

# **NY: Lokal smittevernplan for gudstjenester, dåp, vigsel og gravferd i følgende sokn:**

**Vågan sokn, Henningsvær sokn, Gimsøy & Strauman sokn, Svolvær sokn og Strandlandet sokn.**

**Revidert 16.06.20**

Lokal smittevernplan tar sitt utgangspunkt i Smittevernveileder/bransjestandard for gudstjenester og kirkelige handlinger, og tilhørende smittevernveiledere for kirkelig arbeid og drift i DNK. Planen ble drøftet med verneombud og tillitsvalgte den 8. mai 2020, og godkjent av prost 27.05.20. Planen er revidert etter ny smittevernveileder pr 16.06.20 for DNK.

## **Målsetting:**

- Smittevernlederens bestemmelser blir fulgt
- Ansatte og deltakere kjenner seg trygge

## **Ansvar:**

- Fellesrådet v/ kirkevergen er hovedansvarlig for opplæring og tilrettelegging av smittevern for fast ansatte og vikarer.
- Prosten er ansvarlig for at prestene i prostiet og vikarer får tilstrekkelig opplæring i smittevernveilederen.
- Kirkevergen har ansvar for å informere ansatte, menighetsråd og frivillige om smittevern.

## **1. Forberedelse for gjenopptak av normal aktivitet**

- Lage og vedta lokal smittevernplan (vedtak innen 25. mai). Ny smittevernplan utarbeidet 16.06.20
- Evt. lage og vedta endringer i gudstjenesteplan første halvår 2020(vedtak innen 25. mai), og gudstjenesteplan for 2 halvår.
- Gjennomføre dokumentert opplæring for alle: torsdag 28 mai kl 10.00 Svolvær kirke. For de som ikke kan møte da, vil det blir gjennomført individuell opplæring.
- Gjennomføre seremoni når vilkår i planen over er oppfylte.
- Planen blir gjort tilgjengelig på nettsider, og hovedpunkt ved oppslag i kirkene og på FB.
- Gjenåpning av alle kirker (utenom Svolvær kapell) for gravferd fra 2 juni. Svolvær kapell vil holdes stengt for gravferd så lenge avstandsregelen om 1 meter opprettholdes.

## **2. Noen hovedpunkt**

**– avvik fra normal drift som gjelder ved gudstjenester, dåp, vigsel og gravferd.**

- Prest er prosjektleder for gjennomføring av gudstjenester og andre kirkelige handlinger.
- Maksimalt antall deltakere i tillegg til medvirkende er 50 personer frem til 15 juni. Fra 16. juni er antall deltakere øket til 200 personer.
- Alle deltakere og medvirkende skal holde minimum 1 m avstand. Gjelder ikke de som tilhører samme husstand. Denne bestemmelsen om avstand overstyrer tillatt antall. Er det ikke plass til 50 personer med en meters avstand, så reduseres antall tillatte personer i lokalet. Se tabell neste side.

- Det er i denne veilederen utpekt «ansvarlig arrangør» for de ulike delene av vår virksomhet. Ansvarlig arrangør er den kommuneoverlegen skal forholde seg til etter arrangementet.
- Når maksantall på deltakere er nådd, skal det henges opp informasjon på kirkedøren, samt informeres til besøkende som kommer til kirken. Kirketjener ansvarlig. Plakater utarbeides på forhånd og legges klart i alle kirker.
- Syke personer skal ikke delta på kirkelige handlinger. På kirkens hjemmesider og i kontakt med pårørende, deltakere mv må det informeres tydelig om at de som kan være korona-syke, har symptomer på luftveisinfeksjon eller er i karantene ikke kan delta på kirkelige arrangementer.
- Alle ansatte må vurdere egen helsetilstand med hensyn til symptomer på luftveisinfeksjon og unngå å gå på jobb hvis de er syke. Ansatte skal forlate arbeidsstedet umiddelbart dersom de utvikler infeksjonssymptomer.
- Alkoholholdig håndsprit er brannfarlig veske, og monteres ikke i nærhet av lys, lysglobe, stikkontakt, lysbryter.
- Ansatte og frivillige har et særlig ansvar for å følge myndighetens råd om karantene og isolering ved utvikling av egne symptomer eller ved nærkontakt med mennesker med påvist smitte
- Salmebøker kan benyttes ved gudstjeneste, men unngås dersom det er mulig. Ved bruk av salmebøker skal disse legges for seg selv, merkes og stå ubrukt i 24 timer. Bruk trykte ark som menigheten oppfordres til å ta med hjem.
- Alle puter i alle kirkene tas bort. Kirketjeners ansvar.
- Alle «lekekroker» ryddes bort – menighetsrådene ansvarlig.
- Lister for dokumentasjon av renhold før og etter bruk av kirken utarbeides. Kirketjener ansvarlig for å fylle ut og levere til kirkevergen etter hvert arrangement.
- Alle kontaktpunkter skal vaskes /desinfiseres etter oppsatt vaskeplan. Sjekkliste for kirketjenere foreligger.
- Alle kirker utstyres med smittevernutstyr og informasjon til besøkende. Kirketjener er til enhver tid ansvarlig for å påse at alt nødvendig utstyr er på plass.

