

gebruiksplan kerkgebouw

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

Gemeente: CGK Zeewolde
Betreft gebouw: Maranatha-kerk
Versie: 1.2
Datum: 5-6-2020

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door de Christelijke Gereformeerde Kerken, Gereformeerde Kerken vrijgemaakt en de Nederlands Gereformeerde Kerken (zie (www.cgk.nl/richtlijnen-erediensten-en-andere-samenkomsten)). 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 1.0 (20 mei 2020)

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	meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4
3.1.1	aanvangstijden voor verschillende diensten	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	routing	6
4.1.2	gebruik van kerkplein en ontvangsthal	6
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	7
4.2.1	gebruik van de sacramenten	7
4.2.2	zang en muziek	7
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	8
4.4	taakomschrijvingen	8
4.4.1	coördinatoren	9
4.4.2	kerkenraad, diaconie en voorganger	9
4.4.3	techniek	9
4.4.4	muzikanten	9
4.5	tijdschema	10
5	besluitvorming en communicatie	11
5.1	besluitvorming	11
5.2	communicatie	11
6	overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	12
6.1	overige bijeenkomsten en vergaderingen	12
6.2	bezoekwerk	12

2 doel en functie van dit gebruiksplan

Hier beschrijft u als kerkelijke gemeente de algemene doelstellingen en functies van het gebruiksplan. Vul onderstaande tekst aan, zodat deze past bij uw eigen situatie.

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;
- optimaal 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;
- Vanaf 1 juli schalen we de kerkdiensten op naar een maximum van 100 personen (**exclusief medewerkers**) in het gebouw.

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

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

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

3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

Er worden op zondag 2 diensten gehouden. De morgendienst om 10:00 uur en de middagdienst om 16:45 uur.

Dat geeft voldoende tijd tussen de bijeenkomsten om alles te reinigen en zo goed mogelijk te ventileren.

3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

10:00 en 16:45

3.2 gebruik kerkzalen

Het protocol gaat uit van de 'anderhalvemeter' tussen bezoekers. Het kan zijn dat het niet mogelijk is om én anderhalve meter afstand te houden én 30 (vanaf 1 juli: 100) personen (**exclusief medewerkers**) in het gebouw te ontvangen. Dan ligt het maximum aantal personen in het geval van uw gebouw dus lager.

Exclusief medewerkers

Het maximum van 30 en 100 mensen is exclusief 'medewerkers'. Medewerkers zijn de mensen die noodzakelijk zijn voor het organiseren van erediensten. Concreet gaat het om de volgende personen: predikant, ouderling, diaken, muzikanten, coördinatoren, technici, de koster. Let erop dat deze groep mensen wel in verhouding staat tot het aantal toegestane bezoekers. Het is nog steeds niet aan te bevelen de grens van de dertig of honderd mensen op te zoeken.

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

Er is een stoelenplan op naam gemaakt. Ieder gezin heeft zodoende een vaste plaats.

koppelen van stoelen

Bij stoelen die in rijen blijven staan, geldt de verplichting om ze te koppelen.

3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Beschrijf op welke manier u anderhalve meter afstand organiseert. In het algemeen geldt:

- voor iedere bezoeker dient helder te zijn waar hij/zij kan zitten. Geef dit duidelijk aan; **Zie Stoelenplan**
- zorg voor anderhalve meter afstand tussen de rijen of gebruik tafels waar mensen om heen zitten. Ook kun je werken met stippen op de kerkvloer waar mensen zelf hun stoel kunnen neerzetten;
- huisgenoten mogen bij elkaar zitten;
- het maximum aantal bezoekers in het gebouw is beperkt. Zorg dat het aantal toegestane aanwezigen niet wordt overschreden. Zie daarvoor paragraaf 4.3 Uitnodigingsbeleid. Het beschrijven van een duidelijk uitnodigingsbeleid is noodzakelijk voor uw gebruiksplan;
- **het maximum aantal betreft het totaal aantal kerkgangers in het gebouw, exclusief het kerkelijk team van predikant, ouderling, diaken, muzikanten, coördinatoren, technici en de koster.**

