 3.1.4 GEBRUIK VAN KERKPLEIN EN ONTVANGSTHAL

Op het kerkplein komen markeringen om de anderhalve meter afstand te waarborgen. Bovendien legt een stoepbord de 1,5 meter en andere (meest noodzakelijke) RIVM-regels uit.

#### 3.1.5 GARDEROBE

Er is geen garderobe, mensen dienen hun jas en spullen bij zich te houden.

#### 3.1.6 PARKEREN

Parkeren kan op het kerkplein (net als voorheen). Parkeerkaarten zijn verkrijgbaar bij het buffet bij de deur. Deze worden elke keer na de dienst gedesinfecteerd. Afhankelijk van de drukte, kunnen degenen niet via de ingang teruglopen, maar moeten daarvoor de aangewezen uitgang gebruiken.

### 3.1.7 TOILETGEBRUIK

Toiletgebruik wordt ontmoedigd en er mag maximaal 1 persoon tegelijk naar binnen. Op de deuren wordt een sticker geplakt met "1 persoon tegelijk, dankjewel!". Alle Wc's die niet gebruikt worden, worden afgesloten (of evt. afgeplakt op een nette manier). Er wordt een desinfectieschema opgehangen en er is desinfectiemiddel aanwezig. Tijdens de dienst is de WC achter het kostersbankje niet toegankelijk. De doorgang wordt naar de WC wordt op duidelijke, doch fraaie wijze versperd, zodat bezoekers niet te dicht bij de koster komen.

### 3.1.8 DESINFECTEREN EN VENTILEREN

Bij de ingang, uitgang, wc's, consistorie, keuken, kinderopvang en bij het liturgisch centrum staan desinfectiemiddelen. Deuren van portalen kunnen tegenover elkaar open en daarmee kan de kerk vooraf en na een dienst snel gelucht worden. Na de dienst worden de gebruikte banken en stoelen door de medewerkers van het welkomsteam gedesinfecteerd. Er komt een checklist voor het desinfecteren van de kerk na een dienst.

## 3.2 GERELATEERD AAN DE SAMENKOMST

### 3.2.1 GEBRUIK VAN DE SACRAMENTEN

De wens is uitgesproken door de kerkraad om doopdiensten te houden (voorstel: 2 augustus 10:00 uur en 30 augustus 10:00), en het avondmaal te vieren (voorstel: 12 juli om 10:00 en 17:00 uur en op 19 juli om 17:00 uur).

#### *Avondmaal*

Het avondmaal zal in een aantal opeenvolgende diensten worden bediend, zodat iedereen een keer aan de beurt komt. Het avondmaal zal 'lopend' worden bediend, waarbij de deelnemers langs een tafel lopen waarop voor ieder een persoonlijk bekertje met daarnaast een persoonlijk stukje brood staat, met aan de uiteinden van de tafel een afvalemmer waarin het bekertje kan worden weggeworpen. Pijlen op de grond geven de looproutes aan, terwijl de aanwezigen vak voor vak worden uitgenodigd om naar voren te komen.

#### *Doop*

De doop van kinderen zal plaatsvinden door middel van 'doop door overgieting'. Dit beschouwt de overheid met ingang van 1 juni als een handeling van een persoon met een 'contactberoep' waarbij de afstand van 1,5 meter niet gehandhaafd kan worden. Bij de doop, komt één van de ouders naar het doopvont om de dopeling aan te reiken aan de dominee. De gezinsleden kunnen aan de andere kant van het doopvont staan (dat is op 1.5m afstand van de dominee). De predikant doopt zoveel mogelijk met gestrekte armen en desinfecteert direct vooraf de handen. Het moment van korte afstand wordt zo kort mogelijk gehouden te worden. Om het aantal dopelingen per dienst te beperken worden er twee doopdiensten in de maand augustus belegd. De doopbediening zal plaatsvinden met beperkte aanwezigheid van familieleden (maximaal 4 per dopeling).

