

Gebruiksplan kerkgebouw

Gemeente: GKv Vroomshoop

Betreft gebouw: de Akker

Versie: Definitief v1.2 (op basis van format gebruiksplan v1.2)

Datum: 10-09-2020

Wij volgen het Protocol erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten dat is gepubliceerd door de Christelijke Gereformeerde Kerken, Gereformeerde Kerken vrijgemaakt en de Nederlands Gereformeerde Kerken (zie www.steunpuntkerkenwerk.nl/coronaprotocol). Dit gebruiksplan is een uitwerking van dat protocol.

De regelgeving is aan sterke verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

1 Inhoud

2	Doel en functie van dit gebruiksplan	3
2.1	Doelstelling in het algemeen	3
2.2	Functies van dit gebruiksplan	3
2.3	Fasering	3
2.4	Algemene afspraken.....	3
3	Gebruik van het kerkgebouw	4
3.1	De diensten op een zondag.....	4
3.2	Gebruik kerkzalen.....	4
3.2.1	Plaatsing in de kerkzaal	4
3.2.2	Capaciteit in een anderhalve meter situatie	4
3.2.3	zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit.....	5
4	Concrete uitwerking	6
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	6
4.1.1	Plattegrond kerkzaal	6
4.1.2	Routing aankomst en op de parkeerplaats:.....	6
4.1.3	Routing binnenkomst kerkgebouw	6
4.1.4	Binnenkomst in de kerkzaal.....	7
4.1.5	Binnenkomst in de kerkzaal van ouderling, diaken, voorganger en beamteam/video.....	7
4.1.6	Verlaten van de kerkzaal	8
4.1.7	Reinigen en ventileren	8
4.2	Gerelateerd aan de samenkomst.....	9
4.2.1	Gebruik van de sacramenten.....	9
4.2.2	Zang en muziek	9
4.2.3	Collecteren	9
4.2.4	Koffiedrinken en ontmoeting.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2.5	Kinderoppas en kinderwerk.....	9
4.3	Uitnodigingsbeleid	10
4.3.1	Ouderen en kwetsbare mensen.....	10
4.4	Taken en functies.....	10
4.4.1	Coördinatoren.....	10
4.4.2	Kerkenraad, diaconie en voorganger	10
4.4.3	Koster.....	10
4.4.4	Muzikanten.....	10
4.5	Taken en tijdschema maatregelen COVID-19.....	11
5	Besluitvorming en communicatie	12
5.1	Besluitvorming	12
5.2	Communicatie.....	12
6	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	13
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	13
6.2	Bezoekwerk.....	13

2 Doel en functie van dit gebruiksplan

2.1 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 huizen. We willen verbinding blijven zoeken met God, zijn Woord en met elkaar om toegerust in de wereld te staan.

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 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. Oefenen doen we op vrijdag 26 juni 19:30uur.
- Vanaf 1 juli schalen we de kerkdiensten op naar een maximum van 100 personen (exclusief medewerkers) in het gebouw.
- Vanaf 1 september naar de basis maatregel van 1,5 meter 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, heeft één van de huisgenoten koorts dan blijft het hele gezin thuis
- 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

3.1 De diensten op een zondag

De kerkenraad belegt twee diensten op de tijden die we gewoon zijn, namelijk: De ochtenddienst, aanvang 09:30uur en de middag dienst, aanvang 14:30uur.

Bijzondere samenkomsten, zoals in het geval van overlijden, zullen voor zover van toepassing gebruik maken van de maatregelen die in dit protocol zijn opgenomen.

3.2 Gebruik kerkzalen

De kerkzaal en andere kerkzalen zullen voor zover van toepassing gebruik maken van de maatregelen die in dit protocol zijn opgenomen.

3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

Onze kerkzaal bestaat uit een overzichtelijke ruimte met daarin stoelen die onderling gekoppeld zijn. In de basis situatie kennen we drie vakken, namelijk links, midden en rechts.

Tussen deze vakken is voor de dubbele toegangsdeuren een gangpad naar het liturgisch podium.

