

gebruiksplan kerkgebouw

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

Gemeente: Protestantse Gemeente Roermond

Betreft gebouw: Minderbroederskerk

Versie: 001

Datum: 18 juni 2020

Met bijlagen 5 augustus 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 Fasering.....	4
2.4 Algemene afspraken.....	4
3 gebruik van het kerkgebouw.....	5
3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag.....	5
3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten.....	5
3.2.0 gebruik kerkzalen.....	5
3.2.1 plaatsing in de kerkzaal.....	5
3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie.....	5
3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit.....	6
4 concrete uitwerking.....	7
4.1.0 Gerelateerd aan het gebouw.....	7
4.1.1 Routing.....	7
4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal.....	8
4.1.3 garderobe.....	8
4.1.4 parkeren.....	8
4.1.5 toiletgebruik.....	8
4.1.6 reinigen en ventileren.....	8
4.1.7 Gebruik van de sacramenten.....	9
4.1.8 Zang en muziek.....	9
4.1.9 Collecteren.....	9
4.1.10 Koffiedrinken en ontmoeting.....	10
4.1.11 Kinderoppas en kinderwerk.....	10
4.2.0 Uitnodigingsbeleid.....	10
4.2.1 Ouderen en kwetsbare mensen.....	10
4.3.0 taakomschrijvingen.....	11
4.3.1 coördinatoren.....	11
4.3.2 kerkenraad, diaconie en voorganger.....	11
4.3.3 techniek.....	11
4.3.4 muzikanten.....	11
4.4.0 tijdschema.....	12
5 besluitvorming en communicatie.....	13
5.1.0 Besluitvorming.....	13
6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk.....	15

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen.....	15
6.2 Bezoekwerk.....	15
7 Gebruik van de consistorie.....	16
9 Taken van de coördinatoren.....	17
10 Bijlagen.....	17

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;
- 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;
- 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

Hier noteert u welke diensten (door wie) op zondag in uw gebouw worden georganiseerd. In principe kan er een ochtenddienst en een middag- of avonddienst worden georganiseerd. Dat geeft voldoende tijd tussen de bijeenkomsten om alles te reinigen en zo goed mogelijk te ventileren.

Er zal een dienst op zondagmorgen worden gehouden.

3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

Welke aanvangstijden hanteert u in de oude en in de aangepaste situatie?

De kerkdienst zal op de normale tijd beginnen, nl. om 10:00 uur 's morgens.

3.2 gebruik kerkzalen

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

Hier beschrijft u de situatie van de kerkzaal. Hoe flexibel is de ruimte? Welke (andere) vaste elementen zijn er? Heeft de zaal stoelen of vaste banken? Zijn de stoelen verplaatsbaar? Is er een galerij?

De ruimte waar de dienst gehouden wordt (kerkzaal) heeft een middenschip, 2 zijbeuken en een koor wat als liturgisch centrum wordt gebruikt. Het middenschip heeft een middenpad. Links en rechts van het middenpad staan zitbanken: 15 banken links en 15 banken rechts (en nog een extra bank voor, zonder leesblad, bank 0 genaamd). Op een bank kunnen, normaal gesproken, 5 á 7 mensen zitten. Op het koor bevinden zich 4 zitbanken, de kansel, de liturgietafel, een tafel, enkele stoelen en een klein orgel. Er is ook een galerij, maar deze wordt niet gebruikt door de bezoekers. Hier bevindt zich het grote orgel.

3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Beschrijf op welke manier u anderhalve meter afstand organiseert. stappen:

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;

*Vanaf juni mogen er maximaal 30 bezoekers in de dienst aanwezig zijn en vanaf juli 100. De plaatsen die gebruikt mogen worden, zijn in de banken met **stickers** aangegeven op de volgende manier: aan de linkerkant: op bank 1 twee personen waarvan een links en een rechts. Op bank 2 een persoon in het midden, op bank 3 twee personen, waarvan een links en een rechts, enz. Aan de rechterkant in bank 1 een persoon, in bank 2 twee personen, enz. De banken zijn genummerd van 0 t/m 15 links 0 t/m 15 rechts. Er kunnen 44 personen in het middenschip geplaatst worden.*

In de zijbeuken kunnen per beuk 15 stoelen op voldoende afstand (1,5 meter) geplaatst worden. In totaal dus hoogstens 74 personen per kerkdienst, de ambtsdragers/medewerkenden niet meegerekend.

