

# gebruiksplan kerkgebouw

Let op: Dit gebruiksplan is gebouw-specifiek.

Gemeente: GKV Zuidwolde Dr.

Betreft gebouw: "Het Anker"

Versie: 22-06-2020

Datum: 22-06-2020

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door de 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 1.2-22 juni 2020

# 1 inhoud

## Inhoudsopgave

<b>2</b>	<b>doel en functie van dit gebruiksplan</b>	4
2.1	doelstelling in het algemeen	4
2.2	functies van dit gebruiksplan	4
2.3	fasering	4
2.4	algemene afspraken	4
<b>3</b>	<b>gebruik van het kerkgebouw</b>	5
<b>3.1</b>	<b>meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag</b>	5
3.1.1	aanvangstijden voor verschillende diensten	5
<b>3.2</b>	<b>gebruik kerkzalen</b>	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
<b>4</b>	<b>concrete uitwerking</b>	7
<b>4.1</b>	<b>gerelateerd aan het gebouw</b>	7
4.1.1	routing	7
4.1.2	gebruik van kerkplein en ontvangsthal	7
4.1.3	garderobe	7
4.1.4	parkeren	7
4.1.5	toiletgebruik	7
4.1.6	reinigen en ventileren	7
<b>4.2</b>	<b>gerelateerd aan de samenkomst</b>	8
4.2.1	gebruik van de sacramenten	8
4.2.2	zang en muziek	8
4.2.3	collecteren	8
4.2.4	koffiedrinken en ontmoeting	8
4.2.5	kinderoppas en kinderwerk	8
<b>4.3</b>	<b>uitnodigingsbeleid</b>	8
4.3.1	ouderen en kwetsbare mensen	8
<b>4.4</b>	<b>taakomschrijvingen</b>	8
4.4.1	coördinatoren	8
4.4.2	kerkenraad, diaken en voorganger	9
4.4.3	techniek	9
4.4.4	muzikanten	9
<b>4.5</b>	<b>tijdschema</b>	9

<b>5 besluitvorming en communicatie</b> .....	10
5.1 besluitvorming .....	10
5.2 communicatie .....	10
<b>6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk</b> .....	11
6.1 overige bijeenkomsten en vergaderingen .....	11
6.2 bezoekwerk .....	11

## 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 is op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

### 2.3 fasering

- Vanaf 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 100 personen (exclusief 'medewerkers') gehouden worden. Onder personeel wordt verstaan: voorganger, ouderling van dienst, diaken, koster, organist/pianist en technici.
- In ons kerkgebouw is op basis van de door de RIVM gestelde richtlijnen ruimte voor maximaal 50 personen (excl. personeel).

### 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. Dit betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.

## 3 gebruik van het kerkgebouw

### 3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

De kerkenraad heeft besloten om in deze coronatijd alleen 's ochtends een eredienst te houden.

#### 3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

De aanvangstijd was en blijft 09.30 uur in de zomermaanden en het was en blijft 10.00 uur in de wintermaanden.

### 3.2 gebruik kerkzalen

#### 3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

In deze coronatijd staan de rijen stoelen 1½ meter uit elkaar.

Wij hebben nu 6 rijen stoelen aan de linkerkant en 6 rijen stoelen aan de rechterkant staan. Elke rij heeft 7 stoelen. Elke stoel is 50 cm breed.

Er staat een grote tafel voor in de kerk.

Er staat 1 stoel bij de ouderlingen en 1 bij de diakenen en 1 op de preekstoel.

Er staat een piano met 1 stoel.

In totaal staan in de kerkzaal 88 stoelen.

De lessenaar in de kerkzaal is weggehaald.

Er staat 1 plant in de kerkzaal.

Wij hebben 1 galerij.

In deze coronatijd mogen daar alleen de technici (beeld en geluid) zijn en de organist (met eventueel zijn gezin).

#### 3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

#### stappen:

1. De capaciteit is maximaal 50 personen exclusief personeel.
2. Wij hebben besloten om 40 gemeenteleden uit te nodigen. De gemeenteleden worden uitgenodigd door de (wijk)diaken. Bij de (wijk)diaken dienen ze ook aan te geven of ze op de uitnodiging wel/niet ingaan. De (wijk)diaken geeft dit overzicht aan de coördinator-koster.  
De coördinator-koster bewaart deze lijst.