#### *Trouwdienst /begrafenis*

Ook de zegenhandeling bij de inzegening van een huwelijk beschouwt de overheid met ingang van 1 juni als een handeling van een persoon met een 'contactberoep' waarbij de afstand van 1,5 meter niet gehandhaafd kan worden. Voor het overige geldt dat trouwdiensten en

begrafenissen ‘maatwerk’ zijn, waarbij we ons willen houden aan de richtlijnen van RIVM en PKN.

### 3.2.2 ZANG EN MUZIEK

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. De kerkenraad volgt het advies van de werkgroep OKC van de PGU om in iedere dienst maximaal 4 zangers te laten zingen. In onze gemeente zijn daarvoor drie mogelijkheden: (1) Vierstemmige zang door Kamerkoor Santiago, (2) Zang onder begeleiding van de JK-muziekgroep en (3) Vier gemeenteleden die in klein verband zingen. Voor de begeleiding hiervan wordt hoofdzakelijk gebruik gemaakt van het Hess-orgel in het Noordertransept. Hier kunnen ook de vier zangers opgesteld worden, met een onderlinge afstand van ten minste 3 meter en allemaal dezelfde kant op kijkend/zingend.

### 3.2.3 COLLECTEREN

De collecte wordt (zoals gebruikelijk in de afgelopen maanden) digitaal gehouden. Er wordt een QR code getoond en er staat een URL in de nieuwsbrief.

### 3.2.4 KOFFIEDRINKEN, ONTMOETING EN CATERING

Er is besloten om voorlopig te starten zonder koffie drinken. Er is wel mogelijkheid om bij elkaar thuis en in kringverband ontmoetingen plaats te laten vinden, maar neem wel RIVM-voorschriften in acht. Mochten er toch ontmoetingen buiten de kerk plaatsvinden, dan zijn er 1.5 meter markeringen aangebracht op het kerkplein bij zowel door noord- als de zuid uitgang. Bovendien staat er een stoepbord om herinnerd te worden aan de voorschriften. Gezien het besluit om geen koffie te schenken zien we voorlopig ook af van het verzorgen van catering bij kerk- en verhuuractiviteiten.

### 3.2.5 KINDEROPPAS EN KINDERWERK

#### *Kindernevendienst*

Het voorstel is om regelmatig kindernevendienst te organiseren in parken in Utrecht voor verschillende groepen. Voor de zomermaanden is dit een goede oplossing. Voorstel is om een keer een kinderdienst en een tienerdienst te organiseren om 10:00 uur op 19 juli in de ochtenddienst. Praktische consequentie voor een kinderdienst waarbij de kinderen uiteengaan in groepjes is wel dat deze dienst niet kan worden uitgezonden via kerktelefoon en YouTube. We hechten er waarde aan dat de kinderdienst een dienst is die ‘uitzendwaardig’ is. Hiervoor gaan predikanten en jeugdraad met elkaar in overleg.

#### *Kinderopvang*

Kinderopvang kan gerealiseerd worden in één van de kerkzalen, waarbij dat deel gescheiden wordt gehouden van het overige kerkbezoek. De kinderen kunnen gebracht worden naar een separate ingang (bij de huisjes), ze zijn ‘gescheiden’ van het kerkpubliek met eigen wc, looproute. Na afloop van de dienst moet de kinderopvang dan wel de ruimtes zelf weer in oorspronkelijke staat brengen en desinfecteren; er zal hiervoor een checklist komen.

#### *Afscheid kinderen groep 8*

Dit zal voorin de kerk plaatsvinden met in achtneming van de hygiëne en afstandsregels.

### 3.2.6 UITNODIGINGSBELEID

Het uitnodigen van gemeenteleden wordt zo ruim mogelijk vormgegeven. De kerk is een plek waar iedereen welkom is en daarom worden er vooraf geen (kwetsbare) groepen uitgesloten van deelname aan de diensten. De RIVM-adviezen zijn bekend, we proberen alles zo verantwoord mogelijk te organiseren en iedereen heeft ook een eigen verantwoordelijkheid waar we op wijzen.