Als er een (regionale) dienst is, bevinden de medewerkers zich op het koor.

Indeling voor personen die alleen komen: er wordt een plaats aangewezen op een van de bestickerde plekken in de banken.

Indeling voor echtparen of/en gezinnen.

Echtparen en/of gezinnen (personen van 1 huishouden) kunnen op de volgende manieren geplaatst worden:

-het echtpaar neemt plaats aan de zijkant van de bank, aan de andere kant van de bank zit dan 1 persoon, zodat de afstand van 1,5 meter gewaarborgd blijft.

-het gezin neemt op de bank plaats en er is een lege bank achter het gezin en een lege bank voor het gezin.

De kerkgangers dienen te bedenken dat men er niet vanuit kan gaan dat men op haar/zijn eigen plek in de kerkzaal zit.

Op zaterdag, voorafgaande aan de dienst, wordt er een indeling gemaakt voor de personen die zich hebben opgegeven voor de dienst.

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 juli	Aangepast gebruik per 1 aug.
Kerkzaal	kerkdiensten en gemeentevergaderingen ong. 200 zitplaatsen / xx oppervlakte	80-100 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers	80-100 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers (Als het gebouw niet groot genoeg is voor 100 mensen op anderhalve meter, moet hier uiteraard een ander getal komen te staan)
Consistorie	kerkenraad voor de dienst vergaderzaal voor o.a. kerkenraad	regionale dienst: alle medewerkenden aan de dienst (rond de 8 personen)	regionale dienst: alle medewerkenden aan de dienst (rond de 8 personen)
OC, indien in gebruik.	kindernevendienst protocol OC		

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

Beschrijf hier de routing in en rond het kerkgebouw. Voeg zo mogelijk een plattegrond ter verduidelijking toe.

Het Ontmoetingscentrum hoort niet bij het kerkgebouw.

De keuken is afgesloten voor kerkgangers. Op de deur staat een bordje met "afgesloten" erop. De keuken is alleen vanuit de kerk toegankelijk voor de koster.

De consistorie zal alleen te bereiken zijn vanuit de kerk. De deur in de hal is afgesloten. Ook hier een bordje op de deur "afgesloten". Vóór de kerkdienst begint, zal, na het consistoriegebed, de voorganger wél vanuit de consistorie door de haldeur, via de hal, de kerkzaal binnentreden. Daarna wordt de deur weer gesloten door de koster.

*Bij aankomst op het kerkpad staat **coördinator 1** bij het poortje. Die heeft de drie parkeerkaarten bij zich voor de mensen die slecht ter been zijn en op het trottoir mogen parkeren.*

*Daar wordt men welkom geheten en daar worden de bekende RIVM-vragen gesteld: Bent u verkouden? Hebt u last van pijn in de keel? Hebt u koorts? Heeft een van uw huisgenoten koorts? Bij een "ja" mag men de kerk niet betreden. De coördinator vinkt de naam van de kerkganger af op een presentielijst *. Men wordt geacht op de aanwijzingen te letten.*

Bij slecht weer staat de coördinator 1 bij de ingang van de kerk.

**De presentielijsten zullen 4 weken bewaard blijven ten behoeve van evt. contactonderzoek van de GGD. Daarna worden zij vernietigd.*

Binnenkomst van kerk en kerkzaal

De deuren zijn geopend en blijven geopend, zodat men geen deurklinken hoeft aan te raken.

*In het portaal staat **coördinator 2**, die de gang van zaken in het portaal en in de hal in de gaten houdt.*

Men wordt verzocht te letten op de strepen van 1,50 meter afstand, die op de vloer aangebracht zijn, zowel in het portaal, de hal, als in de kerk.

Desinfecterende middelen staan op een tafel in de hal en kerk. Hier dient men de handen te ontsmetten.

Er wordt geen gebruik gemaakt van de garderobe.

*De bezoekers worden naar hun plaats gebracht door **coördinator 3** of **4**. Deze is herkenbaar aan een hesje. Men moet bedenken dat het niet mogelijk is om op de plaats in de kerk te zitten waar men gewoon is te gaan zitten.*

Men neemt het eigen liedboek mee.