### 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
kerkzaal en galerij	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 190 zitplaatsen	88 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers. Er mogen maximaal 50 personen in de kerkzaal en galerij zitten exclusief personeel.
consistorie (zaal 1)	-kerkenraad voor de dienst (12 plekken) -vergaderzaal voor o.a. kerkenraad en vereniging (12 zitplekken)	ouderling + diaken + voorganger (4 zitplekken) En Kerkenraadsvergadering (4 zitplekken)
grote zaal (zaal 2)	-oppasdienst voor 10 kinderen en 2 leiders -vergaderzaal voor verenigingen en commissies	-oppasdienst voor 10 kinderen en 2 leiders - samen met zaal 1 vergaderzaal voor kerkenraad met diakenen (4 zitplekken zaal 1 en 6 zitplekken zaal 2. Totaal 10 zitplekken)
overige zalen	nvt	nvt

## 4 concrete uitwerking

### 4.1 gerelateerd aan het gebouw

Voor dit gebruiksplan hebben wij voor een aantal aspecten de volgende keuzes gemaakt.

#### 4.1.1 routing

##### **Zie bijlage 1**

#### **binnenkomst van kerk en kerkzaal**

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Het desinfecterend middel staat op de statafel bij binnenkomst.
- De garderobe mag niet gebruikt worden. De jassen moeten mee de zaal in en over de stoel hangen.
- De koster wijst de mensen een plek toe. De looproute is door de glazen deuren bij de buitenmuren.
- De postvakken mogen niet gebruikt worden

#### **verlaten van de kerk**

- Alleen via de nooduitgangen aan de voorkant mag de zaal worden verlaten. De mensen op de galerij verlaten het gebouw via de hoofdingang.
- Iedereen wordt er nogmaals op geattendeerd om 1½ meter afstand van elkaar te houden.
- U wordt verzocht niet op het kerkplein te blijven staan. Dit om vertrekkende fietsers, oppasouders/kinderen en de voorganger/ambtsdragers voldoende ruimte te bieden deze te kunnen verlaten.

#### 4.1.2 gebruik van kerkplein en ontvangsthal

De mensen moeten direct de kerkzaal in. Ze mogen niet in de hal blijven praten. Niet op het kerkplein blijven praten. Deze ruimte vrij houden voor de fietsers en de 3 auto's (voorganger, invalide en koster)

#### 4.1.3 garderobe

De garderobe mag niet gebruikt worden. De jassen moeten meegenomen worden naar de kerkzaal en over de stoel worden gehangen.

#### 4.1.4 parkeren

Auto's parkeren op het parkeerterrein voor de kerk.

De 3 gereserveerde plekken op het kerkplein (voorganger, koster en invalide) kunnen worden gebruikt door de desbetreffende personen.

Fietsen stallen aan de zijkant van de kerk.

#### 4.1.5 toiletgebruik

Na toiletgebruik handen wassen en desinfecteren (desinfectiemiddel staat op de statafel bij de toiletten).

#### 4.1.6 reinigen en ventileren

Per zondag wordt 1 eredienst gehouden. Na de dienst wordt de kerkzaal niet meteen schoongemaakt. Wel wordt een half uur geventileerd

De toiletten worden na de dienst wel schoongemaakt.

De kerk wordt 1 keer per week schoongemaakt door het schoonmaakbedrijf.

De coördinator-koster is verantwoordelijk voor de schoonmaak en

schoonmaakmiddelen.

## 4.2 gerelateerd aan de samenkomst

### 4.2.1 gebruik van de sacramenten

#### **Avondmaal**

Voorlopig vieren wij geen avondmaal.

#### **Doop**

De doop mag in de eredienst worden bediend. De wijze waarop zal in overleg tussen de doopouders en de dienstdoende predikant worden bepaald.

### 4.2.2 zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. De liederen gaan via de beamer en eventueel met orgel of piano.

### 4.2.3 collecteren

Er zal in de dienst voorlopig niet worden gecollecteerd. U kunt het geld voor de collecte overmaken per bank.

### 4.2.4 koffiedrinken en ontmoeting

In deze corona periode is er voor of na de dienst geen koffiedrinken.

### 4.2.5 kinderoppas en kinderwerk

Er is kinderoppas aanwezig. Er zijn meestal maar een paar kinderen aanwezig. De begeleiding zal gedaan worden door 1 tot maximaal 2 personen.

## 4.3 uitnodigingsbeleid

- De gemeenteleden worden uitgenodigd door de (wijk)diaken. Bij de (wijk)diaken dienen ze ook aan te geven of ze op de uitnodiging wel/niet ingaan. De (wijk)diaken geeft dit overzicht aan de coördinator-koster. De coördinator-koster bewaart deze lijst. Familieleden die mee willen naar onze kerk, moeten zich opgeven bij de coördinator-koster.
- Als er "andere" gasten zijn die de dienst willen bijwonen, moeten zich ook opgeven bij de coördinator-koster.

Op de website van de kerk komt te staan dat familieleden en gasten zich moeten melden bij de coördinator-koster (zijn telefoonnummer komt er bij te staan).

De koster stelt de bekende RIVM-vragen: bent u verkouden, hebt u koorts etc. Bij een 'ja', mag de kerkganger de kerk niet betreden.

### 4.3.1 ouderen en kwetsbare mensen

In principe is iedereen die "gezond" is (de bekende RIVM-vragen omtrent gezondheid) welkom in de kerk.

