

Gebruiksplan

Dienstgebouw

Oude Rijksweg 450 in Rouveen

Versie: 03

Datum: 17 september 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

Inhoudsopgave

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 dienstgebouw	4
3.1	Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4
3.2	Gebruik dienstgebouw	4
4	Concrete uitwerking	4
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	4
4.2	Gerelateerd aan de samenkomst	5
4.3	Uitnodigingsbeleid	6
4.4	Taakomschrijvingen	6
5	Besluitvorming en communicatie	6
5.1	Besluitvorming	6
5.2	Communicatie	6
6	Overige bijeenkomsten, vergaderingen	7
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	7

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

2.3 Fasering

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 geldt het maximum van een totaal van 30 personen (exclusief 'medewerkers') per gebouw. We gebruiken deze periode als oefenperiode waarin we evalueren en bijstellen;
- Vanaf 1 juli wordt dit opgeschaald naar het maximum van 88 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 dienstgebouw

3.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

Met ingang van zondag 20 september wordt het dienstgebouw gebruikt voor kerkdiensten.

Hierbij zullen er maximaal 60 personen aanwezig zijn.

Als ook de zondagsschool weer begint zal er tussentijds voldoende tijd zijn om te ventileren.

3.2 Gebruik dienstgebouw

3.2.1 Plaatsing in het dienstgebouw

In de grote zaal staan stoelen welke opgesteld worden zoals beschreven in 3.2.2

De "normale" ingang/uitgang bij de parkeerplaats wordt gebruikt.

3.2.2 Capaciteit in een 1,5 meter-situatie

- Tussen de rijen links en rechts is een looppad van min. 3 meter.
- In de grote zaal staan stoelen, de rijen worden opgesteld met een minimale afstand van 1,5 meter. In een rij worden 3 stoelen vrij gelaten tussen personen uit verschillende huishoudens.
- De kerkgangers zullen het dienstgebouw van voren naar achteren in gebruik nemen. Kerkgangers volgen hierbij de aanwijzingen van de koster.

3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik
kerkzaal	kerkdiensten max. 300 zitplaatsen	60 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers
Zaal 3	kerkenraad voor de dienst	2 ouderlingen/ouderling- kerkrentmeester + 1 diaken + predikant

4 Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

Binnenkomst van dienstgebouw

- De deuren zijn geopend, zodat kerkgangers geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Bij de ingang staat aan 2 kanten een desinfecterend middel waarmee de kerkganger zijn/haar handen moet desinfecteren.
- Er is geen garderobe.
- Bij de ingang staat een koster om de kerkgangers te ontvangen en de grote zaal van het dienstgebouw staat een koster om de kerkgangers hun plaats te wijzen.

Verlaten van het dienstgebouw

- De kerkgangers verlaten net als anders het dienstgebouw van achteren naar voren. Verschil is dat er nu niet 2 zijden tegelijk het dienstgebouw verlaten, maar eerst de oostzijde en daarna de westzijde. Daarna verlaten de kerkgangers die op het podium zitten. De kerkgangers gaan allemaal naar buiten via de hoofdingang.

4.1.2 *Gebruik van ontvangsthal*

Bij het pad naar de ingang worden markeringen geplaatst waardoor duidelijk is in hoeverre men afstand moet houden. Hier zal ook een banner geplaatst worden waarbij aandacht gevraagd wordt voor de gewenste maatregelen en aandachtspunten.

4.1.3 *Garderobe*

De garderobes worden afgesloten voor gebruik. Jassen kunnen worden meegenomen in het dienstgebouw.

4.1.4 *Parkeren*

Er is voldoende (openbare) parkeergelegenheid nabij het dienstgebouw.

4.1.5 *Toiletgebruik*

Bij de praktische mededelingen wordt gevraagd om het toiletgebruik zoveel mogelijk te beperken. Indien het toilet wel gebruikt wordt ligt er schoonmaakmateriaal en zal er een papier worden opgehangen waarop verzocht wordt om de wc zelf te reinigen na gebruik. Na afloop van elke dienst zullen de toiletten worden schoongemaakt door de koster.

4.1.6 *Reinigen en ventileren*

Voor, tijdens en na de dienst zal er maximaal geventileerd worden. Preekstoel, kathedraal en toiletten worden gedesinfecteerd.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 *Gebruik van de sacramenten*

Avondmaal

Dit sacrament wordt voorlopig uitgesteld.

Doop

- De predikant desinfecteert zijn handen direct voorafgaande aan de doophandeling.
- Tussen de predikant en de doopouders met hun kind kan plexiglas geplaatst worden. Dit in overleg met de doopouders, of zij dit wel/niet willen gaan gebruiken.
- Doopouders komen vooraf niet in de consistorie.
- Een afsluiting van de doopouders en de predikant/ouderlingen kan na de dienst plaats vinden doordat zij blijven zitten en de overige kerkgangers het kerkgebouw verlaten.
- Doopouders, dopeling en evt. verdere gezinsleden zitten samen op 1 bank

4.2.2 *Zang en muziek*

We luisteren naar een aantal zangers/zangeressen. Meezingen is niet toegestaan.

