



Gebruiksplan kerkgebouw

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

Gemeente: PKN Muiderberg
Betreft gebouw: Kerk Aan Zee
Versie: 2.0
Datum: 30 juni 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.

versie 1.0 (20 mei 2020 PKN)

versie 1.0 (20 mei 2020 PKN)30
KaZ_versie 2.0_02Jun2020

1 inhoud

22			
2.1	doelstelling in het algemeen	3	
2.2	functies van dit gebruiksplan	3	
2.3	fasering	3	
2.4	3		
33			
3.1	meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4	
3.1.1	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		4
466			
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		6
4.1.4	parkeren		6
4.1.5	toiletgebruik		6
4.1.6	reinigen en ventileren		6
4.2	gerelateerd aan de samenkomst	6	
4.2.1	gebruik van de sacramenten		6
4.2.2	zang en muziek		7
4.2.3	collecteren		7
4.2.4	koffiedrinken en ontmoeting		7
4.2.5	kinderoppas en kinderwerk		7
4.3	uitnodigingsbeleid	7	
4.3.1	ouderen en kwetsbare mensen		7
4.4	taakomschrijvingen	7	
4.4.1	coördinatoren		7
4.4.2	kerkenraad, diaconie en voorganger		7
4.4.3	techniek		8
4.4.4	muzikanten		8
4.5	tijdschema	8	
599			
5.1	besluitvorming	9	
5.2	communicatie	9	
6100			
6.1	overige bijeenkomsten en vergaderingen	10	
6.2	bezoekwerk	10	

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 , 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 juli schalen we de kerkdiensten op naar het passende maximum van 58 personen (exclusief koster, predikant en organist) 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:

- de beschikbare ruimte van het kerkgebouw;
- hoe u de anderhalvemetermaatregel in de kerkzaal wilt organiseren.

3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

In onze gemeente wordt een dienst op zondagmorgen georganiseerd behoudens bijzondere avonddiensten in kerst-en lijdenstijd. Daarnaast worden tentoonstellingen georganiseerd op zaterdag-of zondagmiddagen.

3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

De aanvangstijd van de kerkdienst is 10 uur. De openingstijden van de tentoonstelling is van 13 tot 16 uur.

3.2 gebruik kerkzalen

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal bestaat uit 1 ruimte, toegankelijk via de toren. De ruimte is niet flexibel ingedeeld met deels vaste banken en stoelen m.u.v. enkele losse stoelen. De galerij biedt naast de organist ruimte voor enkel stoelen. De consistorie heeft een tafel en enkele verplaatsbare stoelen.

3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

De anderhalve meter-eis wordt als volgt gerealiseerd:

stappen:

1. de maximale capaciteit in een anderhalvemeter-opstelling is 52 personen excl. predikant, organist . Indien ook het balkon erbij betrokken wordt kan het aantal vergroot met 6 personen, denk wel aan de afstand met placeren.
2. Het aantal gemeenteleden dat kan worden uitgenodigd is 50, zodat er evt. 2 gasten kunnen worden toegelaten.

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 en galerij	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 120 zitplaatsen / 140 m2 oppervlakte	n.v.t.	50 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers 2 gasten
consistorie (zaal 1)	kerkenraad voor de dienst	n.v.t.	Bijv. ouderling + diaken + voorganger.



Let op: dit is slechts een voorbeeld ter illustratie.

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

De routing is inkomend vanuit de toren rechtsom tot de rij voor het bordes, linksom weer terug naar de toren via het pad, het plaats nemen van kerkgangers geschiedt zoveel mogelijk vanaf het verst bereikbare punt terug naar de ingang. De banken rechts als laatste vullen.

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of draaideuren hoeven aan te raken.
- Desinfecterend middel hangt aan de wand naast het toilet.
- De garderobe wordt niet gebruikt, mensen worden verzocht jassen etc. mee te nemen naar hun plaats.
- De in te nemen plaatsen zijn gemarkeerd middels een bloemensticker.
- Plaatsing geschiedt door de koster.
- Registratie van de aanwezigen vindt plaats door de gastvrouw-/heer middels een registratieformulier.
- Liedboeken liggen bij de gemarkeerde plaatsen en blijven daar achter na de dienst.
- De losse lessenaar op de avondmaaltafel wordt gebruikt i.v.m. de vereiste afstand i.p.v. de staande.

verlaten van de kerk

- Via de aangewezen route, vanaf linksachter naar voren tegen de klok in.
- Iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten of op gepaste afstand.

4.1.2 Gebruik van kerkpad en ontvangsthal

Aangeven dat kerkgangers direct de kerkzaal binnengaan en niet buiten op het plein of in de ontvangsthal (sociaal) groeperen. In de toren wordt de anderhalve meterzone aangegeven.