## Gudstjeneste

- Kirkeofringer bør ikke skje med mottak av kontanter. Ordning med Vipps tilbys. Dersom ofring blir gjort med kontanter, skal pengene legges direkte i pose og låses i safe. Opptelling skjer etter 1 uke etter gjeldende smittevernregler.
- Det kan nå arrangeres kirkekaffe i forbindelse med gudstjenester. Menigheten må på forhånd levere og få godkjent smittevernplan fra kirkevergen for gjennomføring av kirkekaffen.
- Det er krav om at det er to kirkeverter fra menighetsrådene til stede ved gudstjenester. Liste over kirkeverter sendes til kirkevergen når den er vedtatt av rådet.
- Program deles ut av kirkevert ved ankomst.
- Kirketjener sørger for at de anviste plasser blir brukt, tilstrekkelig informasjon blir gitt, og at nattverdeltakerne holder nødvendig avstand i forbindelse med måltidet.
- Alle deltakere skal registreres med navn og telefonnummer på egne lister. Innsamling av personopplysninger for de fremmøtte skal foregå på følgende måte:
  - Kirkevert har ansvar for deltakerregistrering. Kirketjener sørger for å informere om smittevernreglene til øvrige fremmøtte og frivillige som deltar i arrangementet.
  - Navn og telefonnummer noteres på en liste ved inngangen av kirkevert.
  - Kirketjener sørger for at listen bringes til kirkekontoret, der den vil oppbevares innelåst i lukket konvolutt i 10 dager. Deretter vil den makuleres.
- **NATTVERD:** Etter en periode med bruk av engangsbeger for nattverd, vil vi nå gå over til bruk av særkalker (i de kirkene der dette er mulig). Engangsbeger skal fortsatt godkjennes av prestene før bruk.

- Nattverd gjennomføres på følgende måte:
  - Brød legges i særkalk – kirketjener ordner på forhånd. Håndvask og hansker.
  - Settes klart på bord fremme i koret.
  - Mottakeren tar opp brødet og spiser.
  - Kalken fylles med vin av presten
  - Mottaker setter særkalken på et eget bord / anvist plass i kirkerommet.
  - Kirketjener må utvise stor varsomhet for å unngå smitte når særkalkene skal behandles etter gudstjenesten. Bruk hansker. Kalkene rengjøres og MÅ legges / kokes i kjele (100 grader). Settes så på rent underlag/håndkle til tørk. Merkes med lapp på når de var rengjort sist. Ved bruk av oppvaskmaskin, må program som overstiger 70 grader brukes, og kalkene må tas ut etter at maskinen er ferdig.

### **Dåp:**

- Generelle smittevernregler gjelder (informasjon under punkt 2 og vedlegg nr 3).
- Dåp skal nå planlegges i forordnede gudstjenester, så lenge vi er sikre på at maksimumsantall for kirken ikke overstiges. Kun dersom det ikke er plass til flere dåp i oppsatt gudstjeneste skal det settes opp egne dåpsgudstjenester. Dåp som allerede er bestilt og har egne dåpsgudstjenester, endrer vi ikke på (med mindre dåpsfamilien tar kontakt og ønsker dette særskilt). I oversiktsskjema finnes en oversikt over antall dåp tillatt i gudstjenesten, med antallsrestriksjoner per dåpsfølge.
- Dåpskluter skal ikke benyttes, med mindre dåpsfamilien har med seg selv. Papirservietter benyttes til å tørke barnets hode. Forutsatt grundig håndvask i forkant, kan dåpshandlingen gjennomføres på vanlig måte. Prest spriter hendene før og etter.
- Dåpsfølget som står ved døpefonten sammen med presten, bør bestå av få personer.
- Presten skal ikke løfte barnet opp frem for menigheten. Avklare med noen i dåpsfølget som gjør dette, det bør helst være samme person som bærer barnet til dåpen.
- Dåpsfamilien er ansvarlig for utarbeidelse av liste og oppbevaring av denne i 10 dager. Listen må kunne utleveres til kirkekontoret på kort varsel. Prest ansvarlig for å informere dåpsfølge om dette.

