



R.K. Parochie
Paus Johannes XXIII



Heilige Suitbertus

parochie west betuwe

format

gebruiksplan kerk

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

Geloofsgemeenschap: **Johannes de Doper**

Betreft gebouw: **Kerk en pastorie**

Versie: **juni 2020**

Datum: **20/06/2020**

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door RK 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 0.4 (8 juni 2020)

Inhoud

1	Doel en functie van dit gebruiksplan.....	4
	1.1 Doelstelling in het algemeen	4
	1.2 Functies van dit gebruiksplan	4
	1.3 Fasering	4
2	Gebruik van het kerkgebouw.....	5
	2.1 Meerdere gebruikers / meerdere vieringen in een weekend	5
	2.1.1 aanvangstijden voor vieringen.....	5
	2.2 gebruik kerkruimte	5
	2.2.1 plaatsing in de kerk.....	5
	2.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie.....	5
	2.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit.....	5
3	Concrete uitwerking.....	7
	3.1 Gerelateerd aan het gebouw	7
	3.1.1 Routing.....	7
	3.1.2 Gebruik van kerkplein en voorportaal.....	7
	3.1.3 Garderobe.....	7
	3.1.4 Parkeren.....	7
	3.1.5 Toiletgebruik.....	7
	3.1.6 Reinigen en ventileren.....	7
	3.2 Gerelateerd aan de samenkomst	8
	3.2.1 Bediening van de sacramenten.....	8
	Zie ook de protocollen van de Kerkprovincie. https://www.rkkerk.nl/protocol-voor-publieke-vieringen-in-de-r-k-kerk-vanaf-1-juni-uitreiking-heilige-communie-vanaf-14-juni/	8
	3.2.2 Collecteren.....	8
	3.2.3 Ter communie gaan.....	8
	3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting.....	8
	3.2.5 Kinderwoorddienst.....	9
	3.3 Aanmeldingsbeleid	9
	3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen.....	9
	3.4 taakomschrijvingen	9
	3.4.1 coördinatoren.....	9
	3.4.2 Voorgangers, acoliet/ misdienaar, lector en koster.....	10
	3.4.3 Techniek.....	10
	3.4.4 Muziek.....	10
	3.5 Tijdschema	10

4	Besluitvorming en communicatie.....	12
4.1	Besluitvorming	12
4.2	Communicatie	12
5	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk.....	14
5.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	14
5.2	Bezoekwerk	14

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 parochiecentra. We willen verbinding blijven zoeken met God, zijn Woord en Sacrament 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 geloofsgemeenschap;
4. Dit plan is online te vinden op de website en op papier in het kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

1.3 Fasering

- Tot 1 juli 2020 houden wij nog geen zondagsvieringen met publiek. De maand juni 2020 gebruiken wij om dit plan in te vullen en onze voorbereidingen te treffen. Uitvaarten en huwelijksvieringen zijn in deze maand wel mogelijk. Er geldt een maximum van 30 personen (exclusief "medewerkers").
- In de parochie worden de kerken gefaseerd geopend.
- Vanaf 1 juli 2020 openen wij in beide parochies één kerkgebouw. We beginnen met de eucharistische centra, mits zij over een goedgekeurd gebruiksplan beschikken. Er geldt een maximum van 100 personen (excl. "medewerkers") met inachtneming van 1,5m onderlinge afstand.
- Parochiebestuur en pastoraal team besluiten over tempo en volgorde van het opschalen van de vieringen c.q. het openen van de kerken voor publieke zondagsvieringen en andere bijeenkomsten met publiek.

1.4 Algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Toch willen we in het kader van onze doelstelling:

- mensen die ziek of verkouden zijn dringend verzoeken om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- anderhalve meter afstand houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- de samenkomsten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de Rijksoverheid, het RIVM en de vanuit de Kerkprovincie en het Aartsbisdom Utrecht 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.

