

gebruiksplan kerkgebouw

Gemeente: Evangelie gemeente De Reddingsark
Betreft gebouw: Oostwendecollege, Plecht 1, Bunschoten
Versie: 1
Datum: 27 juni 2020

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door het RIVM 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 (27-06-2020)

1 inhoud

2			
2.1	doelstelling in het algemeen	3	
2.2	functies van dit gebruiksplan	3	
2.3	fasering	3	
2.4	algemene afspraken	3	
3			
3.1	meerdere gebruikers	4	
3.1.1	aanvangstijd		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
4			
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	7	
4.2.1	gebruik van de sacramenten		7
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	8	
4.3.1	ouderen en kwetsbare mensen		8
4.4	taakomschrijvingen	8	
4.4.1	coördinatoren		8
4.4.2	oudstenraad, diaconie en voorganger		8
4.4.3	techniek		8
4.4.4	muzikanten		9
4.5	tijdschema	9	
5109			
5.1	besluitvorming	10	
5.2	communicatie	10	
6110			
6.1	overige bijeenkomsten en vergaderingen	11	
6.2	bezoekwerk	11	

2 doel en functie van dit gebruiksplan

Hier beschrijven wij als evangelie gemeente de algemene doelstellingen en functies van het 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 Gemeente 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 gemeente 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 2020 mogen kerkdiensten volgens de laatste regels van het RIVM gehouden worden. We gebruiken deze periode als oefenperiode waarin we evalueren en bijstellen;

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 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

Enkele basisgegevens met betrekking tot (het gebruik van) het kerkgebouw.

Denk aan:

- de beschikbare ruimte van het kerkgebouw [aula en klaslokalen],
- hoe u de anderhalve meter maatregel in de aula/klaslokalen wilt organiseren.

3.1 meerdere gebruikers.

- Op zondagmorgen wordt een eredienst gehouden. Gelijktijdig vinden er de klaslokalen kinderbijeenkomsten plaats.

3.1.1 aanvangstijden voor dienst

- aanvangstijden van 9.45 uur tot 11.30 uur

3.2 gebruik kerkzalen

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal [aula] heeft losse stoelen en tafels. De tafels worden gebruikt om afstand te houden. Er is geen galerij.

3.2.2 capaciteit in een anderhalve meter-situatie

In een normale setting kunnen 180 personen plaats nemen [theateropstelling]. Bij gebruik van de tafels en losse stoelen kunnen 100 personen plaats nemen.

stappen:

1. Per tafel kunnen 2 gezinsleden plaatsnemen voor alleen gaande zal een kleine tafel geplaatst worden en/of een vrijstaande stoel.

3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

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 180 zitplaatsen / xx oppervlakte	n.v.t.	120 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers
consistorie (zaal 1/conciërgeruimte)	Gebedsruimte	n.v.t.	Oudste van dienst + diaken + voorganger.
Crèche (zaal 2)	kindernevendienst voor ±8 kinderen en 2 leiders	n.v.t.	kindernevendienst voor ±10 kinderen en 2 leiders
Groep 1 (Zaal3)	kindernevendienst ±11 kinderen en 2 leiders	n.v.t.	kindernevendienst voor ±10 kinderen en 2 leiders
Groep 2 [zaal 3]	Kindernevendienst voor ±6 kinderen en 2 leiders.	n.v.t.	kindernevendienst voor ±8 kinderen

			en 2 leiders
Groep 4 [zaal 4]	Kindernevendienst voor ±10 kinderen en 2 leiders.	n.v.t.	kindernevendienst voor ±10 kinderen en 2 leiders
Groep 5	Jeugd nevendienst voor ±11 kinderen en 1 leider	n.v.t.	Jeugdnevendienst voor ±11 kinderen en 1 leider.

4 concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 routing

vanaf de straat wandelen mensen over het schoolplein naar de ingang. Hier worden middels plakstrips de 1,5 meter in acht gehouden. Bij binnenkomst wordt d.m.v. pijlen en begeleiders de route aangegeven. Bij binnenkomst worden mensen doorverwezen naar de zaal. Kinderen worden opgevangen en door verwezen naar de voor hen beschikbare ruimtes.