### **Vielser:**

- Generelle smittevernregler gjelder (informasjon under punkt 2 og vedlegg nr 3).
- Brudepar er ansvarlig for å lage lister over deltakere, og å oppbevare den i 10 dager. Prest ansvarlig for å informere brudepar. Listen må kunne utleveres til kirkekontoret på kort varsel.
- Bare brudeparet og forlovere er ved alteret sammen med presten. Ekteskapsinngåelsen foregår på vanlig måte. Presten spriter hender før og etter håndspåleggelse.
- God håndhygiene er selvsagt nødvendig.

### **Gravferd:**

- Generelle smittevernregler gjelder. (informasjon under punkt 2 og vedlegg nr 3).
- Presten sørger for at smittevernbestemmelsene gjennomgås 45 min før seremonier med stab og byrå.
- Begravelsesbyrå i første linje og prest i andre linje ansvarlig for at pårørende informeres om antallsbegrensning og smitteverntiltak.

- Begravelsesbyrå må i samarbeid med prest sørger for at familie og pårørende utarbeider en liste på forhånd, så langt det lar seg gjøre. VIKTIG: Tilføvelser av øvrige fremmøtte gjøres på egne lister av familie eller begravelsesbyrå.
- Listen utleveres til kirketjener etter endt seremoni, og bringes i lukket konvolutt til kirkekontoret for oppbevaring i 10 dager.
- I forkant av begravelsen anbefales det å redusere antall berøringspunkter, og bruk trykte salmeark.
- Begravelsesbyrå og familie er ansvarlig for at det fremkommer av dødsannonse at gravferden er for «familie og inviterte».
- Fra 2 juni er et jordpåkastelse ute på kirkegården. Prest informerer i kirken om avstand på kirkegården.
- Sikre at strømming / bruk av digitale løsninger gjøres iht avtale med familie og etter gjeldende regelverk
- Pårørende kan inntil videre fritt velge kirke for gravferd til den kirkegården de ønsker.

### **Besøk på institusjon og samtaler**

- Kommuneoverlegen har godkjent at besøk på institusjon kan gjenopptas etter 1 august. Avtales direkte med den enkelte institusjon. Generelle smittevernregler gjelder.
- Samtalerom: Skal benyttes – menighetsalen i Kabelvåg og i Svolvær. Samtaler på kontor skal unngås. Munnbind (klasse 1) skal være tilgjengelig på samtalerom.
- I «venteområder» må lesestoff og evt leker fjernes.

### **Konfirmasjonsundervisning, babysang og barneklubb – SE pkt 2.4 i Smittevernveileder DNK**

- Babysang og barneklubb starter opp igjen til høsten (etter skolestart). Alltid med 2 personer fra kirken til stede – der 1 er smittevernsansvarlig for arrangementet.
- Konfirmasjonsundervisning: Antallsrestriksjoner for kirkene gjelder også ved undervisning i kirkene. Kirkene skal brukes til undervisning, menighetshus eller skoler kan brukes dersom det er mulig basert på smittevernforskriften.
- Utendørsaktivitet innebærer mindre smitterisiko.
- Vurdering om oppstart av konfirmasjonsundervisning eller samlinger før sommerferien tas av kirkeverge og prost. Samlinger kan gjennomføres etter 2 juni. Må da samle konfirmantene med «de de går i klasse med på skolen» / faste grupper, ikke etter grupper på tvers av dette. Liste over deltakere må lages, oppbevares i 10 dager og makuleres etter dette. Øvrige smittevernforskrifter må følges, renhold og gjennomføring må avklares med kirkevergen på forhånd. Det må være 2 pers til stede fra stab, hvorav den ene er smittevernsansvarlig.
- Smittevernforskrift for gjennomføring av konfirmasjonshandlingen fremlegges etter 15 juni.