De inschrijving loopt via de website van de Jacobijkerk. Op de website worden meerdere diensten opgezet waar gemeenteleden zich vrij op kunnen inschrijven. Deze vorm geeft veel keuzevrijheid aan de gemeenteleden, is makkelijk te organiseren en is toegankelijk. Bovendien lost het probleem op dat je 'achter het net vist' als er maar 1 dienst tegelijk wordt opgesteld en je dan net te laat bent. Gemeenteleden/gasten kunnen bij het aanmelden aangeven met hoeveel personen zij komen, hier kunnen dus ook eventuele gezinsleden of gasten in meegenomen worden. Boven het inschrijfformulier wordt duidelijk aangegeven dat iedereen geacht wordt om voor maximaal 1 op de 2 diensten in te schrijven, zodat iedereen een kans heeft om de dienst te bezoeken. De andere diensten kunnen uiteraard via de digitale kanalen gevolgd worden. Bovendien wordt er gewerkt met een eventuele wachtlijst en kunnen de lijsten van aanmeldingen nagegaan worden. Coördinatie hiervan ligt bij het coronateam, eventueel met ondersteuning van het welkomsteam. Men kan zich ook afmelden.

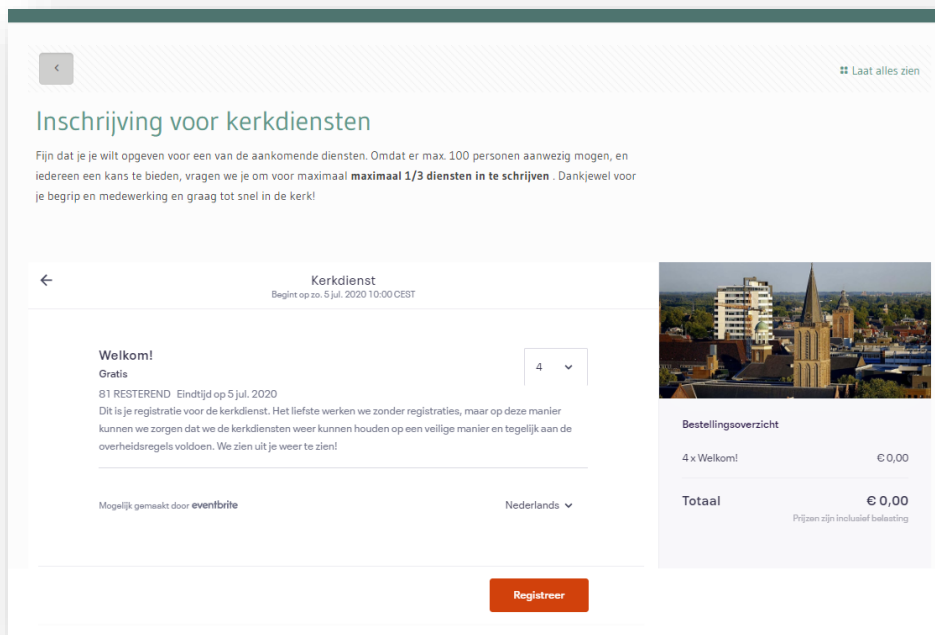
Een groot deel van de gemeenteleden heeft toegang tot internet. Een kleine groep leden heeft én geen internettoegang én wil de dienst wél bezoeken. De wijkouderlingen (desgewenst met hulp van de diaconie) hebben inzichtelijk welke personen dit betreft en worden gevraagd hen op te bellen en gericht uit te nodigen. Voor deze groep worden per dienst een aantal zitplaatsen beschikbaar gehouden, voorlopig 15 zitplaatsen, waarbij ook ruimte is inbegrepen voor 'toevallige voorbijgangers/gasten'. Bij binnenkomst in de kerk wordt bij de welkomstbalie de naam/telefoonnummer/email van elke gast genoteerd en worden de gezondheidsvragen gesteld. Daarnaast worden de RIVM-regels duidelijk zichtbaar opgehangen bij de ingang van de kerk.