Verlaten van de kerk

De coördinatoren geven aan in welke volgorde men de kerk moet verlaten. Men dient te wachten op het signaal van de coördinatoren. Deze laatste bepalen of de zij-ingang geopend moet worden of niet. Ook na afloop moet men zich houden aan de 1,5 m afstand.

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.

Op het kerkpad zijn afstandslijnen aangebracht, zodat er een afstand van 1,5 meter bewaard kan blijven. Deze lijnen lopen door tot in de kerk. Men wordt verzocht de afstand goed te bewaren en niet in groepjes te gaan staan praten.

4.1.3 garderobe

De garderobe wordt niet gebruikt. Men wordt verzocht zijn/haar jas mee te nemen naar de plaats waar men gaat zitten.

4.1.4 parkeren

Ruimte voor bijzondere aanwijzingen voor het parkeren.

Het Ontmoetingscentrum hoort niet bij het kerkgebouw en geldt niet als parkeerplaats voor gemeenteleden. Alleen voor predikant, ambtsdragers en evt. andere medewerkers aan de dienst.

4.1.5 toiletgebruik

Beschrijf hier hoe de hygiëne wordt geregeld.

Gevraagd wordt om het gebruik van het toilet tot een minimum te beperken. Voordat men naar het toilet gaat, dient men zich te melden bij de coördinator (hesje). Gelieve het toilet zelf te reinigen na afloop: de toiletbril, de deurknop, de lichtknop. Op het tafeltje in het halletje vindt men de spray en de doekjes om de toiletruimte te reinigen. Na gebruik van het toilet dient men de handen te wassen.

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.

De kerk wordt geventileerd door de deuren van de hoofdingang en van de zij-ingang tegenover elkaar open te zetten. Dit vanaf 9:15 uur tot vlak voor de dienst. Na afloop wordt er minstens een half uur geventileerd. Na de genoemde ventilatie wordt de mechanische ventilatie aangezet, die gedurende 4 á 6 uren de kerk verder ventileert. Tijdens de dienst blijven de deuren van 1 ingang eventueel geopend. Dit is afhankelijk van het weer. Bij koud weer kunnen de klapdeuren van de hal / het portaal worden gesloten. Het ventileren wordt geregeld door de koster.

Wat het schoonmaken van de banken betreft: aan de kerkgangers wordt gevraagd, na afloop van de dienst, de eigen zitplaats schoon te maken met een reinigingsdoekje, dat in de bank aanwezig zal zijn. Het doekje kan na afloop gedeponeerd worden in de afvalbak bij de uitgang.

Na afloop wordt de consistorie gereinigd door de personen die 'm gebruikt hebben.

De organist reinigt de toetsen van het orgel.

Kathedr, liturgietafel en microfoons worden gereinigd door de gebruikers.

Gerelateerd aan de samenkomst

4.1.7 Gebruik van de sacramenten

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. Zie www.protestantsekerk.nl voor adviezen van het moderamen van de generale synode.

Avondmaal

Beschrijf hier welke keuzes uw gemeente maakt rond de viering van het Heilig Avondmaal. Hoe richt u het avondmaal in met cupjes.

Hoe werkt het klaarzetten op een tafel? Welke hygiënemaatregelen zijn er bij het inschenken en het snijden van het brood?

Nog niet van toepassing. Er wordt nog overlegd.

Doop

Beschrijf hier welke keuzes uw gemeente maakt rond de viering van de Heilige Doop.

In het laatste bericht van de PKN hierover (3 juni) staat dat het beroep van predikant op een aantal punten tot de contactberoepen gerekend mag worden en dat bij de doop de 1,5 meter afstand niet in acht genomen hoeft te worden.

4.1.8 Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Op welke manier geeft u zang en muziek vorm?

Andere mogelijkheden zijn bijv.: mee neurien, waarbij opgemerkt moet worden dat neurien met de mond dicht (!) dient te gebeuren. Een lied voorlezen met de bijbehorende muziek op de achtergrond. Een paar mensen die een koortje vormen op gepaste afstand. Er kan een CD beluisterd worden of er wordt een filmpje getoond met zang en muziek. Wat de keuze van de liederen betreft is het van belang om te kiezen voor ingetogen liederen en niet voor liederen die uitnodigen tot meezingen.

4.1.9 Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken en lange collectestokken 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. Beschrijf ook de procedure voor het tellen van geld.