2 Gebruik van het kerkgebouw

In dit hoofdstuk noteert u enkele basisgegevens met betrekking tot (het gebruik van) uw kerkgebouw. Denk aan:

- het feit dat mogelijk meerdere organisaties gebruik maken van hetzelfde gebouw;
- de beschikbare ruimte van het kerkgebouw;
- hoe u de anderhalvemetermaatregel in de kerk wilt organiseren.

2.1 Meerdere gebruikers / meerdere vieringen in een weekend

Hier noteert u welke viering (door wie) op zaterdagavond en/of zondagochtend in uw gebouw worden georganiseerd. Op zondag is er maximaal één viering. Op deze manier is er voldoende tijd tussen de vieringen om alles te reinigen en zo goed mogelijk te ventileren. **Afhankelijk van het rooster opgesteld door het pastoraal team hebben wij het ene weekeinde één viering op zaterdag avond van 19:00 – 20:00 of op zondag één viering van 09:30 – 10:30. Het Pastoraal team stelt vast wie de voorgangers zijn en welk type viering er plaats zal vinden.**

2.1.1 aanvangstijden voor vieringen

Welke aanvangstijden hanteert u in de oude en in de aangepaste situatie? Hoeveel tijd denkt u nodig te hebben voor het placeren? **Zowel in de oude- als in de nieuwe situatie houden wij onze vieringen op zaterdag avond van 19:00 – 20:00 en op zondag ochtend van 09:30 – 10:30. Wij streven ernaar om het placeren van de gelovigen in 20 minuten plaats te laten vinden.**

2.2 gebruik kerkruimte

2.2.1 plaatsing in de kerk

Hier beschrijft u de situatie van de kerkruimte. Hoe flexibel is de ruimte? Welke (andere) vaste elementen zijn er? Zijn er vaste kerkbanken of kunnen er banken (tijdelijk) worden verwijderd? **De kerk is een kerk met overal vaste banken die slecht of niet verwijderd kunnen worden. Bij dit gebruiksplan is een plattegrond bijgevoegd voor een gedetailleerd overzicht.**

2.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Beschrijf op welke manier u anderhalve meter afstand organiseert.

De te gebruiken zitplaats wordt gemarkeerd d.m.v. opvallende sticker; alleen deze zitplaats mag bezet worden. Daar omheen is er ruimte van minimaal 1,5 meter waar geen gebruik van mag worden gemaakt.

stappen:

1. bepaal de capaciteit van het gebouw in een anderhalvemeter-opstelling. Daarbij geldt 100 bezoekers (vanaf 1 juli) als maximum; **De capaciteit van het kerkgebouw is voor max 100 bezoekers/gelovigen.**
2. bepaal vervolgens het aantal parochianen dat zich kan aanmelden. **Er kunnen zich 100 bezoekers / gelovigen aanmelden. Er is geen ruimte voor bezoekers / gelovigen die op doorreis zijn en een viering willen bijwonen zonder reservering**

2.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Beschrijf hier de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van uw kerkzalen

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli
------	-----------------	------------------------------

Gebruiksplan **Johannes de dooper, kerk en parochiehuis**

kerk	vieringen 300 zitplaatsen	100 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers
dagkapel (zaal 1)	Vieringen Vergaderingen Bijeenkomsten	Geen vieringen Vergaderingen tot max. 8 personen
grote zaal (zaal 2)	Vergaderingen Bijeenkomsten	Vergaderingen Bijeenkomsten tot max. 4 pers.
overige zalen en kantoren	diverse functies	afgesloten

3 Concrete uitwerking

Voor uw eigen gebruiksplan moet u voor een aantal aspecten keuzes maken.