The screenshot shows the website for Jacobikerk, a Protestant church in Utrecht. The navigation bar includes 'Home', 'Nieuws', 'Over ons', 'Contact', and 'Geven'. A dark green banner at the top reads 'Beveiligd: Testpagina registratie kerkdiensten'. Below this is a back arrow icon and the main heading 'Inschrijving voor kerkdiensten'. A paragraph explains that due to a maximum capacity of 100 people, users are asked to register for a maximum of 1/3 of the services. Below the text is a section titled 'Kerkdienst' with the subtitle 'Meerdere datums'. It features a date filter 'Filteren op datum' and a list of services for July 5th. Each service entry includes the date, time (10:00 CEST and 17:00 CEST), the service name 'Kerkdienst', and the location 'Jacobikerk, Utrecht', followed by a red 'Registreer' button. A third service entry is partially visible at the bottom.

Noot #1: Als we merken dat er een hoog percentage stoelen/banken vrij blijft – ofwel doordat de 15 personen te hoog is ingeschat ofwel doordat er een hoog percentage is dat toch niet komt opdagen om wat voor reden dan ook – dan kunnen we de genoemde aantallen aanpassen.

Noot #2: Dit uitnodigingsbeleid wijkt af van het oorspronkelijke voorstel voor wijkgericht uitnodigen en komt ons inziens tegemoet aan 1) in kerkraad geuite zorg; voorkomen dat mensen achter het net vissen als ze te laat zijn bij inschrijven, door in 1x meerdere diensten voorruit open te zetten 2) in kerkraad geuite zorg; hoe zorg je dat genodigden ook andere mensen (buiten hun wijk) ontmoeten 3) vrijheid in keuze welke dienst je wanneer wilt bijwonen 4) praktisch realiseerbaar.



### 3.2.7 OUDEREN EN KWETSBARE MENSEN

Zoals hierboven aangegeven krijgen ouderen en kwetsbaren geen aparte behandeling. Iedereen is welkom, de kerk kan veilig bezocht worden en de RIVM-adviezen zijn breed bekend.

### 3.2.8 PRIVACY & AVG

Registratiegegevens van kerkleden, bezoekers en huurders worden op een veilige manier bewaard en alleen gebruikt voor het doel van het RIVM-contactonderzoek. De beste manier om de gegevens te bewaren wordt momenteel onderzocht. De gegevens worden binnen één maand weer verwijderd, omdat dan de incubatietijd ruimschoots verstreken is.

## 3.3 TAAKOMSCHRIJVINGEN

### 3.3.1 COÖRDINATOREN

De coördinatoren (leden van coronateam, welkomsteam, koster en/of collectanten) zijn herkenbaar aan een hesje. Zij zullen ook mensen aanspreken indien de regels uit dit document, van het RIVM en/of één van de opgestelde protocollen niet nageleefd worden. Zij zijn verantwoordelijk voor de naleving van de regels, hoewel iedereen ook gewezen wordt op zijn of haar eigen verantwoordelijkheid.

### 3.3.2 KERKENRAAD, DIACONIE EN VOORGANGER

Bij de reguliere diensten zijn namens de kerkenraad aanwezig: (2) ouderlingen volgens het rooster als ouderling van dienst en (2) de diaken van dienst. Het consistoriegebed voorafgaand aan de dienst vindt in de consistorie plaats, in aanwezigheid van voorganger, ouderling van dienst en diaken van dienst. Voorafgaand aan votum en groet en na afloop van zending en zegen geven de ouderling van dienst en de voorganger elkaar een hoofdknik.

### 3.3.3 TECHNIEK

Het communicatieteam is verantwoordelijk voor de techniek en hebben inmiddels hun apparatuur verplaatst naar het middenschip. De opstellingen zijn zodanig dat het techniek team kan werken op gepaste afstand van overige kerkgangers. Dankzij hun bijdrage kunnen kijkers thuis ook de diensten volgen (via kerkteléfono en YouTube) en is er zelfs bij de avonddiensten interactie mogelijk (via Zoom). De apparatuur wordt – evenals andere contactoppervlakken – na dienst gedesinfecteerd.