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Desinfecterend middel staat bij binnenkomst en in de binnenhal.
- Bij binnenkomst wordt verzocht de jassen mee te nemen naar de zitplaats. Er wordt geen gelegenheid gegeven om gebruik te maken van de garderobe.
- Begeleiders zullen de mensen hun plek toewijzen?

verlaten van de kerk

- Na de dienst zal de oudste van dienst aangeven hoe mensen de zaal verlaten en opstopping wordt vermeden;
- iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.
- Voorstel is om elkaar uit te nodigen voor de koffie met in acht nemen van de ander halve meter ruimte.

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

een begeleider zal bij de entree de binnenkomst van de gemeenteleden met de gepaste maatregelen [afstand] aansturen. Er wordt geen gebruik gemaakt van de garderobe.

4.1.4 parkeren

Auto's worden in de straten rondom het gebouw geparkeerd. Fietsen en brommers worden in de fietsenstalling geplaatst.

4.1.5 toiletgebruik

Op de deuren wordt middels posters gewezen op gebruik van toilet. Men wordt dringend verzocht om de handen met zeep te wassen.

4.1.6 reinigen en ventileren

Vooraf aan de dienst worden alle stoelen en tafels met desinfecterend middel gereinigd. Vooraf en tijdens de bijeenkomst [aula en kindernevendienst] zal d.m.v. openstaande deuren en ramen geventileerd worden.

Middelen en materialen die nodig zijn:

Desinfecterende middelen, plastic handschoenen, reiningsdoekjes, rollen keukenpapier. Verantwoordelijke is broeder van dienst.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Avondmaal

De viering van het Heilig Avondmaal vindt een keer per maand plaats. De voorbereiding van het klaar zetten op de tafel zal plaats vinden door een begeleider [oudste]. Hierbij wordt gebruik gemaakt van plastic handschoenen. De wijn zal vooraf ingeschonken worden in cupjes en het brood zal vooraf gebroken worden.

Doop

We bekijken per keer hoe we doopdienst inrichten.

4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is voornamelijk helaas niet mogelijk. Voor alsnog geven wij zang en muziek vorm via Youtube.

4.2.3 Collecteren

Bezoekers worden gestimuleerd om hun financiële giften te geven via de giften-app GIVT. Voor bezoekers die toch hun bijdrage contant willen geven, worden er bij de uitgang twee collectezakken opgesteld waar de bijdrage in gedaan kan worden. Collectezakken worden na gebruik ontsmet. Het verzamelde geld wordt door de verantwoordelijke in een afgesloten zak en box meegenomen naar huis en thuis geteld. Hierbij wordt gebruik gemaakt van mondkapje en handschoentjes. Na het tellen wordt het geld in een afgesloten box opgeslagen en t.z.t. afgestort.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM wordt dit voornamelijk achterwege gelaten.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Vanaf 5 juli starten we weer met de zondagsschool. Dit met toch de nodige veranderingen tijdens de zomervakantie en voorzorgsmaatregelen ivm de Corona. Allereerst verhuizen we met de kinderen naar de 1^e verdieping. We hebben 1 lokaal minder tot onze beschikking vandaar dat we groep 4 [Superhero's] tot einde zomervakantie samenvoegen met groep 3 [Reddingsbootjes]. De voorlopige indeling zal als volgt zijn;

- Kamer personeel is voor groep 1 [crèche]
- Biologielokaal groep2 [Piraatjes]
- Mediatheek groep3 en 4 [Reddingsbootjes en Superhero's]
- Aan de mediatheek een ruimte die daaraan vast zit voor groep 5 [VO-groep].

De kinderen zullen om 9.45 uur gelijk bij aanvang van de dienst in het lokaal aanwezig zijn. We mogen niet zingen dus wil je enige vorm van muziek aanzetten/beluisteren zorg dan voor een cd-speler of bluetooth apparaat (wificode hebben jullie). We moeten ze tot einde van de dienst bezig houden dus zorg ervoor dat je goed voorbereid bent, evt. ook een buitenactiviteit voorbereiden bij mooi weer, in het park bv. We gaan ervan uit dat je zeker 1,5 uur met de kinderen bezig zult zijn.

Desinfectie: middelen staan gereed en het is de bedoeling dat de tafels/stoelen en deurklinken gereinigd worden aan het eind en tijdens de zondagsschool moet er goed geventileerd worden en blijven deuren en ramen zoveel mogelijk geopend staan!

4.3 Uitnodigingsbeleid

Onze gemeenteleden worden uitgenodigd via ons contactblad, weekblad, WhatsApp en internet.