### **Utleie av kirken til konserter eller andre kirkesamfunn – se punkt 2.6 i Smittevernveileder DNK**

- Ved utleie av kirken er det Leietaker som er ansvarlig arrangør, og derav smittevernsansvarlig.
- Leietaker skal utarbeide egen smittevernplan for arrangementet som skal godkjennes av kirkeverge /prost. Plan sendes kirkekontoret i god tid før arrangementet.
- Krav til lister over deltakere er ufravikelig. Leietaker plikter å oppbevare listene forsvarlig, og makulere disse etter 10 dager.
- Leietaker er ansvarlig for renhold og øvrige smitteverntiltak ved leie av kirker.

## Antall personer tillatt i lokaler som benyttes i fellesrådsområdet

### PR 16.06.20

Etter 15 juni har regjeringen åpnet for arrangementer opp til 200 personer, men fastholdet 1 meters regelen. Rommets størrelse overstyrer maksimumsantallet.

Sted	Antall etter 15 juni	NATTVERD	Nattverd /Dåp
Vågan kirke	140 pers ( + evt 12 i hvert sideskip + evt 18 på hvert galleri) – totalt 200 pers	JA	Særkalk 4 dåp med 25 gjester hver
Svolvær kirke	60 pers + ( evt 18 pers totalt på sidebenkene + evt 10 på galleri)	JA, uten bruk av sitteplasser i sidebenkene	Særkalk 2 dåp med 25 gjester hver
Svolvær kapell	STENGT	STENGT	Nei
Gimsøy Kirke	40 pers + (evt 10 pers på galleri)	JA – må lages en «køplan» for bruk av midtgang	Engangsbeger 1 dåp med 20 gjester
Strauman kirke	40 pers	JA	Engangsbeger 1 dåp med 20 gjester
Henningsvær kirke	65 pers (med stoloppsett også i menighetsalen)	JA	Særkalk 1 dåp med 30 gjester
Sildpollnes kapell	STENGT	STENGT	Nei
Strandlandet	30 pers i kirkebenkene, 5 på hver side langbenkene totalt 40 pers +( evt 10 på galleri)	JA – må lages en «køplan» for bruk av midtgangen	Særkalk 1 dåp med 20 gjester
Digermulen kirke	40 pers	JA - må lages en «køplan» for bruk av midtgangen	Engangsbeger 1 dåp med 20 gjester
Skrova kirke	25 pers	JA	Særkalk 1 dåp med 12 gjester
Friluftsgudstjenester	200 – så lenge 1 meters regelen opprettholdes	NEI	Nei
Dåp og vielser i friluft	200– så lenge 1 meters regelen opprettholdes	Nei	Nei

