

gebruiksplan kerkgebouw



Gemeente : Protestantse Gemeente Grootebroek

Betreft gebouw: De Oude Kerk

Versie : 0

Datum : 17-08-2020

Wij volgen 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.

1 inhoud

2	doel en functie van dit gebruiksplan	4
	2.1 doelstelling in het algemeen	4
	2.2 functies van dit gebruiksplan	4
	2.3 aantal bezoekers	4
	2.4 algemene afspraken	4
3	gebruik van het kerkgebouw	4
	3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	5
	3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten	5
	3.2 gebruik kerkzalen	5
	3.2.1 plaatsing in de kerkzaal	5
	3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	6
	3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
4	concrete uitwerking	6
	4.1 Gerelateerd aan het gebouw	6
	4.1.1 routing	7
	4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	7
	4.1.3 garderobe	7
	4.1.4 parkeren	7
	4.1.5 toiletgebruik	7
	4.1.6 reinigen en ventileren	7
	4.2 Gerelateerd aan de samenkomst	8
	4.2.1 Gebruik van de sacramenten	8
	4.2.2 Zang en muziek	8
	4.2.3 Collecteren	8
	4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting	8
	4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk	8
	4.3 Uitnodigingsbeleid	8
	4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen	9
	4.4 taakomschrijvingen	9
	4.4.1 coördinatoren	9
	4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger	9
	4.4.3 techniek	9
	4.4.4 muzikanten	10
	4.5 tijdschema	10
5	besluitvorming en communicatie	10
	5.1 Besluitvorming	10

5.2	Communicatie	11
6	overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	11
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	11
6.2	Bezoekwerk	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.



2 doel en functie van dit gebruiksplan

2.1 doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- 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.
- 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;

2.2 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.

2.3 aantal bezoekers

- Vanaf 1 juli mag een onbeperkt aantal personen de kerkdiensten bezoeken tot wat maximaal haalbaar is met 1,5 meter onderlinge afstand.

2.4 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.

3 gebruik van het kerkgebouw

De Oude Kerk beschikt over meerdere ruimten t.w.:

- Kerkzaal
- Consistoriezaal
- Kinderkerkzaal
- Keuken

- Hal/Garderobe
- Toiletten

3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

Kerkzaal:

De Oude Kerk wordt gebruikt voor onze reguliere diensten op zondagmorgen. Incidenteel kan er een middag- of avonddienst gehouden worden. Te denken valt aan Kerstavond, Witte donderdag en Goede vrijdag.

Consistoriezaal:

De consistoriezaal wordt gebruikt voor ontvangst van de voorganger en de ambtsdrager van dienst en voor vergaderingen van kerkelijke commissies.

Een deel van de consistoriezaal wordt fysiek afgescheiden en als in-/uitgang gebruikt.

Kinderkerkzaal:

De kinderkerkzaal wordt gebruikt voor de kinderkerk op zondagochtenden.

Keuken:

De keuken wordt gebruikt om koffie / thee te bereiden b.v. de voorganger, ambtsdrager etc. voor en na de dienst. Tevens worden hier de meer waardevolle attributen opgeslagen.

Hal/Garderobe:

De garderobe wordt voorlopig niet gebruikt.

Toiletten:

De toiletten worden **niet** dan wel bij uitzondering gebruikt.

3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

De reguliere diensten worden gehouden op zondagmorgen en vangen om 10:00 uur aan.

3.2 gebruik kerkzalen

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal bestaat uit:

- Koor
- Zaal
- Orgelgalerij

Koor:

De avondmaalstafel, de Paaskaars en de lessenaar evenals zitplaatsen voor de predikant en de ambtsdrager van dienst bevinden zich in het koor.

Zaal:

In de zaal worden stoelen geplaatst volgens bijlage 1, stoelenplan

Incidenteel kunnen vergaderingen van de kerkenraad en kerkelijke commissies in de kerkzaal gehouden worden.

De deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor het plaatsen van tafels en stoelen en het verwijderen hiervan.

De tafels en stoelen worden zodanig geplaatst dat 1,5 meter afstand geborgd is.

3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Kerkzaal:

Alleen beschikbare stoelen worden in de kerkzaal geplaatst.