3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter situatie

Het gebruiken van de basis opstelling wordt op de volgende manieren aangepast:

1. Er blijven drie vakken.
2. We stellen de stoelen zó op dat er een stoelenrij wordt gebruikt voor de ochtend dienst, en de tussenliggende stoelenrij voor de middagdienst. *Dit voorkomt reiniging tussen de diensten.*
3. De vulinstructie en routing in het kerkgebouw
 - a. Vulinstructie / verlaat instructie

De opstelling van 1 juli heeft een capaciteit van ca. 65-75 personen. Extra tijdelijke capaciteit door stoelen te plaatsen in de hal.

Het aantal 'medewerkers' per dienst is wel te bepalen:

- 1 Koster, met gezin
- 2 Coördinatoren
- 1 Voorganger/ predikant, tevens aangemerkt als contactberoep
- 1 Ouderling (van dienst)
- 1 Diaken (van dienst)
- 1 Organist
- 1 Bediening Beamer
- 1 Regisseur/technicus videoverbinding

3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

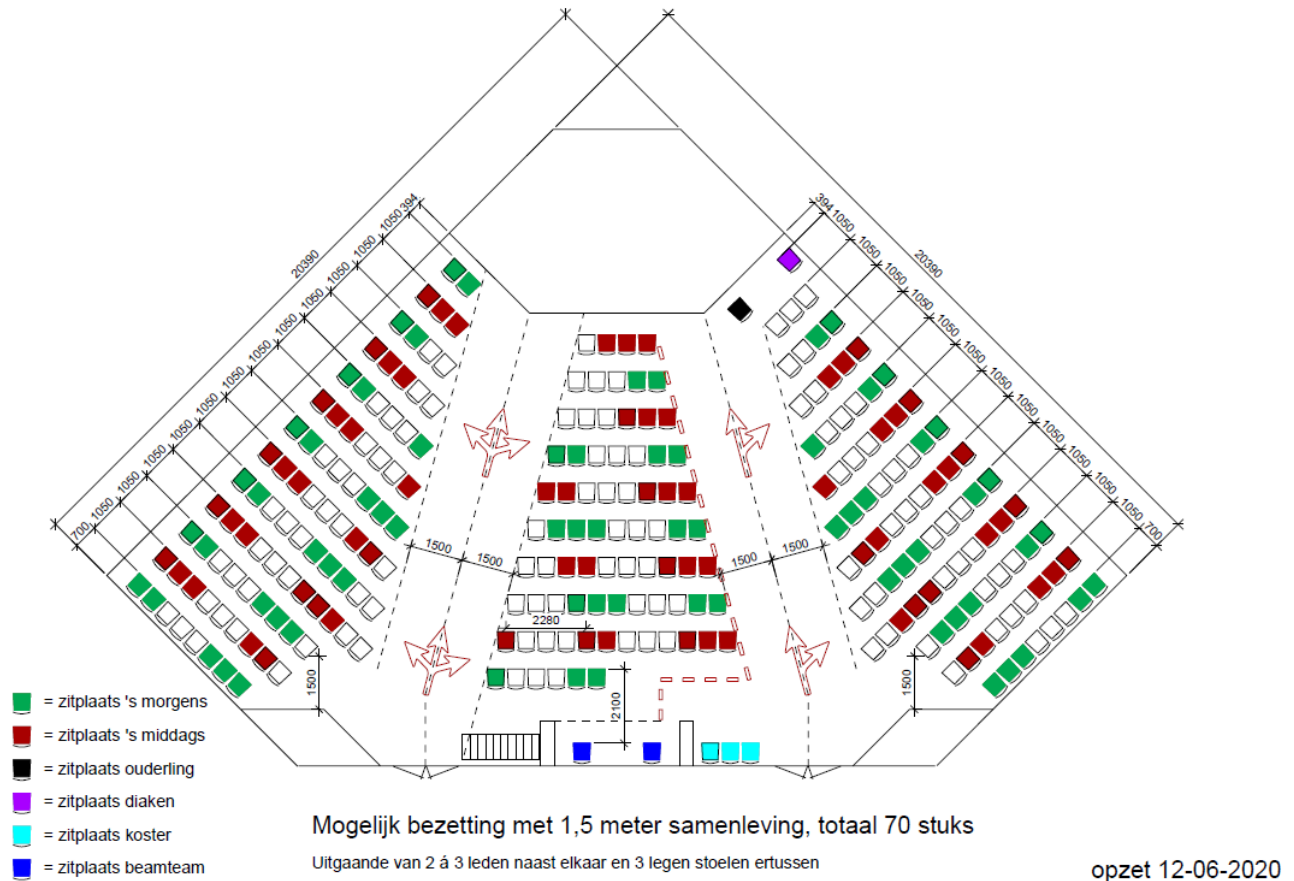
Beschrijf hier de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van uw kerkzalen.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli	Aangepast gebruik per 1 september
Kerkzaal	Kerkdiensten en gemeentevergaderingen 300 zitplaatsen	Kerkdiensten (max. 2 op zondag); ca. 70 zitplaatsen.	Kerkdiensten (max. 2 op zondag); ca. 70 zitplaatsen.
Consistorie	Kerkenraad voor de dienst Vergaderzaal voor o.a. KR	Ouderling + diaken + voorganger. Voor bijeenkomsten met meer dan 8 personen in overleg met koster in grote zaal/kerkzaal <i>(advies blijft om dit niet te doen)</i>	Kerkenraad voor de dienst Vergaderzaal KR bij voorkeur gebruik maken van zaal 2/3
Soosruimte, geschakeld met zaal 5	Opvang, oppas en kinderclub, ca 20 kinderen en 2 leiders.	Afgesloten; er wordt geen kinderoppas georganiseerd.	Afgesloten; er wordt geen kinderoppas georganiseerd. Soosavonden wel volgens geldende algemene regels***
Overige zalen	Diverse functies	Afgesloten	Diverse functies, zoals vereniging en catechisatie
			*** <i>registratie plicht, 1,5 meter afstand en desinfectie.</i>