Het geld voor de collecten kan men overmaken via de collecte-app of via de website. Ook is het mogelijk om de collectebonnen op te sturen. Er zal ook een mandje bij de uitgang staan waarin men collectegeld of collectebonnen kan deponeren. Dit geld zal met vertraging geteld worden, in de consistorie, na minstens 48 uur. Bij het tellen zullen 2 personen aanwezig zijn: in ieder geval 1 ambtsdrager en daarbij nog een ander gemeentelid (zo mogelijk een andere ambtsdrager). Daarbij kan men handschoenen dragen als men dat wil. Deze zijn te verkrijgen bij de koster.

4.1.10 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.

Het koffie/thee drinken moet helaas achterwege blijven.

4.1.11 Kinderoppas en kinderwerk

Is er vanaf de 1^e fase oppas/kinderwerk?

Is er vanaf de 2^e fase oppas/kinderwerk?

Hoe wordt dit georganiseerd.

Er zal nog worden overlegd of oppas- en kindernevendienst gewenst zijn.

4.2 Uitnodigingsbeleid

Hier beschrijven hoe het uitnodigingsbeleid vorm krijgt. Denk aan:

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

Hoe nodigt u deze verschillende groepen uit?

Per wijk? Hoe ziet het rooster eruit?

Hoe moeten mensen zich vervolgens aanmelden? Hoe weet u wie er gaat komen?

Denk aan gasten die u regelmatig mag verwelkomen. Wanneer zijn zij welkom? Hoe horen zij dat?

Hoe communiceert u dit met gemeenteleden?

Wie is het centrale coördinatiepunt hiervoor?

Laat het welkomsteam de bekende RIVM-vragen stellen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden.

Gemeenteleden die naar de kerk willen komen, melden zich aan op het speciale adres (communicatiewerkgroep regelt adres) vóór vrijdagavond 20:00 uur.

De uitnodiging voor de dienst gaat uit in de 2 diensten, voorafgaand aan de zondag die het betreft, staat in "Contact", in de nieuwsbrief en op de website.

Als zich teveel mensen aanmelden, zal er geloot worden wie de kerk mag bezoeken. Dit gebeurt met de computer.

Vakantiegangers moeten ook reserveren.

De coördinatoren gaan op de zaterdag, voorafgaand aan de dienst, de zitplaatsen verdelen over de personen die zich opgegeven hebben.

4.2.1 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.

Bij het reserveren voor de dienst zullen ook aan de personen van 70 jaar en ouder de bekende RIVM-vragen gesteld worden.

Bent u verkouden? Hebt u last van pijn in de keel? Hebt u koorts? Heeft een van uw huisgenoten koorts? Bij een "ja" kan de kerkganger de kerk niet betreden.

Speciale aandacht en tijd voor deze gemeenteleden in deze bijzondere situatie. Men dient er voor te zorgen dat ze zich zo goed mogelijk voelen in de nieuwe omstandigheden.

4.3 taakomschrijvingen

4.3.1 coördinatoren

**Hoe zijn deze coördinatoren herkenbaar? Bijvoorbeeld hesje, badge, keycord.
Waar staan ze? U kunt dit ook aangeven op een plattegrond.**

De coördinatoren zijn als volgt verdeeld:

1 coördinator staat bij het poortje aan het begin van het kerkpad (bij slecht weer bij de deur van de hoofdingang)

1 coördinator staat in het portaal/de hal.

2 coördinatoren staan in de kerkzaal.

Deze coördinatoren zijn herkenbaar aan hun hesje.

4.3.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

Aangeven wie er aanwezig zijn namens de kerkenraad;

Hoe en waar consistoriegebed;

Geen handdruk maar bijvoorbeeld een hoofdknik.

De predikant is aanwezig.

Namens de kerkenraad is in ieder geval per dienst een ouderling van dienst aanwezig.

Daarnaast nog een aantal medewerkers, zowel kerkenraadsleden als niet-

kerkenraadsleden. In een regionale dienst verschilt de samenstelling per dienst.

Het consistoriegebed vindt plaats in de consistorie, die van uit de kerkzaal te bereiken is.

Na het gebed verlaat men de consistorie, via de haldeur, naar de kerk. Deze deur wordt door de koster weer gesloten. Dit om veiligheidsredenen, omdat de deuren van de kerk openstaan.

Er wordt een hoofdknik gegeven i.p.v. een hand.