stappen: Zie Stoelenplan

1. bepaal de capaciteit van het gebouw in een anderhalvemeter-opstelling. Daarbij geldt 30 bezoekers (vanaf 1 juni) en 100 bezoekers (vanaf 1 juli) als maximum;
2. bepaal vervolgens het aantal gemeenteleden dat u kunt uitnodigen. Het is verstandig om uit te nodigen of te laten aanmelden tot bijvoorbeeld 90% van de maximale capaciteit. Zo blijft er ruimte voor het verwelkomen van onverwachte gasten. Zie ook paragraaf 4.3.

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 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
kerkzaal	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 300 zitplaatsen / xx oppervlakte	kerkdiensten (in de oefenmaand advies: max. 1 op zondag); 30 zitplaatsen;	kerkdiensten (max. 2 op zondag); 100 zitplaatsen;
consistorie	kerkenraad voor de dienst vergaderzaal voor o.a. kerkenraad	ouderling + diaken + voorganger. voor overige doelen: gesloten. vergaderen in overleg met coördinator in grote zaal	ouderling + diaken + voorganger. voor overige doelen: gesloten. vergaderen in overleg met coördinator in grote zaal
Kindercrèche	Kindercrèche, (Jeugd)verenigingen voor 15 kinderen en 2 leiders	afgesloten	Kindercrèche

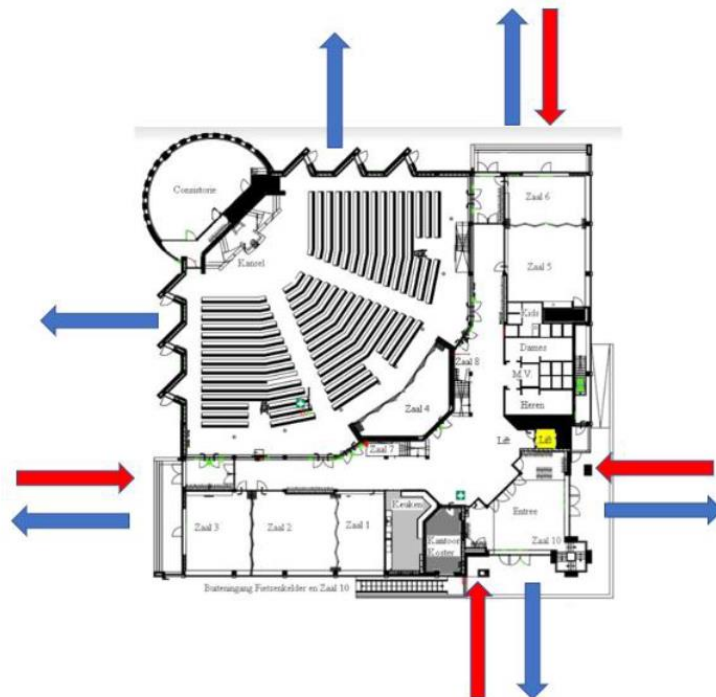
4 concrete uitwerking

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

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 routing

- zorg dat bij binnenkomst bewust aandacht gevraagd wordt voor de gezondheid van mensen (bijv. via een banner, posters en/of een persoonlijke vraag);
- geef aan hoe mensen de kerk en kerkzaal binnenkomen en weer verlaten. Welke ingangen en uitgangen worden gebruikt? Gebruik bijvoorbeeld markeringen en pijlen om de looproutes aan te duiden;
- gebruik eventueel een plattegrond uit bijvoorbeeld het ontruimingsplan of draaiboekje BHV om dit op aan te geven;
- ook kunt u gebruikmaken van het speciaal voor kerken ontwikkelde safetypakket (zie <https://www.corona-communicatie.nl/>).



binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- desinfecterend middel staat op tafel bij de ingang
- garderobe is gesloten.
- Plaatsing beschrijven: Stoelenplan met naam van het gezin

verlaten van de kerk

- aangeven hoe mensen de zaal verlaten en opstopping wordt vermeden;
- iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

aangeven dat kerkgangers direct de kerkzaal binnengaan en niet buiten op het plein of in de ontvangsthal (sociaal) groeperen.. Geef op het kerkplein bijvoorbeeld met markeringen aan dat mensen anderhalve meter afstand houden.