Er is een zg. stoelenplan gemaakt waarin rekening gehouden wordt met echtparen en alleen gaande bezoekers. Zie bijlage 1.

Orgelgalerij:

De orgelgalerij is alleen toegankelijk voor de organist.

Consistoriezaal:

Een deel van deze zaal wordt gebruikt als in- en uitgang van de kerkzaal.

Het overige deel wordt duidelijk afgescheiden.

Het overige deel wordt gebruikt door de voorganger en de ambtsdrager van dienst.

Er staan 1 tafel en 2 stoelen op 1,5 m afstand en uit het looppad.

Voor vergaderingen van kerkelijke commissies worden tafels en stoelen zo geplaatst dat de 1,5 m afstand geborgd is. Na de vergadering wordt de zaal weer in de oude situatie teruggebracht.

Kinderkerkzaal:

In de kinderkerkzaal zijn 4 tafels en 7 stoelen aanwezig.

1 stoel voor de leidster en 6 stoelen voor de kinderen.

De leidster bewaakt zelf 1,5 m afstand tot de kinderen.

Ruimte	Normaal gebruik	Aangepast per 23 augustus 2020
Kerkzaal	Kerkdiensten ca. 70 zitplaatsen. Ca. 121 m ²	Kerkdiensten max. 34 zitplaatsen, excl. voorganger en 1 ambtsdrager op 1,5 meter afstand. Vergaderzaal kerkenraad en kerkelijke commissies.
Orgelgalerij	Organist	Organist
Consistorie	Voorganger, ambtsdrager en collectanten voor en na de dienst. Vergaderzaal kerkenraad en kerkelijke commissies.	Voorganger en 1 ambtsdrager. Max. 6 personen
Kinderkerkzaal	Leid(ster)(er) en 10 kinderen.	Leid(ster)(er) en max. 6 kinderen.
Keuken	Koster, 2 collectanten	Koster, 2 collectanten

4 concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 routing

Betreden van de kerk

D.m.v. een stickers worden de bezoekers op de "1,5 afstand" attent gemaakt.

Bezoekers maken uitsluitend gebruik van de buitendeur in de consistoriezaal en betreden de kerkzaal door de grote deur achter in de zaal.

Bezoekers verlaten de kerkzaal uitsluitend door de grote deur achter in de kerkzaal, lopen door de consistoriezaal en verlaten deze door de buitendeur van deze zaal die uitkomt op de parkeerplaats.

De deuren worden geopend door een van onze coördinatoren.

Desinfectiemiddel staat gereed bij de in-/uitgang deur van de consistoriezaal.

De garderobe is **niet** beschikbaar voor bezoekers. Jassen worden over de rugleuning van de eigen stoel gehangen.

Bij de ingang deur worden de bezoekers opgevangen door ons coördinatieteam en naar de voor hun gereserveerde plaatsen begeleid.

Triage is niet nodig omdat er nooit meer dan 100 bezoekers aanwezig kunnen zijn.

verlaten van de kerk

De bezoekers mogen uitsluitend op aanwijzing van de coördinatoren de kerkzaal verlaten.

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Op de parkeerplaats zijn op 1,5 m afstand gele lijnen aangebracht.

D.m.v. een sticker worden de bezoekers op de "1,5 afstand" attent gemaakt.

4.1.3 garderobe

De garderobe is in principe **niet** beschikbaar.

4.1.4 parkeren

Op de parkeerplaats wordt met een sticker gewezen op de "1,5 m afstand".

4.1.5 toiletgebruik

De toiletten worden **niet** dan wel bij uitzondering gebruikt.

4.1.6 reinigen en ventileren

Voor aankomst van de bezoekers:

- worden de kerkzaal, consistoriezaal, kinderkerkzaal en keuken goed geventileerd, minimaal 00:30 uur.
- worden alle stoelen gereinigd met desinfectiespray.
- wordt de lessenaar gereinigd met desinfectiespray.
- wordt het bedienbare deel van de geluidsinstallatie gereinigd en gedesinfecteerd.
- wordt het orgel gereinigd en gedesinfecteerd.