Bij binnenkomst worden de mensen gevraagd naar met de bekende welkomst tekst van het RIVM: : bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden. Tevens wordt iedereen genoteerd op een presentielijst.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Voorschriften 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. Zie hiervoor de voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl.

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 coördinatoren

Coördinatoren zijn herkenbaar d.m.v. een badge.

Bij de entree[1], in de ontvangsthal [2], in de kerkzaal [aula], bij de techniek, bij de kindernevendienst. Zie bijgevoegde plattegrond.

4.4.2 oudstenraad, diaconie en voorganger

- Namens de oudstenraad zijn 4 à 5 personen aanwezig. Herkenbaar aan badge.
- Het consistoriegebed zal plaats vinden in de conciërgeruimte.
- Er worden geen handdrukken gegeven, maar een hoofdknik.

4.4.3 techniek

De medewerkers van de techniek worden ingedeeld volgens rooster. Opbouwen en afbreken is mogelijk zonder binnen 1.5m afstand te komen. De apparatuur hoeft voor het klaarzetten en na het opruimen niet ontsmet te worden aangezien het niet gebruikt is in de reële tijd dat het virus kan overleven. De medewerkers wassen hun handen met water en zeep voor het klaarzetten. De mengtafel wordt opgebouwd door de persoon die knoppen heeft. Deze medewerker mag met zijn huishouden bij de mengtafel plaatsnemen. Secondaire medewerkers bevinden zich op naastgelegen plaatsen zodat zij in geval van calamiteiten snel kunnen bijspringen. Na het klaarzetten en voor het opruimen van apparatuur die aangeraakt moet worden (of is aangeraakt) door iemand anders tijdens de dienst, wordt deze ontsmet door een medewerker met een vochtige doek en een sopje. Deze medewerker draagt handschoentjes. Als tijdens de dienst apparatuur waar andere personen aangezetten hebben versteld moet worden, draagt de geluidsmedewerker wanneer nodig handschoentjes. De microfoons, instrumenten en (bladmuziek)statieven zijn in principe persoonlijk. Indien dit niet mogelijk is dragen alle gebruikers handschoentjes. De spreker gebruikt bij voorkeur de microfoon bij de kansel. Draadloze microfoon is ook mogelijk, echter moet hij deze dan zelf van batterijen voorzien en ook bij zichzelf opdoen en aanzetten. Datzelfde geldt voor het opruimen, hij moet de microfoon zelf afdoen, uitzetten en de batterijen terug plaatsen in de lader. De laptop wordt na de dienst afgesloten en in de tas gedaan (inclusief alle toebehoren) door de medewerker die de laptop tijdens de dienst heeft gebruikt. De medewerker voor de volgende week neemt deze tas mee. De laptop wordt niet gebruikt door deze medewerker tot eind van de week wanneer hij/zij de voorbereidingen treft voor de volgende zondag.

4.4.4 muzikanten

Dit voorsnog niet van toepassing

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	
morgen	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren inrichten zaal.	Beheerder en stoelendienst
	zondag	
zondag 8.30 uur	deuren van het gebouw open Ventileren	Beheerder en techniek
	toiletten en deurklinken reinigen	
9:00u	gastheren/vrouwen aanwezig nodige materialen klaarzetten	gastheren/vrouwen
9:00u	techniek aanwezig muzikteam n.v.t.	
9:45 uur	aanvang dienst	
11.30 uur	afsluiting dienst	
	ventileren	
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniekteam
	school afsluiten	beheerder

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Na een aantal overleggen is dit gebruiksplan besproken door de oudstenraad. Het gebruikersplan is vastgesteld via een mail.

5.2 Communicatie

De inhoud van dit gebruiksplan is via de website www.dereddingsark.nl en per mail aan alle leden gedeeld.

De algemene huisregels zijn naar gemeenteleden gedeeld via contactblad/weekblad, per mail, whatsapp en website.

- 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.

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)	commissie van beheer	oudstenraad
<i>communicatiemiddel</i>							
gebruiksplan website, mail, papier	n.v.t.	n.v.t.				n.v.t.x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media	x	x	x	x			
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app			x	x	x		x
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten			x	x	x		
persbericht in lokale media of en hoe gasten welkom zijn					x		
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						n.v.t.	n.v.t.

6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

N.v.t. en mocht het voorkomen dan met inachtneming van de richtlijnen van het RIVM.

6.2 Bezoekwerk

N.v.t.