4.1.3 garderobe

Het advies is om de garderobe niet te gebruiken om groepsvorming bij de garderobe te voorkomen.

4.1.4 parkeren

Ruimte voor bijzondere aanwijzingen voor het parkeren.

4.1.5 toiletgebruik

Beperk het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum, door mensen te stimuleren om thuis naar de wc te gaan. De dames- en herentoiletten zijn afgesloten. In uitzonderingssituatie is gehandicapten-toilet beschikbaar. Deze wordt door gebruiker schoongemaakt. Daarvoor zijn schoonmaakdoekjes beschikbaar. Na elke dienst wordt door de coördinator nog een keer schoongemaakt.

4.1.6 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.

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- geen handen schudden;
- regelmatig de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol;
- deel materialen (zoals telefoon) niet met anderen;
- ventileer de ruimte door ramen en deuren zoveel mogelijk open te zetten. Let op: sommige gecentraliseerde luchtbehandelingskasten zijn uitgerust met recirculatie. Door luchtrecirculatie kunnen virusdeeltjes in luchtafvoerkanalen ook weer in een gebouw terechtkomen. Het wordt aanbevolen om recirculatie te vermijden. Meer informatie hierover:
<https://tvvconnect.nl/thema/duurzaamheid-circulariteit/blog/138-covid-19-in-relatie-tot-gebouwen>

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Hoewel de anderhalvemeterafstand tussen personen leidend blijft, kan een kerkelijke functionaris vanaf 1 juni bepaalde liturgische handelingen verrichten zonder deze afstand te handhaven. Het gaat concreet om: avondmaal, dopen, bevestiging van ambtsdragers, huwelijks(in)zegening, inzegening bij belijdenis en ziekenzalving. Noem hier ook expliciet de functionarissen die deze handelingen mogen verrichten.

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal moeten kerkenraden op verantwoorde wijze hun eigen keuzes maken. Dat gaat gepaard met enkele fundamentele principes om recht te doen aan het eigene van de sacramenten en met de praktische mogelijkheden.

We verwijzen hiervoor naar <https://cgk.nl/doop-en-avondmaal> waar aan de bezinning aandacht wordt gegeven met concrete aanwijzingen voor de praktijk.

Avondmaal (nog te bespreken)

'Nog te bespreken'

Doop (nog te bespreken)

'Nog te bespreken'

4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is voornamelijk helaas niet mogelijk. We hebben 2 voorzangers die bij een aparte microfoon staan. De microfoons worden op veilige afstand opgesteld.

4.2.3 Collecteren

We hanteren het huidige gebruik van het op het 'normale' moment van collecteren (voor de preek) om de gemeente op te roepen de gaven te geven via de bank, hetzij iedere week, hetzij aan het eind van de maand.

4.2.4 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.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

In de 1^e fase is er geen kinderopas

Vanaf 1 juli is er kinderopas. Er wordt een rooster gemaakt door de coördinatrice

4.3 Uitnodigingsbeleid

Dit is nodig in situaties waarin het potentiële aantal bezoekers groter is dan het toegestane maximum voor het gebouw (in de huidige situatie). Het doel is dat mensen zich welkom en uitgenodigd voelen en dat we het zo organiseren dat we mensen niet hoeven wegsturen.

Hier beschrijven hoe het uitnodigingsbeleid vorm krijgt. Denk aan:

- gemeenteleden;
- relaties van gemeenteleden (bijv. familie die op bezoek is, maar ook terugkerende bezoekers);
- gasten.