## 4.4 taakomschrijvingen

### 4.4.1 coördinatoren

De coördinatoren/kosters zijn herkenbaar aan een badge.

1 coördinator/koster staat bij de ingang en 1 staat in de kerk om de mensen hun plaats aan te wijzen.



#### 4.4.2 kerkenraad, diaken en voorganger

Er is 1 voorganger aanwezig, samen met 1 ouderling (van dienst) en 1 diaken. Als zij de kerk binnenkomen melden zij zich in de consistorie. Daar is het consistoriegebed.

Zij komen de kerkzaal binnen via het kerkplein, via de nooddeur bij de ouderlingen. De predikant en ouderling van dienst geven elkaar geen hand maar bijvoorbeeld een hoofdknik.

#### 4.4.3 techniek

De techniek wordt gedaan door 3 personen. 1 persoon bedient de laptop voor de beamer, 1 persoon bedient het geluid en 1 persoon bedient de filmcamera voor de livestream.

Allen moeten 1½ meter uit elkaar zitten. Er komen maar 3 stoelen te staan.

#### 4.4.4 muzikanten

De organist gaat naar de galerij. Als er een pianist is, gaat deze naast de piano zitten.

### 4.5 tijdschema

wanneer	wat	wie
	<b>zaterdag</b>	
middag/avond	deuren in de kerkzaal staan een half uur open om te ventileren.	koster
	<b>zondag</b>	
zondag 8:50u	deuren van het gebouw openen. Ook de nooddeuren om te ventileren. toiletten en deurklinken reinigen	koster
9:00u	2 <sup>e</sup> koster aanwezig	
9:15u	techniek aanwezig	
9:15u	organist/pianist aanwezig	
9:30u	aanvang dienst	
10:45	afsluiting dienst	
	ventileren	koster
	reinigen: - toiletten en deurklinken reinigen	koster
	zaal afsluiten	koster

## 5 besluitvorming en communicatie

### 5.1 besluitvorming

Opgemaakt en ondertekend door de coördinator-koster, vastgesteld en ondertekend door de scribe van de kerkenraad.

### 5.2 communicatie

Dit gebruiksplan ligt ter inzage in de kerk.

De kerkenraadsleden, de diakenen, de voorzitter van de Commissie van Beheer en de koster krijgen dit plan via de mail.

De gemeenteleden krijgen via de mail de volgende algemene huisregels:

- In ons kerkgebouw is op basis van de door de RIVM gestelde richtlijnen ruimte voor **maximaal** 50 personen (excl. personeel). Onder personeel wordt verstaan: de voorganger, ouderling van dienst, diaken, koster, muzikant en technici.
- Er wordt 1 eredienst per zondag gehouden. Om 09.30 uur begint deze eredienst.
- De andere gemeenteleden kunnen de dienst volgen via de livestream.
- U wordt uitgenodigd door de (wijk)diaken. Bij de (wijk)diaken dient u ook aan te geven of u op de uitnodiging wel/niet ingaat. De (wijk)diaken zal u ook vragen of u verkouden of ziek bent. Als dit zo is, wordt u verzocht om thuis te blijven, samen met anderen uit uw huishouden;
- Familieleden/gasten die mee willen naar onze kerk, moeten zich opgeven bij de coördinator-koster (Wim 06-18209355).
- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Bij binnenkomst handen desinfecteren.
- De garderobe mag niet gebruikt worden. Jassen meenemen in de kerk en over je eigen stoel hangen.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aanwijzingen op van de koster. U krijgt namelijk een plaats toegewezen in de kerk.
- Ter info: 3 stoelen is 1½ meter.
- Gemeentezang is vooralsnog helaas niet toegestaan.
- Tijdens de dienst wordt er niet gecollecteerd. U kunt het geld voor de collecte overmaken per bank.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.
- Geen koffiedrinken na afloop.
- Bij vertrek niet op het kerkplein blijven staan. Deze ruimte vrij houden voor de fietsers en de 3 auto's (voorganger, invalide en koster)
- De kinderen die in de crèche zijn, kunnen worden opgehaald na de dienst.

Deze algemene huisregels zijn aanwezig in de kerk en worden gepubliceerd op de website.

## 6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

### 6.1 overige bijeenkomsten en vergaderingen

In deze coronatijd vergadert alleen de kerkenraad in de kerk.

### 6.2 bezoekwerk

De ouderlingen en diakenen die op bezoek gaan bij gemeenteleden (alleen in bijzondere gevallen) houden zich aan de richtlijnen van het RIVM.

Zij zullen zo veel mogelijk contact hebben met de gemeenteleden per telefoon of via andere digitale mogelijkheden.

Opgemaakt en vastgesteld op: 22-06-2020

Coördinator-koster:  
Wim Petersen

Scriba:  
Frans Pansier