3.1 Gerelateerd aan het gebouw

3.1.1 Routing

Beschrijf hier de routing in en rond het kerkgebouw. Voeg zo mogelijk een plattegrond ter verduidelijking toe. **Onze kerk heeft 3 toegangsdeuren,. De hoofdingang wordt gebruikt als ingang. De deuren aan de noordzijde en de zuidzijde worden gebruikt als uitgang.**

binnenkomst van kerk

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Waar staat desinfecterend middel (bij binnenkomst en voor het ter communie gaan)? **Dit staat op een zuil bij de ingang, voor de communie staan de zuilen vooraan in het middenpad**
-
- Plaatsing beschrijven: hoe krijgen mensen een plek toegewezen? **Er is één aangewezen persoon die de mensen ontvangt en hun gegevens en gezondheid controleert, er zijn twee personen die de mensen naar hun plaats begeleiden.**

verlaten van de kerk

- aangeven hoe mensen de zaal verlaten en opstopping wordt vermeden; **De mensen verlaten de kerk via de deuren aan de noord- en zuidzijde.**
- **De coordinator wijst bank voor bank aan om de kerk te verlaten.**
- **Iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten. Een persoon ziet hierop toe.**

3.1.2 Gebruik van kerkplein en voorportaal

Aangeven dat kerkgangers direct de kerk binnengaan en niet buiten op het plein of het voorportaal (sociaal) groeperen. Geef op het kerkplein bijvoorbeeld met markeringen aan dat mensen anderhalve meter afstand houden. **Zowel bij de in- als bij de uitgangen zijn op de grond banen tape geplakt met een tussenafstand van 1.5 meter.**

3.1.3 Garderobe

Beschrijf hoe u omgaat met de garderobe indien van toepassing. **Er is geen garderobe aanwezig.**

3.1.4 Parkeren

Ruimte voor bijzondere aanwijzingen voor het parkeren. **Er is geen bijzondere aanwijzing voor het parkeren.**

3.1.5 Toiletgebruik

Beschrijf hier hoe de schoonmaak en routing worden geregeld. **Er is geen toegang tot de toiletruimte.**

3.1.6 Reinigen en ventileren

Aangeven hoe de kerk wordt gereinigd en geventileerd. Inventariseer en geef aan welke middelen en materialen nodig zijn en wie hiervoor verantwoordelijk is.

De kerk wordt elke keer voor en na de viering gereinigd; de gebruikte zitplaatsen worden ontsmet met ontsmettingsmiddel door aangewezen personen. Ondertussen wordt de kerk geventileerd door de alle deuren tegen elkaar open te zetten.

3.2 Gerelateerd aan de samenkomst

3.2.1 Bediening van de sacramenten

Zie ook de protocollen van de Kerkprovincie. <https://www.rkkerk.nl/protocol-voor-publieke-vieringen-in-de-r-k-kerk-vanaf-1-juni-uitreiking-heilige-communie-vanaf-14-juni/>

Tot nader bericht gelden de volgende richtlijnen voor de sacramentenbediening:

- Dopen is niet mogelijk. Voor een nooddoop bestaan aparte voorschriften. Neem in dat geval contact op met de pastoor.
- Eerste H. Communie is niet mogelijk.
- H. Vormsel is niet mogelijk.
- Eucharistie vieren is mogelijk, indien er voldaan is aan de richtlijnen en de voorganger beschikbaar is. Er zijn speciale eucharistische pincetten aanwezig.
- Uitvaarten en huwelijken: worden gevierd in de vorm van een woord- en gebedsdienst.

3.2.2. Zang en muziek

Koorzang én samenzang zijn vooralsnog helaas niet mogelijk. Toegestaan in de vieringen is: één organist/pianist met max. 3 cantores. Iedere zanger dient 3 meter (!) rondom zich afstand te houden van anderen.

Geef aan op welke manier u zang en muziek in de viering vorm geeft.

Er is een organist/pianist en max. 3 cantores.

N.B.: Repetities van parochiekoren in de kerk of parochiezaal zijn vooralsnog niet toegestaan. Kinderkoren (leeftijd t/m 12 jaar) kunnen wel repeteren, mits zij voldoende afstand van de dirigent houden.