4 Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Plattegrond kerkzaal



4.1.2 Routing aankomst en op de parkeerplaats:

- Er zijn geen speciale instructies voor het parkeren en voor op de parkeerplaats.
- Buiten de hoofdingang hangt een instructieformulier, met daarop de minimale betredingsvereisten van hoofdstuk 2.4
- Bij dit instructieformulier over de gezondheid hangt ook een plattegrond met de routing voor het vullen en ontsluiten van de kerkzaal en het kerkgebouw.

4.1.3 Routing binnenkomst kerkgebouw

- Het gebouw wordt zo opengesteld dat er maximaal 1 persoon tegelijk naar binnen kan; één deurdeel wordt opengezet en zó dat deze niet dicht kan worden gedaan. (deur dient open te blijven staan)
- In het portaal komt een tafel te staan met daarop desinfectiemiddel. Iedereen wordt verzocht om hiervan gebruik te maken. Tevens komt op deze tafel weer de twee instructiedocumenten 1) de gezondheidseisen 2) de routing.
- Van de tussendeur wordt ook één deurdeel opengezet.
- De garderobe is niet in gebruik. Deze afzetten met afzetlint. *De jas kunt u in de auto laten of meenemen naar de plaats in de kerkzaal*
- Op de toiletdeuren wordt aangegeven dat **de toiletten tijdens de eredienst gesloten zijn** en niet worden gebruikt omdat bij het verlaten van de kerkzaal tijdens de dienst er geen mogelijkheid is om 1,5 meter afstand te houden.