4.3.3 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 samenkomst de technische apparatuur wordt ontsmet, zoals mengpaneel, microfoons en standaards, orgeltoetsen en -registers, bijbel op preekstoel, laptops.

Het afstand houden wordt door de personen van het technisch team in de gaten gehouden .

Het reinigen en desinfecteren zal gebeuren door de mensen die bij de techniek betrokken zijn en waar het instrumentarium, voor een deel, van is. Natuurlijk gebeurt dit op gepaste afstand met de nodige accuratesse.

4.3.4 muzikanten

Beschrijven hoe de muzikanten of het muzikteam opereren. Waar ze zitten en hoe ze afstand houden van de gemeente.

De muzikanten nemen plaats op het koor op een afstand van minstens 1,5 meter van elkaar (op stoelen of in de banken van de ambtsdragers. Na afloop reinigen zij zelf hun plaats). Doekjes liggen op de schappen van de kathedr.

4.4 tijdschema

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

wanneer	wat	wie
Zaterdag	Reinigen van toilet	Koster vrijwilliger
Zaterdag	Plaat indeling kerkgangers	Hoofd coördinator
	zondag	

zondag 9:15	deuren van het gebouw open ventileren	koster
Indien nodig	toiletten en deurklinken reinigen	gebruiker
9:15u	coördinatoren aanwezig	coördinatoren
9:15u	techniek aanwezig	
9:15 u	muziekteam aanwezig	
10:00 u	aanvang dienst	
10:45/11:00 u	afsluiting dienst	
30-45 minuten	ventileren na de dienst	koster
na afloop	controleren of alles gereinigd is/wordt zoals afgesproken. nog reinigen: consistorie, deurknoppen.	Coördinatoren en koster
Na afloop	reinigen mengtafel, microfoons, laptop, enz.	techniekteam
Als iedereen weg zijn.	zaal afsluiten mechanische ventilatie aanzetten.	koster

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan dient door de kerkenraad te worden vastgesteld. Geef hier aan hoe.

De kerkenraadsleden zullen het gebruiksplan per mail ontvangen en hen zal gevraagd worden om hun goedkeuring.

Communicatie

Op welke manier wordt de inhoud van dit gebruiksplan gedeeld?

Communiqueer 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, affiches op diverse plekken in het gebouw, vooraf in mailing / gemeentebblad, sociaal media, whatsapp, etc.

Wij zullen dit meedelen via de website, de nieuwsbrief en via "Contact". Bij de gemeenteleden die geen computer hebben, zal er een nieuwsbrief, met daarin het gebruiksplan, bezorgd worden door de contactpersonen/vrijwilligers.

Voorbeeld van een communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	kinderen tot 12 jr		kinderen 13-18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet- leden)	CvK	kerken- raad
<i>communicatiemiddel</i>								
gebruiksplan website, intranet, papier							x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media	x		x	x	x			x
centraal contactadres voor vragen per e-mail, telefoon, (whats)app en aanmelden dienst				x	x	x	x	x
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten				x	x	x	x	x
persbericht in lokale media of en hoe gasten welkom zijn						x		x
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.							x	x

6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 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.

6.2 Bezoekwerk

Beschrijf hier hoe het bezoekwerk van de gemeente is geregeld.

Het pastoraal bezoek wordt uitgevoerd conform de RIVM richtlijnen en de richtlijnen van de PKN voor pastoraat en groepswerk.

Protocol coronavirus voor Open Kerk

De kerk is wekelijks op dinsdag geopend van 14.00 tot 17.00 uur.

De medewerker is tijdig aanwezig om te controleren of de desinfecterende middelen op de tafel in het portaal/de hal staan of draagt er zorg voor dat deze alsnog geplaatst worden.

De medewerker plaatst of hangt de toegangsinstructies bij de ingang van de kerk en de kerkzaal.

Bij binnenkomst van bezoekers hen altijd attent maken op de regels, vragen naar gezondheid etc. Bij grotere groepen nog eens benadrukken: de 1,5 meter afstand.

De consistorie kan gebruikt worden voor gesprek. Ook hier, zodra de bezoeker de ruimte verlaat, de zitplaats desinfecteren.

Koffie en thee in principe bij de tafels aan de zijkanten van de ingang.

Garderobe kan niet worden gebruikt

De bezoeker wordt verzocht zo min mogelijk te gebruiken van de kerkbanken i.v.m. de kwaliteit van de banken en in dit verband het schoonmaken met ontsmettingsmiddel.....