3.2.2 Collecteren

Het gebruik van collectemandjes is niet mogelijk. Een goed alternatief is het gebruik van een collecte-app. Of de plaatsing van collecteschalen bij de uitgang. **Let op:** hierbij kan filevorming ontstaan.

Het collectegeld wordt min. 72 uur in de kluis bewaard voor het geteld wordt. Beschrijf de procedure voor het tellen van geld.

Er is 1 aangewezen persoon die na afloop van de viering het collecte geld, dat gedoneerd is in een collecteschaal achterin de kerk verzameld en in een mand plaatst in de kluis. Na minimaal 72 uur zal dezelfde persoon het geld m.b.v. een automatische telmachine tellen en het geld opslaan in geldzakken in de kluis. Ook is een mogelijkheid om contactloos te pinnen.

3.2.3 Ter communie gaan

De voorgangers worden voorzien van een gelaatsmasker en een hostiepincet. Bezoekers houden anderhalve meter afstand van elkaar en reinigen vóór het ontvangen van de Hostie de handen. Kinderen die niet communiceren worden zonder aanraking gezegend op anderhalve meter afstand. Gelovigen die de Hostie niet met de hand willen aanraken kunnen een schone witte zakdoek meenemen.

3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM is het dringende advies dit achterwege te laten. Indien u ervoor kiest om deze mogelijkheid wel te bieden, dan hier beschrijven hoe dit binnen de richtlijnen wordt vormgegeven. **Er is geen koffiedrinken.**

3.2.5 Kinderwoorddienst

In de komende maanden is er geen kinderwoorddienst tijdens vieringen.

3.3 Aanmeldingsbeleid

Hier beschrijft u hoe het aanmelden voor een viering vorm krijgt. Denk aan:

- Hoe kan men zich inschrijven voor een viering? (mail / telefoon / app). Het parochiebestuur onderzoekt een applicatie om dit vorm te geven (met de mogelijkheid dat bezoekers zichzelf digitaal kunnen aanmelden én dat zij kunnen bellen en dat het secretariaat de gegevens inbrengt). **Er kan 1 telefoonnummer gebeld worden op werkdagen van maandag tot en met zaterdag van 11:00 – 13:00 om zich op te geven om een viering bij te wonen. Er kan ook aangemeld worden via het reserveringssysteem van de parochie.**
- Is er een maximum aantal personen dat zich tegelijk kan inschrijven, denk aan families? **Er mogen zich maximaal 2 personen tegelijk inschrijven. Indien er meer personen tot een gezin behoren moeten er meerdere inschrijvingen worden gedaan.**
- Mensen die een huwelijksjubileum vieren of een jaargedachtenis herdenken, hebben voorrang op de gewenste datum
- Toegang wordt toegekend op volgorde van inschrijving
- Mensen van de reservelijst gaan op de eerstvolgende zondag vóór op de nieuwe inschrijvingen. Kan men dan niet naar de kerk komen, dan vervalt de voorrangsregeling en dient men zich opnieuw voor een datum op te geven. **Wij hanteren geen reservelijst.**
- Parochianen vanuit de gehele parochie zijn welkom in de kerk; er is geen onderscheid naar woonplaats.
- Wie gaat de inschrijving in de locatie bijhouden? Wie is verantwoordelijk voor de lijst? **De inschrijving wordt bijgehouden door 1 persoon en deze is hiervoor verantwoordelijk.**
- Er is een inschrijvingslijst met gegevens van de bezoekers, zoals naam, telefoonnummer, emailadres. Deze lijst wordt 4 weken bewaard om zicht te houden op het max. aantal aanwezigen en een eerlijke verdeling van de plaatsen. **Deze lijst wordt op het reserveringssysteem van de parochie bijgehouden en beheerd. Voorafgaand aan de viering wordt deze lijst geprint en op deze lijst wordt vervolgens de aanwezigheid genoteerd.**
- De vrijwilligers die de kerkgangers ontvangen, hebben een bezoekerslijst. Op deze bezoekerslijst staan alleen namen en met hoeveel mensen zij aanwezig zijn.
- Deze vrijwilligers vragen de kerkgangers naar hun gezondheid op dit moment. Wie klachten heeft, moet belet worden de kerk te betreden.
- De vrijwilligers houden op de lijst bij wie er aanwezig is. Deze lijst wordt na afloop bij de inschrijvingslijst gevoegd en na vier weken vernietigd.
-