Na iedere dienst:

- worden de kerkzaal, consistoriezaal, kinderkerkzaal en keuken goed geventileerd, minimaal 00:30 uur.

Reinigen stoelen:



Gebruiksplan Protestantse Gemeente Grootebroek, De Oude Kerk

alle stoelen met desinfectiespray reinigen, zitting, rugleuning, arMLEuning, onderboven, zijkanten.

Alle aan te raken delen worden met de spray gedesinfecteerd.

Inventarisatie:

Desinfectiezuil

Desinfectiemiddel (vulling voor zuil)

Desinfectiespray (meerdere)

Desinfectiedoekjes (Hygiënedoekjes)

Keukenpapier (meerdere rollen)

Belijningslint "1,5 meter afstand"

Attentiestickers

Hesjes voor de coördinatoren

Inkoper: Piet Lasschuit

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Avondmaal

Wordt later ingevuld

Doop

Wordt later ingevuld

4.2.2 Zang en muziek

Liederen worden op 3 manieren vormgegeven t.w.:

- Middels CD's en de voorhanden geluidsinstallatie
- Gespeeld op het orgel zonder zang
- Door 2 tot 4 zangers, met minstens 3 meter afstand tot de andere aanwezigen, gezongen.
- d.m.v. een mix van de genoemde 3 vormen

4.2.3 Collecteren

Er wordt niet fysiek gecollecteerd.

Bij de uitgangsdeur wordt een collecte bus geplaatst waarin de gave contactloos gedeponereerd kan worden. De opbrengst wordt verdeeld tussen de eigen kerk en een goed doel. Verhouding wordt vastgesteld door de Kerkenraad.

Tevens is er gelegenheid om de gave digitaal te geven (zie onze website).

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Wegens ruimtegebrek is er na de dienst geen gelegenheid om koffie/thee te drinken en ontmoeting.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Als er kinderen meekomen naar de kerk worden zij bij aankomst naar de kinderkerkzaal begeleid waar zij door de leid(st)er(er) worden opgevangen.

Na de dienst worden zij verenigd met hun ouders.

4.3 Uitnodigingsbeleid

Vooralsnog is per enquête geïnventariseerd hoeveel gemeenteleden, onder deze omstandigheden willen deelnemen aan de diensten.
Uit deze enquête is gebleken dat het aantal potentiële bezoekers lager is dan het aantal beschikbare plaatsen.

Alle gemeenteleden worden per e-mail of brief in kennis gesteld over het uitnodigingsbeleid.

Niettemin vragen wij onze kerkgangers zich, uiterlijk vrijdag 19:00 uur, per e-mail, aanmeldenkerkdiensten@deoudekerk.nl, of telefonisch, Marijke Vissers (0228-516455) of bij afwezigheid Elly Lasschuit (0228-521702) aan te melden voor de dienst van de aankomende zondag.

Bij de bevestiging worden de bezoekers extra gewezen op de bekende RIVM-vragen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden.

Hiermee wordt voorkomen dat wij potentiële kerkbezoekers aan de deur zouden moeten weigeren.

Centraal coördinatiepunt: Marijke Vissers, bij afwezigheid Elly Lasschuit

Er wordt van de aanmeldingen een lijst aangelegd.

Door de coördinator bij de ingang deur wordt op deze lijst aangetekend wie daadwerkelijk in de kerk wordt toegelaten.

Deze lijst wordt 1 maand bij het gebruiksplan bewaard.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Omdat onze gemeente voornamelijk uit leden bestaat die tot de kwetsbare groep behoren is dit gebruiksplan hierop toegesneden.

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 coördinatoren

De coördinatoren zijn herkenbaar aan een geel hesje en ontvangen de bezoekers bij de ingang deur.

4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

Namens de kerkenraad zijn aanwezig:

- een ambtsdrager

Het consistoriegebed wordt in de afgescheiden ruimte in de consistoriezaal gehouden.

De ambtsdrager geeft de voorganger geen handdruk maar geeft een hoofdknik, waarbij hij/zij zijn/haar rechterhand op het hart houdt, in de richting van de voorganger.