4.2.3 *Collecteren*

Er vindt geen fysieke collecte plaats.

4.2.4 *Koffiedrinken en ontmoeting*

Na de dienst is er geen gelegenheid tot koffiedrinken en/of ontmoeting.

4.2.5 *Kinderoppas*

Er zal geen kinderopas zijn.

4.3 **Uitnodigingsbeleid**

Vanaf zondag 6 september gaat het als volgt: de gemeenteleden met een achternaam van A t/m K worden uitgenodigd om zich op te geven voor de diensten die er aangeboden worden in de kerk en het dienstgebouw. Zij hebben hier gelegenheid voor van maandag t/m donderdag. Zijn na donderdag de diensten niet vol, dan is er voor de gemeenteleden met een achternaam van L t/m Z nog gelegenheid om zich op te geven.

De week erna is het andersom en zo gaat het dan vervolgens om en om.

De gemeente moet zich online aanmelden. Voor de gemeenteleden zonder internet is er een telefoonnummer, 06-83103161. Met dit nummer kan ook contact opgenomen worden als een gemeentelid niet kan in de dienst waarvoor hij/zij uitgenodigd wordt omdat hij/zij op dat moment moet werken. In overleg kan dan een andere dienst bezocht worden.

(Vakantie)gasten kunnen zich ook aanmelden via de knop op de website.

4.3.1 *Ouderen en kwetsbare mensen*

We nodigen alle gemeenteleden uit. In de uitnodiging wordt duidelijk gewezen op de eigen verantwoordelijkheid van de kerkganger m.b.t. zijn/haar keuze om wel of niet te komen.

Hierbij zal ook gerefereerd worden aan de richtlijnen van de RIVM.

4.4 **Taakomschrijvingen**

De volgende medewerkers zullen aanwezig zijn in een kerkdienst: een predikant, twee ouderlingen/ouderling-kerkrentmeester, één diaken, twee kosters (tevens BHV'ers), een organist en een aantal zangers.

4.4.1 *Coördinatoren*

Bij elke dienst zal er minimaal 1 koster en 1 kerkrentmeester/CBA lid aanwezig zijn. Er staat iemand bij de ingang en iemand voorin in het dienstgebouw.

4.4.2 *Kerkenraad, diaconie en predikant*

De kerkenraad bestaat uit 2 ouderlingen/ouderling-kerkrentmeester en 1 diaken. Samen met de predikant zijn dit dan 4 personen. Zij kunnen voor en na de dienst samenkomen in de consistorie.

De handdruk tussen predikant en ouderling wordt vervangen door een hand op het hart.

5 **Besluitvorming en communicatie**

5.1 **Besluitvorming**

Dit gebruiksplan is vastgesteld door de Algemene Kerkenraad d.d. 17 september 2020.

5.2 **Communicatie**

De gemeente krijgt uitleg via het kerkblad, en via de nieuwsbrief. Dit zal ook op de website geplaatst worden samen met het volledige gebruiksplan.

In die uitleg zal aan de hand van dit gebruiksplan de huisregels verkort worden samengevat.

6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Het Dienstgebouw zal gebruikt worden voor vergaderingen en overige bijeenkomsten.

Maximaal aantal personen per ruimte:

Zaal	Max. aantal personen	Max. aantal kinderen (< 12jr.) *)
Zaal 2	14	23
Zaal 3	14	23
Zaal 4 (kelderzaal)	Niet in gebruik	-
Zaal 6	Niet in gebruik	-
Zaal 7	Niet in gebruik	-
Zaal 8	Niet in gebruik	-
Zaal 9 (boven)	-	-
Grote zaal + podium	60	100

*) Doordat kinderen onderling geen 1,5 meter afstand hoeven te houden ligt het maximum aantal personen hoger als het om kinderen gaat.

Consumpties

- Consumpties worden verstrekt d.m.v. thermoskannen die op de tafels worden gezet.
- Evt. extra frisdrank kan uitsluitend aan de balie van de keuken worden afgehaald.

Looproutes

- Ingang bij de parkeerplaats (=ingang) en Ingang aan ORW-zijde (=uitgang).
- In het midden van het gangpad is in de lengte een markering aangebracht zodat er looppaden van voor naar achteren en vice versa ontstaan.
- In de hal worden op de vloer markeringen aangebracht voor het houden van 1,5 meter afstand.
- Na afloop van een bijeenkomst is het de bedoeling dat het gebouw z.s.m. wordt verlaten.

Overige specifieke aandachtspunten:

- In de keuken mag alleen personeel komen.
- De garderobes worden afgesloten.

Ventileren en luchten

Na elk gebruik moet een zaal 15 minuten gelucht worden voordat een volgende groep erin gaat.

Gang van zaken bij een uitvaartdienst

- De grote zaal wordt ingericht met plaatsen voor individuen, echtparen en gezinnen.
- Dit aan de hand van de registratielijst die vooraf wordt aangeleverd door de familie.