Gebruik maken van het toilet kan alleen op verzoek en na gebruik wordt men geacht de toiletbril, de deurknop en de lichtknop te reinigen/desinfecteren.

Voor het afsluiten van de kerk de keuken, consistorie, kerk, deurknoppen reinigen en desinfecteren.

Gebruik van de kerk bij KR-vergaderingen

De fysieke KR-vergaderingen zullen geen plaats meer kunnen vinden in de consistorie vanwege de beperkte ruimte. De vergaderingen kunnen gehouden worden in de kerkzaal.

Tijdens die vergaderingen gelden de bekende RIVM-regels: afstand bewaren, op 1,5 meter van elkaar. Gebruik van toilet zo beperkt mogelijk.

Indien men naar het toilet gaat, dient men het zelf te ontsmetten. Handen ook ontsmetten/wassen na gebruik van het toilet.

Na afloop van de vergaderingen worden alle zitplaatsen ontsmet/gereinigd en ook de tafels, waar men aan gezeten heeft.

Deurknoppen ontsmetten, het toilet controleren, voordat de kerk verlaten wordt.

Gebruik van keuken om koffie/thee te maken. Zie de regels voor de keuken.

Protocol coronavirus voor NA

De kerk is geopend van op vrijdagavond van 18.45-21.30 uur. De bezoekers gaan in de kerkzaal zitten.

De medewerker is tijdig aanwezig om te controleren of de desinfecterende middelen op de tafels aan beide zijden van de ingang staan of draagt er zorg voor dat deze alsnog geplaatst worden.

De medewerker plaatst of hangt de toegangsinstructies bij de ingang van de kerk en de kerkzaal.

Bij binnenkomst van bezoekers: altijd attent maken op de regels, vragen naar gezondheid etc. Bij grotere groepen nog eens benadrukken: de 1,5 meter afstand.

De consistorie kan gebruikt worden voor gesprek. Ook hier, zodra de bezoeker de ruimte verlaat, de zitplaats desinfecteren.

Koffie en thee in principe bij de tafels aan de zijkanten van de ingang. NA draagt zorg voor koffiebekers en deze worden na gebruik in de daarvoor bestemde afvalzakken gedeponeerd.

Garderobe kan niet worden gebruikt.

De bezoeker wordt verzocht zo min mogelijk te gebruiken van de kerkbanken i.v.m. de kwaliteit van de banken en in dit verband het schoonmaken met ontsmettingsmiddel.

Gebruik maken van het toilet alleen op verzoek en na gebruik reinigen/desinfecteren.

Voor het afsluiten van de kerk de keuken, consistorie kerk, deurknoppen reinigen en desinfecteren.

7 Gebruik van de consistorie.

Voor de consistorie geldt een maximum van 8 personen.

Het aanmelden gaat via de app "Team-up".

Tafels en stoelen in de opstelling gebruiken, zoals men ze aantreft. De opstelling is volgens de RIVM-regels wat afstand betreft.

Men wordt geacht haar/zijn zitplaats te reinigen met spray (na de bijeenkomst). De tafels afnemen met de spray en een tissue. Deurknoppen en lichtknop ontsmetten.

Afval in de prullenbak deponeren

Afval wordt naar cliko gebracht na de dienst door coördinatoren of koster

8 Gebruik van de keuken.

De keuken kan men alleen betreden via de kerk. Op de deur aan de andere kant, vanuit het halletje bij de toiletten, komt het bordje te hangen met "gesloten".

Voor de keuken is ruimte voor 1 persoon. Alleen als er goede afspraken worden gemaakt mag er een 2^e persoon meehelpen, met inachtneming van de 1.5 meter afstand.

Verplicht is het gebruik van latex handschoenen, die op het aanrecht staan.

Alles wat is aangeraakt, dient weer ontsmet te worden te worden na afloop van de vergadering. De middelen daarvoor staan op de aanrecht.

Communicatie met derden geschiedt op de drempel bij de deur.

9 Taken van de coördinatoren.

*Bij een kerkdienst zijn 4 personen nodig die de taak van coördinator uitvoeren.
De coördinator is herkenbaar door het hesje dat zij/hij aan heeft.*

Hieronder volgen de taken van de verschillende coördinatoren.