3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Er worden geen extra maatregelen getroffen om ouderen en kwetsbare mensen extra te beschermen. We gaan uit van de eigen verantwoordelijkheid van de kerkgangers. Als zij geen klachten hebben, mogen zij aanwezig zijn.

3.4 taakomschrijvingen

3.4.1 coördinatoren

De coördinatoren zijn herkenbaar aan een speciaal hesje.

- Waar staan ze? Hoe is de taakverdeling? U kunt dit ook aangeven op een plattegrond. **Er is één coördinator en twee begeleiders voor de bezoekers van de viering**
- **Deze 3 vrijwilligers zijn bij de ontvangst, een ondervraagt en registreert, de anderen begeleiden de kerkganger naar zijn plaats.**
- **Voorafgaand en tijdens de viering zijn de begeleiders achter in de kerk. Bij de communie zorgt de coördinator voor het rij voor rij aanwijzen van de personen die ter communie mogen gaan.**
- **Na afloop zorgen de begeleiders voor het begeleiden van de kerkgangers naar de uitgang.**

3.4.2 Voorgangers, acoliet/ misdienaar, lector en koster

- Aangeven wie er aanwezig zijn tijdens een viering als medewerkers; max. 1 lector en 1 acoliet/misdienaar (alleen bij de Eucharistieviering). **Tijdens de viering zijn er 1 lector en 1 acoliet aanwezig.**
- Als de sacristie te klein is: aangeven waar de medewerkers zich voorbereiden op de viering. **De medewerkers bereiden zich voor in de Sacristie en dagkapel.**

3.4.3 Techniek

Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd. Denk aan:

- hoe op anderhalve meter van elkaar kan worden gewerkt;
- hygiëne: denk aan bij binnenkomst desinfecteren / gebruik van plastic handschoenen;
- aangeven door wie en hoe aan het eind van de viering de technische apparatuur wordt ontsmet, zoals beeld- en geluidsapparatuur, microfoons en standaards, orgel of piano, laptops.

- **Alles wordt na de viering door de reinigingsploeg gereinigd.**

3.4.4 Muziek

Beschrijven hoe de dirigent, organist en cantor(s) opereren. Waar ze zitten en hoe ze afstand houden van de gemeenschap. Maximaal 3 cantores, die minimaal 3 meter van de kerkgangers vandaan zingen. **Dirigent, organist en maximaal 3 cantores bevinden zich achter het priesterkoor, er is meer dan 3 meter afstand tot de kerkgangers. De cantores staan naast elkaar en onderling hebben zij minimaal 2 meter afstand van elkaar.**

3.5 Tijdschema

Noteer hier het schema van acties voor de voorbereiding van een viering. Tevens ook de acties na afsluiting van de viering.

wanneer	Wat	wie
zondag 9:00	deuren van het gebouw open om te ventileren	Koster
	toiletten en deurklinken reinigen	Schoonmaakteam
9:00u	gastheren/vrouwen aanwezig alles klaarzetten	Coördinator, begeleiders met hesje
9:00u	techniek aanwezig	Koster
9:00u	Voorgangers, dirigent, organist, cantor aanwezig	
9.15u	Toelaten eerste parochianen, verwijzen naar plek	Coördinator, begeleiders met hesje
9:30u	aanvang viering	