### 3.3.4 MUZIKANTEN

Muzikanten van de muziekgroep nemen plaats aan de randen van het liturgisch centrum langs het koorhek. Daar kan ook gezongen en gespeeld worden met voldoende afstand tot elkaar en de gemeente. Zangers die gebruik maken van het Hess-orgel zitten op voldoende afstand van elkaar rond het Hess-orgel.

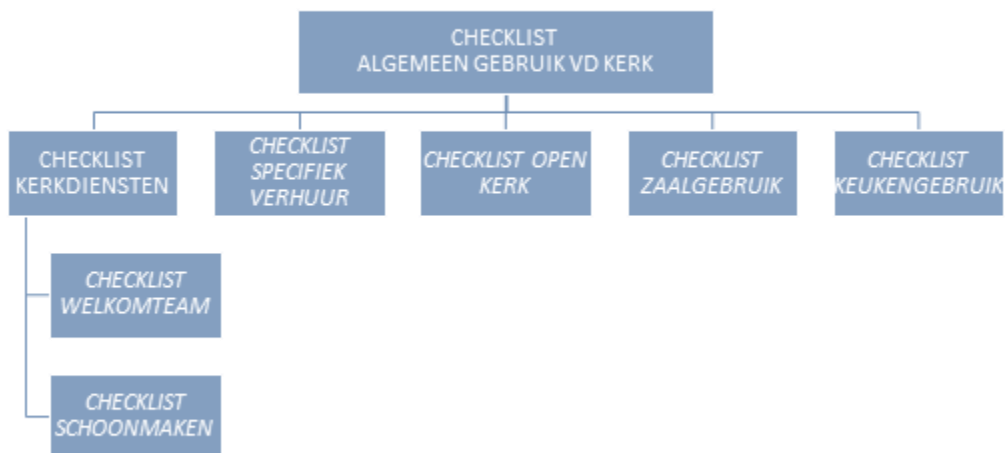
## 3.4 TIJDSHEMA

De zondagse diensten verlopen volgens het onderstaande tijdschema:

Wanneer	Wat	Wie
	<b>zondag</b>	
-1 uur	Alle ingangen en uitgangen openen voor ventilatie	Koster
-45 minuten	Gastheren/vrouwen aanwezig, hesjes aan, banners klaarzetten, controleren desinfectiemiddelen welkomstbalie en wc's	Welkomsteam
-45 minuten	Vrijwilligers tijdig aanwezig	Muziek, organist, techniek, kinderopvang
-30 minuten	Consistorie	Dominees, ouderlingen en diakenen van dienst
-30 tot -05 minuten	Ontvangst kerkgangers	
Begintijd	Aanvang dienst	
Na afloop	Verlaten kerk op vastgelegde manier	
+5 minuten	Direct ventileren.	Koster
+15 minuten	Desinfecteren (volgens protocol): - stoelen, banken en tafels - toiletten en deurklinken desinfecteren - parkeervergunningen	Welkomsteam
	Desinfecteren mengtafel, microfoons, laptop	Techniektteam
	Zaal afsluiten	Koster

### 3.5 CHECKLISTEN VOOR GEBRUIK KERK EN RUIMTEN

Als leidraad voor welkomsteam, schoonmaken, verhuur, open kerk, zaalgebruik en het gebruik van de keuken komen er korte checklists. Deze zijn afgeleid of een aanvulling op de checklist 'Algemeen gebruik van de kerk'. Deze checklists zijn voorhanden en waar nodig opgehangen of geplastificeerd. Het doel hiervan is dat eenieder snel weet wat er van hem/haar verwacht wordt en hoe aan de maatregelen voldaan kan worden. Deze checklists worden nu ontwikkeld, opgehangen in betreffende ruimtes, gedeeld met organisatoren van kerkactiviteiten, alsmede in de bijlage van dit plan toegevoegd.



## 4 BESLUITVORMING EN COMMUNICATIE

### 4.1 BESLUITVORMING

Dit gebruikersplan is op strategisch niveau opgesteld door de kerkenraad. Nadere praktische invulling is gedaan door het coronateam en dient door de kerkenraad te worden vastgesteld. Strategische vragen gaan via de scriba naar het moderamen, implementatie of praktische vragen naar het coronateam. Het coronateam bestaat uit beheerders, kosten, welkomstteam en kerkrentmeesters en heeft daarmee korte lijnen naar de diverse geledingen van de kerk.