Coördinator 1

Deze staat bij het poortje (als het regent bij de deur van de hoofdingang) en regelt het binnenkomen van de kerkgangers.

Men wordt welkom geheten en de bekende RIVM-vragen worden gesteld: Bent u verkouden? Hebt u last van pijn in de keel? Hebt u koorts? Heeft een van uw huisgenoten koorts? Bij een "ja" kan de kerkganger de kerk niet betreden.

De coördinator vinkt de naam van de kerkganger af op een presentielijst.

Ook geeft de coördinator aan dat men dient te letten op de aanwijzingen.

Als de kerkganger vragen heeft, kan de coördinator deze beantwoorden.

Coördinator 2

Deze coördinator staat in het portaal/de hal. Zij/hij ziet erop toe dat de kerkgangers hun handen reinigen met de gel of spray. Deze coördinator bewaakt het toilet en kijkt, na afloop van het toiletbezoek, of het toilet gereinigd is.

Coördinatoren 3 en 4.

Deze staan bij de deuren van de kerkzaal en ze brengen de kerkgangers naar hun juiste zitplaats. Daarbij dient met te bedenken dat de kerkganger er niet vanuit kan gaan dat hij/zij op de eigen plaats in de kerk zit. Ook geven zij aan dat de garderobe niet gebruikt mag worden.

Wat de plaatsing betreft: kerkgangers die alleen zijn, kunnen plaatsnemen op de bestickerde plaatsen.

Echtparen en/of gezinnen (personen van 1 huishouden) kunnen op de volgende manieren geplaatst worden:

-het echtpaar (2 personen) neemt (nemen)plaats aan de zijkant van de bank, aan de andere kant van de bank zit dan 1 persoon, zodat de afstand van 1,5 meter gewaarborgd blijft.

-het gezin (meerdere personen met een maximum tot 6)neemt in de bank plaats. Er blijft een bank voor hen en een bank achter hen leeg.

Op zaterdag, voorafgaande aan de dienst, wordt er een indeling gemaakt voor de personen die zich hebben opgegeven voor de dienst. De hoofd-coördinator regelt dit.

Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat er altijd een coördinator in de grote hal blijft.

Na de kerkdienst zal er geen koffie worden geschonken.

Na de kerkdienst zullen alle coördinatoren helpen met schoonmaken van hetgeen nog niet is gereinigd met de daarvoor bestemde middelen.

Bij het verlaten van de kerk via de zijdeur (nooduitgang) of hoofdingang, de juiste aanwijzingen geven voor de volgorde van verlaten. Bijv. 1^e linker- of de rechter van

het midden schip links of 1^e de mensen in de zijbeuk via de nooduitgang of hoofdingang. Dit in samenspraak met de andere coördinatoren.

De coördinator bepaalt of de zij-ingang open gaat of niet. Dit ligt aan het aantal bezoekers.

Bij het verlaten van het kerkgebouw en kerkplein opletten dat de 1.50 meter wordt gerespecteerd, zo niet dan spreekt een van de coördinatoren de kerkgangers aan.

De kerkgangers wordt verzocht niet in groepjes te gaan staan praten. Bij sociaal contact dient met de 1,50 meter afstand goed in acht te nemen.

Als de kerk leeg en gereinigd is, zal de koster de deuren sluiten en de ventilator activeren voor 4 of 6 uur. Dit kan d.m.v. het instellen van de klok.

Bijlagen per 5 augustus 2020.

Bijlage bij 4.1.8 “Zang en muziek”.

Per 1 juli 2020 zijn de RIVM-normen voor zang in de kerk bijgesteld. De Minderbroederskerk is van vóór 1945 en het ruimtevolumen is meer dan voldoende. Vandaar dat het geoorloofd is om met de gemeente te gaan zingen in de dienst.

Bijlage voor de poetsploeg.

De medewerkers van de poetsploeg ontsmetten hun handen als ze binnenkomen in de kerk.

Tijdens het werken houden zij 1,5 meter afstand. Verder volgen zij de regels in de verschillende ruimten, zoals hierboven in het gebruiksplan beschreven.

Bijlage voor de tuinploeg.

De medewerkers van de tuinploeg houden 1,5 meter afstand bij het werken in de tuin.

Als zij gebruik willen maken van het toilet in de kerk, ontsmetten ze bij binnenkomst de handen en volgen zij de regels, zoals die beschreven zijn bij toiletgebruik bij 4.1.5.