10:30u	afsluiting viering	
	Ventileren	Koster
	reinigen: - kerkbanken - toiletten en deurklinken reinigen	Schoonmaakteam
	reinigen apparatuur, microfoons, laptop	Schoonmaakteam
	zaal afsluiten – ramen kerk blijven open	Koster

Let op: dit is slechts een voorbeeld ter illustratie. Vul het schema in naar de eigen situatie

4 Besluitvorming en communicatie

4.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan dient door het parochiebestuur te worden vastgesteld. Bij voorkeur dit plan vóór 21 juni indienen (in ieder geval de kerken die als eerste open willen gaan). Het parochiebestuur kan ter plaatse polshoogte nemen. Pas als het plan goedgekeurd is, kan de kerk opengesteld worden voor een zondagsviering of andere bijeenkomst met meer dan 30 personen.

4.2 Communicatie

Op welke manier wordt de inhoud van dit gebruiksplan gedeeld? Communiceer vooral het inschrijvingsbeleid en de algemene huisregels naar parochianen.

- Parochianen met koorts of andere fysieke klachten en hun gezinsleden blijven thuis
- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Koorzang en samenzang zijn 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. **Bezoek aan het toilet is niet mogelijk.**

Gebruik hiervoor verschillende opties: bijvoorbeeld rollup-banner, affiches op diverse plekken in het gebouw, vooraf in mailing / nieuwsbrief, parochieblad, social media, whatsapp, mededeling tijdens live stream, artikel in huis-aan-huis blad, etc.

Voorbeeld van een communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	kinderen tot 12 jr	kinderen 13-18 jr	volwassen parochianen	70+ en andere kwetsbare parochianen	Niet-parochianen	Kosters, profielberaad liturgie	locatieraad
<i>communicatiemiddel</i>							
gebruiksplan website, papier						x	x
uitnodigingen info e-mail, website, parochieblad, nieuwsbrief, social media	x	x	x	X			
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en evt <i>aanmelden</i> viering			x	X	x		x
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe vieringen richtlijnen			x	X	x		
persbericht in lokale media of en hoe kerkgangers welkom zijn					x		
informatiebronnen www.rkkerk.nl , www.aartsbisdom.nl						x	x

www.pj23.nl , www.suitbertusparochie.nl etc.							
Wekelijkse nieuwsbrief	x	x	x	x	x		
Locale website	x	x	x	x	x		

Let op: dit is slechts een voorbeeld ter illustratie. Vul in naar de eigen situatie.

5 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Beschrijf hier hoe overige bijeenkomsten en vergaderingen die in het kerkgebouw plaatsvinden worden georganiseerd met inachtneming van de richtlijnen van het RIVM. Bij hoofdstuk 2 is er reeds een overzicht gemaakt van de beschikbare zalen en hun capaciteit. Bij vergaderingen en bijeenkomsten dient verder te worden aangegeven hoe de ruimtes geventileerd en schoongemaakt worden. Ook moet hier worden aangegeven hoe de kerk het overzicht heeft wie aanwezig is op welk moment, voor als er contactonderzoek noodzakelijk is.

- **Overige bijeenkomsten en vergaderingen vinden plaats in de Johannes de Doper zaal van het parochie gebouw en de dag kapel van de kerk met in achtneming van de richtlijnen van het RIVM**
- **Ventilatie Johannes de Doperzaal door de buiten ramen en tussendeur te openen.**
- **Ventilatie dag kapel door de tussendeur naar de Sacristie en de tussendeuren naar de kerk open te zetten.**
- **Reiniging van beide zalen wordt gedaan door het schoonmaak team**
- **Er vindt registratie plaats bij 1 persoon voor het gebruik van deze ruimten**
- **Er vindt registratie plaats bij 1 persoon van degenen die hebben deelgenomen aan deze bijeenkomsten.**

5.2 Bezoekwerk

Beschrijf hier hoe het bezoekwerk van de geloofsgemeenschap is geregeld. Tot nader bericht is er geen communie thuis mogelijk.

Er vindt geen bezoekwerk plaats.