- Het is niet toegestaan om zich op te houden in de hal, voor de garderobe, of voor de ingang van de kerkzaal (**om te wachten op een mooi plekje, of je eigen stoel**). Om dit te stimuleren wordt de hal zo ingericht dat doorlopen wordt bevorderd.
- De postkasten zullen buiten gebruik zijn omdat er geen personen zich mogen ophouden voor deze kast en kans op opstopping ontstaat. Op de postkast zal duidelijk worden aangegeven dat deze niet in gebruik is, of nog beter, deze postkast zal tijdelijk in een zaal worden gereden zodat deze buiten beeld staat.
- Bankjes en tafels in de hal worden in een zaal gebracht zodat deze niet meer in de hal staan.

4.1.4 Binnenkomst in de kerkzaal

- Van beide deuren van de kerkzaal staan beide delen open.
- De linker en rechter ingang van de kerkzaal zullen open zijn; er is vrije keuze of men in het linker of rechter vak wil gaan zitten.
- Na de keuze voor het linker of rechter deur is er **geen** keuze meer.
- Wanneer de vorige persoon aan het eind van een rij zit, of binnen drie stoelen van het einde, mag je op een nieuwe rij gaan zitten en schuif je helemaal naar het einde van de rij om op de eerste stoel plaats te nemen.
- Het middenblok wordt aan de rechterkant (vanuit de gemeente gezien) dicht gezet. Het midden blok wordt gevuld vanaf de linker toegangsdeur/gangpad.
- Tijdens de dienst is er letterlijk geen ruimte om gebruik te maken van het toilet. Dit komt omdat we de keuze maken om zo veel mogelijk gemeenteleden de kerkdienst te laten meemaken. Men kan niet passeren in de rij zonder afstand te houden van 1,5 meter.
- Het is goed om te vermelden dat er bewust geen rekening wordt gehouden met individuele wensen betreffende zitplaatsen. Het gebruik van gereserveerde plaatsen is met inwerkingtreding van dit protocol volstrekt niet meer aan de orde. Rekening houden met fobieën, gebruiken of geëigende plaatsen zijn niet te organiseren binnen deze eerste aanzet van het protocol.
- Er zal voor mindervalide bezoekers een plek worden aangewezen door de coördinator.
- Het is niet toegestaan de vrijheid te nemen om eigenhandig deuren en of ramen te open of te sluiten tijdens de eredienst. De koster is de enige persoon die deze handeling verricht.

4.1.5 Binnenkomst in de kerkzaal van ouderling, diaken, voorganger en beamteam/video

- De voorganger, 1 ouderling en 1 diaken zullen de kerkzaal doorlopen naar het liturgisch podium.
- Ouderling van dienst geeft de voorganger geen hand.
- Er wordt voorzien in een gereserveerde plaats voor de dienstdoende ouderling en diaken (als gebruikelijk).
- BeamTeam / video bediening vindt plaats achter het bureau waarbij 1,5 meter afstand kan worden gehouden.

4.1.6 Verlaten van de kerkzaal

- Één van de (hoofd)coördinatoren, of de hoofd coördinator geeft na de dienst aan welk blok, en welke rij de kerkzaal mag verlaten.
- De kerkzaal wordt verlaten per blok, per rij, van achteren naar voren.
- Er wordt verzocht om tijdens het uitgaan van de kerkzaal direct het kerkgebouw te verlaten;
- De ruimte voor de ingang van het kerkgebouw wordt vrijgehouden.

4.1.7 Reinigen en ventileren

De kerkzaal, maar ook de overige zalen (die in gebruik zijn) in de kerk worden wekelijks gereinigd.

Speciale aandacht voor:

- de schoonmaak is er om de stoelen, en dan met name de leuning, extra (goed) te reinigen.
- de schoonmaak van de toiletten.

Omdat we een 'wisselrij' toepassen (ochtenddienst de oneven rijen, de middagdienst de even rijen) is het tussentijds schoonmaken van de stoelen niet nodig.

Verder wordt het kerkgebouw en de daarbij behorende voorzieningen als keuken en in gebruik zijnde vergaderzaal/kerkenraadskamer op de reguliere wijze schoongemaakt. In acht nemende dat deze niet met de nodige intensiteit in gebruik zijn als gebruikelijk.