4.4.3 techniek

- De laptoptafel wordt d.m.v. een z.g. kuchscherms van de techniekkast gescheiden. De laptoptafel en de techniekkast alsmede de leden van het muziekteam worden door z.g. kuchscherms van de hal/garderobe gescheiden.
- Voor aanvang wordt de laptoptafel, de laptop, de geluidsapparatuur met een desinfecterend middel gereinigd.

- De lessenaar wordt direct na iedere spreker door de ambtsdrager met desinfectiespray en keukenrolpapier gereinigd.
- De speeltafel en registerknoppen van de orgels worden voor de dienst door de organist met een spray gedesinfecteerd.
- Bijbel en andere boeken, aanwezig in de lessenaar, worden voor de dienst door een coördinator met hygiënedoekjes gedesinfecteerd.
- De preekstoel wordt **niet** gebruikt

4.4.4 muzikanten

De zangers staan voor de avondmaalstafel, op 1,5 meter afstand van elkaar, en op 3 meter afstand van de bezoekers.

4.5 tijdschema

wanneer	wat	wie
zaterdag	Alle deuren van de kerkzaal en de consistoriezaal staan open gedurende de voorbereidingswerkzaamheden, om te ventileren.	koster
zondag		
09:00 uur	Alle deuren van de kerkzaal en de consistoriezaal staan open, om te ventileren.	koster
09:15 uur	Eventuele zangers en organist aanwezig om repertoire door te nemen.	
09:30 uur	Desinfectiezuil wordt gecontroleerd, Toiletten, stoelen en lessenaar worden gedesinfecteerd.	coördinatoren
09:30 uur	Muziekteam aanwezig Microfoons, geluidsapparatuur alsmede de laptop worden met desinfecterende middelen gereinigd.	muziekteam
09:45 uur	Ontvangst en naar plaats begeleiden bezoekers Organist(e) aanwezig	Coördinatoren Organist(e)
10:00 uur	Aanvang dienst	
11:00 uur	Afsluiting dienst Bezoekers verlaten op aanwijzing de kerk. Alle deuren worden geopend om de kerk te ventileren.	coördinatoren koster
11:30 uur	Deuren sluiten.	koster

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Het voorbereidingscommissie bereidt het gebruiksplan voor.

Het gebruiksplan wordt in een gezamenlijke vergadering van het moderamen en de voorbereidingscommissie besproken, hieruit voortvloeiende aanpassingen worden door de commissie in het plan verwerkt.

Het definitieve gebruiksplan wordt per e-mail aan alle kerkenraadsleden toegestuurd met het nadrukkelijk verzoek het goed te lezen en daarna hun goedkeuring te melden aan de scriba waarna het gebruiksplan geïmplementeerd kan worden.

5.2 Communicatie

Alle leden worden indien mogelijk, per e-mail, telefonisch of mondeling, geïnformeerd dat het gebruiksplan op de website van onze kerk staat en vanaf welke datum de aanmelding, met vermelding van e-mail en/of telefoonnummer, open staat.

Vanuit het gebruiksplan worden er huisregels opgesteld die aan alle gemeenteleden bekend worden gemaakt.

6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Afhankelijk van de grootte van de groep wordt er vergaderd in de consistoriezaal of in de kerkzaal.

Voor vergaderingen worden de tafels en stoelen zodanig neergezet dat 1,5 m afstand tot elkaar geborgd is.

De stoelen en tafels worden voor aanvang en na afloop van de vergadering gedesinfecteerd.

Bij binnenkomst moet eenieder zijn handen desinfecteren met de beschikbare spray.

6.2 Bezoekwerk

Omdat de bezoeken altijd door 1 à 2 personen worden afgelegd zijn hier geen speciale maatregelen nodig. Dit valt binnen de algemene richtlijnen van het RIVM. Bij het maken van de afspraak (telefonisch) wordt geïnformeerd of er in het te bezoeken huishouden corona gerelateerde klachten zijn en afgesproken dat als deze klachten tussen het moment van de afspraak en het huisbezoek optreden het bezoek wordt afgezegd.

Bijlagen:

Bijlage 1, stoelenplan

Bijlage 2, Reserveringslijst

Bijlage 3, Instructie coördinatoren

Bijlage 4, Instructie muziekteam

Bijlage 5, Instructie organist(e)

Bijlage 6, Instructie koster(es)