### 4.2 COMMUNICATIE

De volgende generieke aanwijzingen worden veelvuldig in communicatie/protocollen gecommuniceerd.

- Mensen die gezondheidsklachten hebben of vertonen (waaronder verkouden, koorts en/of hoesten) worden dringend verzocht thuis te blijven, samen met hun anderen uit hun huishouden;
- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gehouden te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang is vooralsnog helaas niet toegestaan.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.
- Als je afsluit, laat de ruimte schoon en netjes achter en desinfecteer contactoppervlakken.
- Gebruik de desinfectiedispensers.
- Er is geen mogelijkheid tot koffiedrinken na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

We streven ernaar om een vriendelijke en uitnodigende, maar duidelijke communicatiestijl te hanteren. Voor de communicatie gebruiken we de diverse middelen zoals uiteengezet bij de diverse onderdelen in dit gebruikersplan.

Communicatie-uiting	kinderen	volwassenen	70+ leden en kwetsbare leden	gasten (niet-leden)	kerkenraad
<b>Aankondigingen bij kerkdiensten</b> <b>Doel:</b> communiceren opstart van diensten en activiteiten <b>Medium:</b> Live, kerkteléfono, YouTube	x	x	x	x	
<b>Gebruikersplan</b> <b>Doel:</b> Opdat iedereen wat op welke manier weer mogelijk is. <b>Medium:</b> Op website / papieren versie welkomstbalie	x	x	x	x	x
<b>Uitnodigingen   Specifieke informatie</b> <b>Doel:</b> Voorlichting over veranderingen <b>Medium:</b> Website, weekbrief (via email en post), social media	x	x	x	x	

**Uitnodigingen digibeten**

**Doel:** Uitnodigen en op de hoogte houden van diegenen die niet digitaal onderlegd zijn

x

**Medium:** Telefoontje / bezoekje

---

**Uitnodigingen door kinderactiviteiten**

**Doel:** Uitnodigen en op de hoogte houden van kinderen

x

**Medium:** Telefoontje / social media / whatsapp

---

**Extra aandacht kwetsbare groepen**

**Doel:** Door coronamaatregelen is er meer eenzaamheid, onzekerheid en financiële zorgen

x

**Medium:** Telefoontje / bezoekwerk diaconie/wijkouderlingen

---

**Coronamaatregelen communicatie**

**Doel:** Bezoekers wijzen op / herinneren aan geldende coronamaatregelen

x

x

x

x

x

**Medium:** Welkomstbord ingang, flyers, posters, markeringen in de kerk

---

**Specifieke protocollen / checklists**

**Doel:** Op heldere wijze uitleggen wat van wie en waar wordt verwacht, in coronatijd.

**Medium:** Indien checklist m.b.t. ruimte, dan hangt deze in de ruimte. Indien checklist / protocol voor activiteit, dan wordt deze gedeeld met de organisator en vrijwilligers.

x

x

x

x



## 5 OVERIGE BIJENKOMSTEN, VERGADERINGEN EN BEZOEKWERK

### 5.1 GEMEENTE-ACTIVITEITEN

Op dit moment vinden er in het kerkgebouw in principe geen gemeente-activiteiten plaats (kringen, maaltijden, vergaderingen etc.). Vanaf 1 juni staat de overheid samenkomsten tot dertig personen toe. Dat biedt nieuwe mogelijkheden, alhoewel niet alles kan. Het reserveren van ruimtes verloopt via de verhuur coördinator (verhuur@jacobikerk.nl).

#### 5.1.1 VERGADERINGEN EN KRINGEN

Op dit moment vinden alle kringen en leerhuizen of in klein verband, of online of niet plaats. De belijdenisgroep kan weer fysiek samenkomen in de Pelgrimszaal vanaf begin juni. Dat geldt in principe ook voor andere vergaderingen en kringen. De Jacobikerk-agenda en de capaciteit van de zalen zijn bepalend voor wat mogelijk is. Bijkomend voordeel is dat we ook het zomerseizoen ingaan, waardoor het aantal activiteiten de komende maanden toch al sterk zou zijn teruggelopen. Alle activiteiten worden aangemeld bij de verhuur coördinator (verhuur@jacobikerk.nl) die het overzicht bewaard en daarmee de maximum aantallen bewaakt.

