



Samenvatting Gebruiksplan Emmaüskerk

(versie 05-07-2020)

1. Basisregels

We volgen de richtlijnen van het RIVM, waarvan goede hygiëne en het houden van 1,5 meter afstand de belangrijkste punten zijn.

2. Desinfectie maatregelen

In de entreehal staan 2 automatische gel-dispensers opgesteld, die iedereen die het gebouw binnengaat verplicht moet gebruiken. Ook op de toiletten zijn materialen beschikbaar om handen, kranen en toiletten te desinfecteren. Regelmatig worden deurklinken ontsmet en toiletten schoongemaakt.

3. Capaciteit van de zalen

Door toepassing van de 1,5 meter regel zijn minder zitplaatsen beschikbaar in de zalen. Hieronder volgt een overzicht:

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli
Kerkzaal	Kerkdiensten en gemeente vergaderingen 377 zitplaatsen	Kerkdiensten (max. 2 op zondag); 104 zitplaatsen. (incl. medewerkers)
Crèches	Kinderopvang baby's en kleuters	Normaal gebruik
Zaal 3 t/m 5	Vergaderingen en jeugdactiviteiten max. 16 personen	≤ 18 jaar: max 16 personen > 18 jaar: max 8 personen
Zaal 6	Vergaderingen en jeugdactiviteiten max. 25 personen	≤ 18 jaar: max 25 personen > 18 jaar: max 11 personen bij vergaderen max 18 personen in andere opstelling
Koffiezaal	Diverse activiteiten max. 85 personen	Max. 27 personen
Keuken	Koffie & Thee / Koken	Max. 3 personen

4. Binnengaan en vertrek van het gebouw en de kerkzaal

- Alleen de hoofdentree is tijdens kerkdiensten in gebruik; de zij-entree mag alleen door medewerkers worden gebruikt en ouders die hun kinderen naar de crèches brengen.
- Ouders met kinderen voor de crèches brengen eerst hun kinderen via de zij-ingang en lopen buiten om naar de hoofdingang
- Tijdens kerkdiensten wordt het binnengaan en verlaten van de kerk gecoördineerd door de koster en 2 gastvrouwen/heren.
- De oneven rijen stoelen zijn over de volle breedte van de kerkzaal verwijderd en de stoelen zijn zo geplaatst dat er één middenpad ontstaat
- Kerkgangers ontvangen per persoon/familie bij binnenkomst 3 kaarten met de tekst "deze stoel niet gebruiken"

- Wie als eerste binnenkomt (alleen of als gezin) gaat vanuit het middenpad aan de rand van een zelf te kiezen rij zitten (dus zo ver mogelijk de rij in, zo dicht mogelijk bij buitenmuur of koffiezaal)
- Men legt vervolgens de drie kaarten op de volgende drie stoelen in de rij
- De volgende die aanschuift vanuit het middenpad, gaat op de eerst beschikbare stoel zitten en legt weer drie kaarten naast zich neer.
- Bij het verlaten van de kerk worden mensen verzocht om te starten bij de voorlaatste rij, daarna de achterste rij, daarna de overige rijen vanaf het middenpad in de volgorde van achter naar voor.
- Iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

5. Eten en drinken

Het bereiden en schenken van koffie en thee is toegestaan in de keuken, waarbij één persoon in de keuken de koffie/thee zet en uitschenkt in wegwerp bekertjes. Vervolgens worden de kopjes samen met zakje suiker, cups met koffiemelk en roerstokjes op een dienblad geserveerd in de ruimte van de bijeenkomst. Daar pakken de deelnemers hun kopje van het blad en gooien na genot van hun consumptie de kopjes en verpakkingen in de aanwezige prullenbak.

Het opwarmen en uitserveren van thuis bereide maaltijden is toegestaan. De maaltijd wordt aan de balie op borden geschept door een keukenmedewerker en aan de zaalkant uitgeserveerd.

Voor meer details zie het Gebruiksplan paragraaf 4.2.5.

6. Zang en muziek

Tijdens kerkdiensten treedt de band op bestaande uit maximaal 7 mensen, waaronder maximaal 3 zangers/zangeressen. Zij staan onderling op 1,5 mt afstand en de zangers/zangeressen staan op 4 mt afstand van de kerkbezoekers. De gebruikte apparatuur wordt voor en na ieder optreden ontsmet met desinfectiedoekjes.

7. Uitnodigingsbeleid voor kerkdiensten

Zie 4.3 in het Gebruiksplan.

8. Coördinatoren en presentielijsten

Tijdens de kerkdiensten wordt coördinatie en toezicht op handhaving van de regels verzorgd door de dienstdoende koster. Tijdens doordeweekse activiteiten wordt deze rol verzorgd door degene die de activiteit heeft georganiseerd.

Er moet een presentielijst worden bijgehouden tijdens elke bijeenkomst in het gebouw, waarvoor de coördinator verantwoordelijk is. Deze lijst met namen, data en tijden wordt door de coördinator gemaild naar het mailadres coronadagboek@emmaüskerkeindhoven.nl

Tot slot: deze samenvatting is een beperkte weergave van het Gebruiksplan; wilt u meer weten dan moedigen we u aan om het volledige plan door te lezen.