4.1.3 garderobe

De garderobe wordt niet gebruikt, kerkgangers nemen hun jassen mee naar de plaatsen in de kerk..

4.1.4 parkeren

Geen bijzonderheden.

4.1.5 toiletgebruik

Het toilet wordt vooraf en achteraf gereinigd, gebruik wordt ontmoedigd. Het urinoir wordt tijdelijk afgesloten.

4.1.6 reinigen en ventileren

De hogere delen van de bank en stoelen worden vooraf gereinigd evenals deurkrukken, toilet, keukenkraan, lessenaar door de schoonmaakster. De kerk wordt een half uur voor tot een kwartier na de dienst geventileerd door geopende deuren van de toren en de consistorie door de koster.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 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?

Doop

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

4.2.2 Zang en muziek

Omdat onderzoek nog niet voldoende duidelijkheid geeft is gemeentezang nog steeds niet mogelijk. Dit geldt voor binnen én buiten. Voorzang in een kleine groep is wel mogelijk. Geadviseerd wordt een afstand van minimaal 3 meter maar bij voorkeur 5 meter tussen voorzangers en gemeenteleden. Een maximum aantal voorzangers wordt niet genoemd, maar duidelijk is: niet meer dan noodzakelijk. Geen grote koren of cantorijen dus, te denken valt eerder aan 4 voorzangers..

4.2.3 Collecteren

We gebruiken de GIVTcollecteapp zoals gebruikelijk voor de diakonie met de transponder in de collectezak met de lange stok, waarin ook contant geld voor de diakonie gegooid kan worden, het offerblok is voor eigen werk bij de uitgang voor contant geld. Het geld tellen gebeurt door 1 persoon namens CVK pas een dag later ivm quarantaine met toezicht van een ander.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Koffiedrinken na afloop is voorlopig niet aan de orde, elkaar ontmoeten na de dienst kan bij voldoende afstand voor of naast de kerk.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Is voorlopig niet aan de orde, of wordt door de betreffende ouders in de toren gerealiseerd.

Uitnodigingsbeleid

Gemeenteleden worden uitgenodigd via de digitale nieuwsbrief en het publicatiebord bij de kerk. Men meldt zich via email welkom@kerkaanzee.nl of telefonisch bij John Kruithof 294-264442 mobiel 06-15176452

De gastvrouw/gastheer stelt de volgende vragen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden.

4.2.6 Ouderen en kwetsbare mensen

Degenen die komen met een scootmobiel worden geplaatst voor de stoelen en banken op gepaste afstand.

4.2.7 koster/gastvrouw/gastheer

Deze zijn herkenbaar aan een badge. De koster zit op de achterste bank aan de linkerzijde, de gastvrouw/gastheer stelt zich op bij de geopende toegangsdeur In de kerk.

4.2.8 kerkenraad, diaconie en voorganger

- **Namens de diaconie en CVK is er een persoon aanwezig**
- **Consistoriegebed vindt plaats in de consistorie;**
- **Geen handdruk maar bijvoorbeeld een hoofdknik.**

4.2.9 techniek

De techniek wordt uitsluitend bediend door de koster.

- **aan het eind van de samenkomst wordt de technische apparatuur ontsmet, zoals mengpaneel, microfoons en standaards, bijbel op preekstoel.**

4.2.10 muzikanten

De organist blijft zoveel mogelijk op de orgelbank, bij gebruik van de piano wordt deze na afloop ook schoongemaakt.

4.3 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
	zondag	
zondag 9:00	deuren van het gebouw open om te ventileren	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	schoonmaakster
9:40u	gastheren/vrouwen aanwezig	gastheren/vrouwen
9:40u	Koster aanwezig	
9:40u	Organist aanwezig	
10:00u	aanvang dienst	
11:00	afsluiting dienst	
Tot 11.20u	ventileren	
	reinen: - lessenaars, toelen en tafels - toilet en deurklinken reinigen	schoonmaakster
	reinen mengtafel, microfoons, laptop	koster
	kerk afsluiten	koster

Let op: dit is slechts een voorbeeld ter illustratie.

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is door de kerkenraad vastgesteld op 17 juni 2020.

5.2 Communicatie

Dit plan wordt op de website vermeld en er is een exemplaar in de kerk aanwezig.

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang is toegestaan met mondkapje.
- Volg de aanwijzingen op van de koster.
- 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 / kerkblad, social media, whatsapp, etc.

Voorbeeld van een communicatiematrix:

<i>voor wie</i>		volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet-leden)	commissie van beheer	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>						
gebruiksplan website, intranet, papier		x			x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media		x	x			
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst		x	x	x		x
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten		x	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

Overige bijeenkomsten zijn voorlopig niet aan de orde.

6.2 Bezoekwerk

.....