Ventilatie tijdens de diensten worden maximaal, op de hoogste stand ingesteld.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

avondmaal

Een procedure voor het houden van een avondmaalviering wordt verstrekt voor aanvang van de viering.

doop

De doop kan worden gehouden mits:

- Doopouders in overleg een beperkt aantal gasten uitnodigt
- Dit aantal gasten zal in mindering moeten worden gebracht op het aantal gemeenteleden dat de kerkdienst zal bezoeken.

Vanwege deze punten:

- Is het aantal gasten dat kan worden uitgenodigd maximaal 10 personen.
- Geven de doopouders het aantal gasten minimaal een week vooraf aan de doopdienst door aan de wijkouderling of scriba.
- Het verzoek aan de gemeente om tijdens een doopdienst een 'plekje' op te geven voor de gasten, **mocht dat nodig zijn**. Deze coördinatie ligt bij de betreffende wijkouderling van de doopouders.

Vanwege de status van contactberoep van de voorganger hoeft de maatregel van 1,5m afstand, tijdens de doop, niet in acht te worden genomen.

4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk.

Als alternatief verzorgen enkele aangewezen gemeenteleden voor de zang. Voorgangers hebben met deze werkwijze de gebruikelijke vrijheid om liederen op te nemen in de liturgie, zonder daarbij enkel aan bijvoorbeeld YouTube gebonden te zijn.

Zangers staan in de kerkzaal, op 3m afstand van elkaar.

Eventueel gebruik van YouTube / online materiaal via beamer is technisch mogelijk (zoals ook in de online overdenkingen gebruikelijk).

4.2.3 Collecteren

In basis wordt **niet fysiek gecollecteerd**, en blijven digitaal geven per Givt app of per overboeking bank.

Om toch een mogelijkheid te bieden wordt er voor één persoon van het gezin de mogelijkheid gegeven door collecte middelen bij de uitgang van de kerkzaal te plaatsen.

Een collecte moment is er **wel**, via de Givt app of overboeking per bank.

4.2.4 Kinderoppas en kinderwerk

Er wordt geen kinderopas georganiseerd. Er wordt geen 'bijbelklas' georganiseerd.

- Dit zorgt voor extra verplaatsingen en contactmomenten die we moeten voorkomen.

- De soosruimte moet worden schoongemaakt, evenals gebruikte middelen.
- Gezien de gemiddelde groep grote van 12 kinderen vóór corona, is het aantal van gemiddeld 3 per dienst laag. Er dienen wel altijd 2 begeleiders aanwezig te zijn.
- Vanwege de 4 groepen zou het mogelijk moeten zijn om de opvang in eigen netwerk te regelen.

4.3 Uitnodigingsbeleid

Uitgangspunt is dat we de gemeente opdelen in 4 gelijke groepen.

Deze groepen dienen idealiter zoveel als kan een zelfde afspiegeling te hebben:

- Qua leeftijd
- Qua omvang van het huishouden / het huisgezin

Als aan deze voorwaarden wordt voldaan is de inschatting dat de kerkzaal het best gevuld kan worden bij elke dienst.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Indien er behoefte is bij gemeentelieden om in gesprek te gaan over het wél of niet deelnemen aan de erediensten, kan contact worden opgenomen met de betreffende wijkouderling of wijkdiaken.

4.4 Taken en functies

4.4.1 Coördinatoren

Voor iedere eredienst dienen één of meer coördinatoren te worden aangesteld. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen. De rol van hoofd coördinator wordt ingevuld door: Gertjan Huiskes

4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

Aanwezige ouderling volgens rooster. Geen twee maar één ouderling.

Aanwezige diaken volgens rooster. Geen twee maar één diaken.

Voorganger tevens aangemerkt als contactberoep.

4.4.3 Koster

Samen met schoonmaak en (hoofd)coördinatoren voeren werkzaamheden uit volgens schema 'Taken en tijdschema maatregelen COVID-19'.