<b>3. TILTAKSPLAN</b>	
<b>Tiltak</b>	<b>Ansvar</b>
Kursing av alle ansatte og frivillige som skal tjenestegjøre i gudstjenester/seremonier	Kirkeverge og prost. Menighetsrådene ansvarlig for å informere kirkevertene om smittevernplanen og sette seg inn i den.
Håndspritdispenser ved inngangen. Se til at alle besøkende benytter denne. Småflasker med håndsprit til alter, prekestol, orgel og døpefont til bruk for medvirkende.	Rådgiver skaffer og kirketjener setter ut i kirka. Kirkevert /kirketjener ser til at folk bruker det, og er ansvarlig for påfylling.
Sørge for forsterket renhold. Dette gjelder både før og etter arrangement.	Organist rengjør spillepult. Kirketjener rengjør dørhåndtak, lysglobe og kirkebenker, talerstol, mikrofon og alter/alterring. Trådløse mikrofoner skal desinfiseres etter bruk.
Sørge for at plakater om god hånd- og hostehygiene henger godt synlig.	Kirkeverge. Kirketjener henger opp i alle kirker
Merke tydelig hvor folk kan sitte. Sørge for god avstand, minimum 1 meter.	Kirketjener tar med programark. Kirkevert deler ut materiellet før seremonistart. Avsperrer ikke kirkebenker, men informerer om at annen hver kirkebenk benyttes, kirkevert og kirketjener ansvarlig.
Fjerne løse puter i benker i alle kirkene	Kirketjener
Før seremonien, ha en plan for hvordan unngå trengsel ved inngang/utgang og nattverd, og informer menigheten. <b>Bruk sidedører.</b>	Prest og kirketjener
Barnekroker pakkes ned og settes bort	Menighetsrådene
Evt. ekstra utstyr som skal inn i kirka, må bæres inn i god tid før gudstjenesten. Dette utstyret må rengjøres før bruk.	Kirketjener / organist ansvarlig. Ved gravferd er begravellesbyrået ansvarlig for desinfisering av sitt utstyr.
Passe på maks antall deltakere i de ulike kirkene	Kirketjener har ansvaret for dette. Skilt skal settes opp når det er fullt. Kirketjener er ansvarlig for å stoppe folk.
Føre liste på ferdig nummererte skjema over de som er til stede på gudstjenester. For øvrige handlinger er byrå eller privatpersoner ansvarlig.	Kirketjener sørger for å ta med skjema og bringe det tilbake etterpå til kirkevergen. Kirkevert ansvarlig for registrering ved ankomst, navn og telefonnummer på alle som deltar på gudstjenesten skal fremkomme.
Kirkeofring ved hjelp av Vipps eller penger.	Prest sørger for informasjon under gudstjenesten. Menighetsrådene ansvarlig for å få ordnet VIPPS og henge opp informasjon i sine kirker. Ved ofring med penger må smittevernregler følges
Unngå sammenstimling ved utgangen	Kirkevert/kirketjener Dette må også kunngjøres før gudstjenesten/den kirkelige handlingen
Rollup	Settes opp i Svolvær og Vågan kirke. En ekstra som tas med til de små kirkene for hver gang.

#### 4 Vedlegg til planen:

- 1. Sjekkliste
- 2. Navneliste /Registreringsskjema for deltakere
- 3. Informasjonsplakater til oppslag ved inngang
- 4. Plakat med informasjon om oppnådd makstall

# Sjekkliste: Hendelse: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Forrettende prest: \_\_\_\_\_

Prest går gjennom sjekkliste før arrangementet kan bli gjennomført. Ved gudstjenester gjøre dette en time før. Ved vielser og begravelser gjøres dette 45 min før.

<b>Før start (bemanning og organisasjon)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Opplæring i smittevernplan er gjennomført og dokumentert (gjelder for ansatte)</li><li><input type="checkbox"/> Arbeidsfordeling er avklart mellom alle parter.</li><li><input type="checkbox"/> Kirka og utstyr er forsvarlig rengjort. Alle kontaktflater desinfisert.</li><li><input type="checkbox"/> Alle toalett er utstyrt med ekstra papir.</li><li><input type="checkbox"/> Toalett må rengjøres og desinfiseres ofte. Alle kontaktflater og brytere særdeles viktig.</li><li><input type="checkbox"/> Alle skilt er satt opp. Skjema klare.</li><li><input type="checkbox"/> Utstyr til nattverd, dåp, vielser er satt klart.</li><li><input type="checkbox"/> Kirketjener, prest, organist og kirkevert er på plass</li><li><input type="checkbox"/> Mottak av besøkende: informasjon om sitteplasser og regler.</li><li><input type="checkbox"/> Prest skal orientere alle i kirka før seremonistart om gjeldende regler</li></ul>
<b>Materiell/utstyr</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Program/gudstjenesteark er lagt ut.</li><li><input type="checkbox"/> Plakater med smittevernregler er hengt opp</li><li><input type="checkbox"/> Håndsprit er sett ut ved inngang, alter, talerstol, orgel og døpefont (hvis dåp)</li><li><input type="checkbox"/> Skjema for deltakerliste føres</li></ul>
<b>Etter arrangement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Deltakerliste og sjekkliste er returnert kirkekontoret av kirketjener.</li><li><input type="checkbox"/> Renhold og desinfisering av alle benker /stoler der det har sittet folk.</li><li><input type="checkbox"/> Renhold og desinfisering av alle kontaktflater</li><li><input type="checkbox"/> Hvis det er fritt for noe, handle inn og sett på plass.</li><li><input type="checkbox"/> Ta ut alt søppel for HVER gang kirken brukes (bruk hansker)</li></ul>