#### 5.1.2 MAALTIJDEN

De maandagavondmaaltijd staat al een aantal maanden stil. Het coronateam treedt in overleg met de coördinatoren van de maaltijdgroep over een eventuele herstart na de zomer en nemen kennis van de richtlijnen die de diaconale werkers van de PGU hebben opgesteld t.a.v. openbare maaltijden.

#### 5.1.3 CANTIAGO

Totdat er versoepelende instructies komen, kan Santiago nog niet beginnen met repeteren. We hopen dat dit over niet al te lange termijn wel weer – op verantwoorde manier – zal kunnen.

#### 5.1.4 INLOOP STRAATPASTORAAT

Het straatpastoraat heeft proactief een protocol gemaakt waardoor het pastoraat weer (enkel en alleen in de buitenlucht met uitgebreide set aan maatregelen) kan plaatsvinden. Na feedback vanuit gemeente Utrecht en het Coronateam is dit protocol goedgekeurd.

#### 5.1.5 VIAJACOBI

De activiteiten van ViaJacobi zijn online gegaan en blijven dat vooralsnog, behalve het initiatief ViaKluis (zie onder punt d, 'Open kerk').

### 5.2 VERHUUR

Verhuur is een belangrijke bron van inkomsten voor de Jacobikerk. Sinds medio maart hebben geen verhuuractiviteiten plaatsgevonden in het gebouw. De komende tijd kunnen, met inachtneming van de geldende beperkingen, enkele verhuuractiviteiten plaatsvinden. Voor zover binnen de beperkende maatregelen mogelijk, vinden geplande verhuuractiviteiten doorgang. Verhuuractiviteiten hebben voorrang boven Open Kerk (zoals besloten door de kerkraad).

Aandachtspunten bij verhuur zijn 1) catering voorlopig nog niet mogelijk, mocht je een uitzondering willen overleg dan met de beheer en/of coronateam (coronateam@jacobikerkerk.nl) 2) registratie deelnemers verplicht en het stellen van de noodzakelijke gezondheidsvragen bij de ingang door de toezichthouder 3) sommige zalen zijn beperkt of niet bruikbaar, per zaal is een maximum aantal deelnemers 4) voor en na de verhuur wordt alles in oorspronkelijke staat hersteld en gedesinfecteerd. Omdat de zalen en gangen (aan de kant van de huisjes) smal zijn, zal er een looproute aangegeven worden. Bij de ingang staat tevens desinfectiemiddel klaar en een bord om te wijzen op de geldende maatregelen.

Het primaire aanspreekpunt voor de verhuren is de verhuurcoördinator. Hij bewaakt het maximum aantal deelnemers en heeft een overzicht over wie, waar en hoe laat een activiteit heeft. Verder zijn er beheerders bij de verhuuractiviteiten die tevens dan de rol van toezichthouder op zich nemen. Dat betekent dat zij zorgen voor en toezien op het naleven van de geldende coronamaatregelen.

### 5.3 OPEN KERK

De Jacobikerk is graag een open huis voor zoveel mogelijk mensen. Traditioneel zijn de zomermaanden de maanden waarop de kerk dagelijks open is (Kerken kijken). Er is ons veel aan gelegen die mogelijkheid ook juist nu te bieden aan gemeenteleden en andere Utrechters die daar behoefte aan hebben. Ondanks de versoepeling van de lockdown-maatregelen zijn deze zomer nog steeds heel veel Utrechters thuis aan het werk en kan de Jacobikerk een zeldzame plek van rust en bezinning zijn.