Per adres is een E-Mail verstuurd waarop geantwoord kan worden met hoeveel mensen een gezin naar de dienst kan komen. Op basis van de antwoorden wordt een evenredig rooster gemaakt. Dit rooster wordt aan de gemeente bekend gemaakt.

Het centrale coördinatiepunt is de scribe, br. van Voorst.

De kosten/coördinator verwelkomt de gemeenteleden en begeleidt ze naar hun plaats. Hij/zij wijst ze op het bord bij de ingang van de hal met de RIVM-vragen: bent u verkouden, hebt u koorts...

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Het is noodzakelijk om in het gebruiksplan voorschriften op te nemen over hoe om te gaan met de groep kwetsbare mensen en hoe extra voorzichtig wordt gehandeld met het oog op mensen van 70 jaar en ouder. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl.

- het advies is om tijdens de oefenperiode van 1 juni tot 1 juli 70 plussers en kwetsbare mensen te vragen om niet deel te nemen aan de erediensten;
- voor de periode vanaf 1 juli wachten we op verdere informatie van de overheid;
- stem in de komende periode af met de oudere en kwetsbare gemeenteleden om te weten wat zij zelf willen;
- halen en brengen: de richtlijnen van het RIVM laten vooralsnog geen ruimte om gemeenteleden, anders dan eigen gezinsleden, met de auto te halen en te brengen voor de erediensten. De online vieringen blijven voor deze gemeenteleden vooralsnog het middel om bij de erediensten betrokken te blijven.

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 coördinatoren

Voor iedere eredienst dienen een of meer coördinatoren te worden aangesteld. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen.

De coördinatoren zijn de huidige kosters en zijn volgens rooster aanwezig.

4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

- namens de kerkenraad zijn voorganger en ouderling van dienst aanwezig
- consistoriegebed vindt plaats in de consistorie;
- Geen handdruk maar een hoofdknik.

4.4.3 techniek

Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd. Denk aan:

- hoe op anderhalve meter van elkaar kan worden gewerkt; Commissie van beheer maakt afstand-aanduiding.
- hygiëne: denk aan bij binnenkomst desinfecteren / gebruik van plastic handschoenen;
- Media-teamer ontsmet 'beeld en geluid'
Organist ontsmet orgel
Coördinator ontsmet microfoons en standaards en op preekstoel

4.4.4 muzikanten

Organist heeft eigen anderhalve meter area

4.5 tijdschema

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

wanneer	Wat	wie
	Zaterdag	
	Zondag	
9:30	deuren van het gebouw open ventileren	Koster/coördinator
	toiletten en deurklinken reinigen	
9:40	techniek aanwezig	
9:45	organist aanwezig	
10:00	aanvang dienst	
11:15	afsluiting dienst	
	Ventileren	
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	
	reinigen gebruikte apparaten	Organist/media/coördinator
	zaal afsluiten	koster
16:15	deuren van het gebouw open ventileren	Koster/coördinator
	toiletten en deurklinken reinigen	
16:25	techniek aanwezig	
16:30	organist aanwezig	
16:45	aanvang dienst	
18:00	afsluiting dienst	
	Ventileren	
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	
	reinigen gebruikte apparaten	Organist/media/coördinator

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Aldus vastgesteld door de kerkenraad op 4-6-2020

Voorzitter: Ds. J.W. Wüllschleger

Scriba: G.J. van Voorst

5.2 Communicatie

Dit gebruiksplan wordt gepubliceerd op de website en een geprinte versie wordt in de kerk op de balie gelegd.

de algemene huisregels zijn naar de gemeenteleden gemaïld:

- 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.

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.

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

6.2 Bezoekwerk

Voor afspraken over bezoekwerk verwijzen we naar de laatste versie van de richtlijnen erediensten en andere samenkomsten: <https://cgk.nl/richtlijnen-erediensten-en-andere-samenkomsten/>