**Skjemaet leveres til kirkevergen for hver gang!**

Signatur kirketjener \_\_\_\_\_

## Navneliste for deltakelse ved kirkelige handlinger

Dato		Sted	
Kirkelig handling		Prest	
Kirketjener		Organist	
Solist		Solist	
Byrå		Annet	
<b>Nr</b>	<b>Navn med blokkbokstaver</b>	<b>Telefon</b>	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			



15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		

**Dørene lukkes, og plakat/markering om at maks antall personer er inne i lokalet er nå.**



DEN NORSKE KIRKE

# Registreringsliste

Maksimalt 200 deltakere, i tillegg til bidragsytere

Arrangement: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Denne listen skal makuleres etter 10 dager, dato: \_\_\_\_\_

Nr	Navn	Telefonnummer
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		



# DEN NORSKE KIRKE

26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		



## DEN NORSKE KIRKE

57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		
83.		
84.		
85.		
86.		
87.		



## DEN NORSKE KIRKE

88.		
89.		
90.		
91.		
92.		
93.		
94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		
101.		
102.		
103.		
104.		
105.		
106.		
107.		
108.		
109.		
110.		
111.		
112.		
113.		
114.		
115.		
116.		
117.		
118.		



# DEN NORSKE KIRKE

119.		
120.		
121.		
122.		
123.		
124.		
125.		
126.		
127.		
128.		
129.		
130.		
131.		
132.		
133.		
134.		
135.		
136.		
137.		
138.		
139.		
140.		
141.		
142.		
143.		
144.		
145.		
146.		
147.		
148.		
149.		



## DEN NORSKE KIRKE

150.		
151.		
152.		
153.		
154.		
155.		
156.		
157.		
158.		
159.		
160.		
161.		
162.		
163.		
164.		
165.		
166.		
167.		
168.		
169.		
170.		
171.		
172.		
173.		
174.		
175.		
176.		
177.		
178.		
179.		
180.		





## DEN NORSKE KIRKE

181.		
182.		
183.		
184.		
185.		
186.		
187.		
188.		
189.		
190.		
191.		
192.		
193.		
194.		
195.		
196.		
197.		
198.		
199.		
200.		



DEN NORSKE KIRKE  
Vågan kirkelig fellestråd

# Smittevernregler

## Kirken i Vågan

1. Det skal være minst 1 meter mellom de besøkende. Gjelder ikke for personer i samme husstand.
2. Personer med luftveissymptomer /sykdom kan ikke være til stede.
3. Unngå å håndhilse, omfavne eller på annen måte ha direkte kontakt med andre. Nys eller host i papirtørkle eller albuen.
4. Følg informasjon og instruksjoner fra kirketjenerer eller andre frivillige. Sitt kun på anvist plass.
5. Vi er pålagt av myndighetene å registrere navn og telefonnummer til personer som er tilstede på gudstjenester. Listen slettes etter 10 dager.
6. Husk god håndhygiene. Bruk håndsprit, den står ved inngangen.
7. Unngå berøring av inventar og utstyr.
8. På grunn av restriksjoner har denne kirken antallsbegrensning. Når antall tillatte besøkende er nådd, må vi dessverre stenge døren.

Kirke: \_\_\_\_\_

Antallsbegrensning: \_\_\_\_\_

# Antallsbegrensning

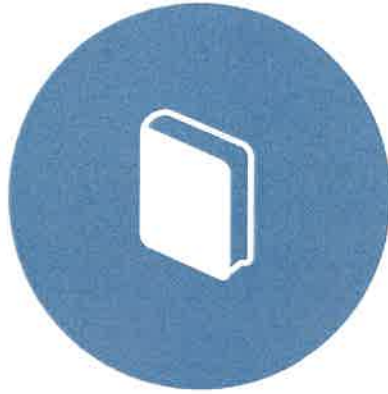
## Kirken i Vågan

Det er nå registrert maks antall tillatte personer i kirken.

Smittevernreglene gjør at vi dessverre må stenge kirken for flere besøkende.

Vi beklager ulempen, og ber deg respektere dette.

Kirken i Vågan



# Disse salmebøkene kan du bruke!

*Felles utstyr kan ikke benyttes to dager  
på rad, og disse er klare for bruk.*



DEN NORSKE KIRKE