#### *Openstelling kerkgebouw op doordeweekse dagen*

Doorgaans was de Jacobikerk van 1 juni t/m half september in principe dagelijks open (behoudens maandagen en grote verhuuractiviteiten) tussen 11.00 en 16.00. Vanaf eind juni werken we stapsgewijs aan een openstelling tussen 11.00 en 16.00 op maandag t/m zaterdag, te beginnen met openstelling op maandag, woensdag en vrijdag tussen 12.00 en 15.00. De uitbreidingssnelheid hangt af van beschikbaarheid van toezichthouders. Er zullen toezichthouders zijn die gedurende de gehele openstelling aanwezig zijn en duidelijk geïnstrueerd worden. Op zondag zal de kerk alleen voor diensten geopend zijn.

#### *Kerken kijken*

In overleg met Tom Wevers, voorzitter van het gidsenteam Jacobikerk, wordt de beschikbaarheid van de gidsen van kerken kijken en evt. vrijwilligers geïnventariseerd. Zoals het er nu naar uitziet, is een deel van de gidsen bereid en in staat om toezichthoudende taken op zich te nemen. Voor de nog te vullen gaten zoeken we bereidwillige gemeenteleden. Er worden geen groepen gegidst.

#### *Praktische invulling*

Bij de praktische invulling wordt gewerkt met een registratieplicht en controlevragen omtrent gezondheid bij de ingang, zichtbare toegangspunten, toezien op maximum aantal gasten voor juni/juli (na aftrek van overige aanwezigen in kerkgebouw), toezichthouders herkenbaar aan

hesje, looproutes, de desinfectie protocollen zijn van toepassing en voor de veiligheid van de medewerkers zijn er doorzichtige schermen en hesjes waarmee ze herkenbaar zijn.

#### *Coördinatie*

Het is van groot belang dat er één persoon is die coördineert. Hiervoor wordt Tom Wevers gevraagd. Afstemming over de mogelijkheid en maximaal aantallen bezoekers voor 'Open Kerk' gebeurt met de verhuur coördinator (verhuur@jacobikerk.nl).

#### *Dagelijks middaggebed*

De beide predikanten houden sinds 15 maart een middaggebed om 12.00 in het Zuiderkoor van de kerk. Als de kerk open is, kan dit middaggebed ook bijgewoond worden door andere aanwezigen. Ook voor deze bezoekers geldt dan de registratieplicht.

#### *ViaKluis en werkplekken*

Sinds medio mei bieden we ViaKluis aan: de mogelijkheid om gedurende een dagdeel in de kluis van Aleid Ponciaens te verblijven. De eerste ervaringen daarmee (zowel van organisatorische als van deelnemerszijde) zijn heel positief. In de kluis is maar ruimte voor 1 persoon. Omdat deze zomer nog steeds vele Utrechters thuis moeten werken, bieden we op inschrijfbasis een nader te bepalen aantal werkplekken aan, dit moet nog verder invulling krijgen en ook hierin moet worden voldaan aan de nodige maatregelen.

## 5.4 BEZOEKWERK

Vanaf half juni wordt het bezoekwerk in de gemeente weer (voorzichtig) opgepakt. Dit gebeurt door de predikanten, pastoraal ouderlingen, diakenen en bezoekmedewerkers. Daarbij worden de regels van de overheid en de richtlijnen van het RIVM in acht gehouden. In overleg met de pastorant wordt een keuze gemaakt welke vorm van ontmoeting de voorkeur heeft. Dit kan zijn een bezoek aan huis, een gesprek in de tuin, een wandeling door de natuur of een ontmoeting in één van de zalen van het kerkgebouw. Wanneer er sprake is van ziekteverschijnselen, vindt het bezoek op afstand plaats via de telefoon of internet.

## 6 WIJZIGINGEN T.O.V. VORIGE VERSIES

### Update 04-07-2020

- Update van de plattegronden voor stoelen/banken/inloop/uitloop
- Verwijderen van maximum in termen van aantal bezoekers
- Update van capaciteit kerkzaal van 100 naar 125 personen
- Uitzonderingen mogelijk m.b.t. catering, in overleg
- Van max. 1 op de 3 diensten naar 1 op de 2 diensten inschrijven
- Aanpassing avondmaaldiensten tijden en data