4.4.4 Muzikanten

Organisten/muzikanten maken voor en na het spelen van het orgel/instrument (het klavier en alle andere handbediende zaken) zelf schoon met desinfecterende schoonmaakmiddelen.

4.5 Taken en tijdschema maatregelen COVID-19

Wanneer	Wie	Wat
door de week	Schoonmaak	<ul style="list-style-type: none"> - regulier schoonmaken - stoel leuningen schoonmaken (4.1.6) - preekstoel / lessenaar op de preekstoel - knoppen bediening beamer preekstoel - toiletten - deurklinken
Zaterdag		
avond	Koster	Kiepramen in de kerkzaal staan open om te ventileren.
Zondag		
9:00 / 14:00	Koster/Schoonmaak	<ul style="list-style-type: none"> - Deuren van het gebouw open zetten volgens protocol. - Ventileren; Afzuiging ventilatie stand maximaal - Schoonmaken preekstoel
9:00u / 14:00	Coördinator	- Coördinatoren aanwezig
9:00u / 14:00	Hoofd coördinator	<ul style="list-style-type: none"> - Instrueren van coördinatoren door Hoofd Coördinator. - Na instructie uitdelen van hesjes aan coördinatoren
9:00u / 14:00	BeamTeam / video Techniek	<ul style="list-style-type: none"> - aanwezig - Schoonmaken apparatuur (toetsenbord/muis/mixer)
9:30u / 14:30		Aanvang dienst
10:45 / 15:45		Afsluiting dienst
10:45 / 15:45	Koster	Ventileren; deuren en ramen open. Afzuiging ventilatie stand Maximaal
10:45 / 15:45	Koster/Schoonmaak	Reinigen <ul style="list-style-type: none"> - preekstoel / lessenaar op de preekstoel - leuningen zangers en ouderling/diaken - knoppen bediening beamer preekstoel - toiletten - deurklinken
11:00 / 16:00		<ul style="list-style-type: none"> - Afsluiten van de geopende ventilatie ramen en deuren - Ventilatie stand van de kiepramen. - Afzuiging ventilatie op laagste stand zetten
		Zaal afsluiten
Maandag	Koster	<ul style="list-style-type: none"> - Ventilatie kiepramen afsluiten. - Afzuiging ventilatie uit.

5 Besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan dient door de kerkenraad te worden vastgesteld.

5.2 Communicatie

Op welke manier wordt de inhoud van dit gebruiksplan gedeeld?

Communiceer vooral het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar gemeenteleden:

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang is 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.

Gebruik hiervoor verschillende opties: bijvoorbeeld rollup-banner, A4 affiches op diverse plekken in het gebouw, vooraf in mailing / gemeentebblad, social media, whatsapp, etc.

6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Hoewel het ernaar uitziet dat binnenkort weer meer activiteiten mogelijk zijn, is het goed om per activiteit na te gaan of het handig is die (al) te plannen. Daarom geldt bij alle activiteiten het volgende:

- Kunnen we de bijeenkomst uitstellen? Zo ja: dan kiezen we voor uitstellen.
- Is het mogelijk digitaal te vergaderen? Zo ja: dan kiezen we voor digitaal.
- Zijn er toch zwaarwegende redenen elkaar fysiek te ontmoeten? Dan vergaderen we in een ruimte waar we de regels kunnen naleven. We richten de zaal zo in, dat deelnemers op tenminste anderhalve meter afstand van elkaar kunnen plaatsnemen. Er worden geen consumpties gebruikt.

Waar het gaat om fysieke ontmoetingen zoals vergaderingen etc. is er het advies die in het kerkgebouw te houden, omdat daar de maatregelen genoemd in het gebruiksplan rond hygiëne gelden. Ook als het om kleinschalige vormen van groepswork gaat, kan het kerkgebouw ook daarvoor ingezet worden als ruimte om bijeen te komen.

6.2 Bezoekwerk

Voor afspraken over bezoekwerk verwijzen we naar de laatste versie van het Protocol erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten (www.steunpuntkerkenwerk.nl/coronaprotocol)