

Gebruiksplan kerkgebouw

in het kader van Covid 19

Gemeente: Protestante gemeente Oud Gastel en Kruisland

Betreft gebouw: Kerk en Consistorie

Versie: 2.3

Datum: 01-12-2021

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door de Christelijke Gereformeerde Kerken, Gereformeerde Kerken vrijgemaakt en de Nederlands Gereformeerde Kerken (zie (www.cgk.nl/richtlijnen-erediensten-en-andere-samenkomsten)). 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	3
2.1	doelstelling in het algemeen	3
2.2	functies van dit gebruiksplan	3
2.3	algemene afspraken	3
3	gebruik van het kerkgebouw	4
3.1	meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4
3.1.1	aanvangstijden voor verschillende diensten	4
3.2	gebruik kerkzalen	4
3.2.1	plaatsing in de kerkzaal	5
3.2.2	capaciteit in een anderhalve meter situatie	5
3.2.3	zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	5
4	concrete uitwerking	6
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	7
4.1.6	reinigen en ventileren	7
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	8
4.2.4	koffiedrinken en ontmoeting	8
4.2.5	kinderoppas en kinderwerk	8
4.3	uitnodigingsbeleid	8
4.3.1	ouderen en kwetsbare mensen	8
4.4	taakomschrijvingen	9
4.4.1	coördinatoren	\
4.4.2	kerkenraad, diaconie en voorganger	9
4.4.3	techniek	9
4.4.4	muzikanten	9
4.5	tijdschema	10
5	besluitvorming en communicatie	11
5.1	besluitvorming	11
5.2	communicatie	11
6	overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	13
6.1	overige bijeenkomsten en vergaderingen	13
6.2	bezoekwerk	13

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 bevorderen we de communicatie 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 hierop aanspreekbaar, bijvoorbeeld door controlerende instanties.

2.3 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

3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

Er zal slechts één dienst per zondag gehouden worden.

3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

De aanvang van de dienst zal variëren per week, net als voor de corona onderbreking. De ene week om 9.00 uur, de andere week om 10.30 uur. De tijden zullen achter op "De Kerkklok " worden weergegeven, op het aankondigingsbord buiten aan het hek, op de website en in het dorpsblad van Oud Gastel 'De Nieuwe Klok'.

3.2 gebruik kerkzalen

Het protocol gaat uit van de 'anderhalvemeter' tussen bezoekers. Hierdoor kunnen we slechts 25 (incl. voorganger, organist , Diaken en ouderling v. dienst) mensen toelaten tijdens een kerkdienst.(In de consistorie zouden ook nog 15 personen kunnen plaats nemen.)

In de consistorie kan ook buiten de kerkdiensten om, bijeenkomsten worden georganiseerd met hooguit 15 personen (inclusief begeleiding), mits iedereen zich houdt aan alle RIVM maatregelen.

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

Met betrekking tot de plaatsing zijn er een aantal mogelijkheden:

Optie: De kerkzaal heeft stoelen

- Er is op de stoelen aangegeven waar men mag gaan zitten (Lintjes op de stoel)

3.2.2 capaciteit in een anderhalve meter-situatie

Beschrijf op welke manier u anderhalve meter afstand organiseert. In het algemeen geldt:

- voor iedere bezoeker dient helder te zijn waar hij/zij kan zitten. Geef dit duidelijk aan;
- zorg voor anderhalve meter afstand tussen de rijen.
- huisgenoten mogen bij elkaar zitten;
- het maximum aantal bezoekers in het gebouw is beperkt. Zorg dat het aantal toegestane aanwezigen niet wordt overschreden. Zie daarvoor paragraaf 4.3 Uitnodigingsbeleid.

maximale capaciteit van kerkzaal		aanwezig kerkteam + organist		maximaal uitnodigen	
25	±	4	=	21	
Maximale capaciteit van de consistorie		Aanwezig leiding		Maximaal uitnodigen	
15		2		13	

3.2.3 zalen: normale bezoekers capaciteit en aangepaste (+/- 30%) capaciteit .

Beschrijf hier de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van uw kerkzalen.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 dec 2021.
kerkzaal	kerkdiensten Max 72 personen	kerkdiensten Max 25 personen
consistorie	-kerkenraad voor de dienst -koffiedrinken na de dienst. -vergaderzaal voor o.a. kerkenraad -bijeenkomsten van activiteitenclub. -overige bijeenkomsten. -Verhuur. Max 40 personen	-kerkenraad voor de dienst. -vergaderruimte kerkenraad -bijeenkomsten activiteitenclub -Bijbelkring Max 15 personen

4 Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 routing

- zorg dat bij binnenkomst bewust aandacht gevraagd wordt voor de gezondheid van mensen. Door posters met de belangrijkste regels en persoonlijke vragen bij binnenkomst.
- Kerkgangers komen via de kerkdeuren de kerk binnen. Hier worden ze ontvangen door een gastvrouw/heer die hen de gezondheidsvragen stelt, de handen laat ontsmetten en dan naar de plaats in de kerk begeleid.
- Bij uitgaan van de dienst wacht ieder op zijn plaats tot de gastvrouw/heer hem uitnodigt de kerk te verlaten. Dan ook direct naar buiten. Bewaar ook buiten de 1,5 m. afstand.
- Er worden geen handen geschut. De voorganger zal wel aan de deur staan, maar zal de kerkgangers alleen toeknikken en op 1,5 m. afstand toespreken.
- Bij koffiedrinken bij speciale gelegenheden blijft ook ieder op zijn plaats wachten tot de gastvrouw/heer hen uitnodigt zich naar de consistorie te begeven. Waar direct op een beschikbare stoel het verst van de kerkzaal wordt plaats genomen.

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De grote deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- In de hal staat desinfecterende handgel, waarmee de handen ontsmet moeten worden.
- Jassen gaan mee in de kerk
- Mensen krijgen hun plek toegewezen door de gastvrouw/heer

verlaten van de kerk

- de zaal wordt verlaten via de grote deuren, op aanwijzingen van de gastvrouw/heer om opstopping te vermijden;
- iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten. En zeker 1.5 m afstand te bewaren.

4.1.2 Gebruik ontvangsthal

Mensen wordt verzocht zo weinig mogelijk voor of binnen het hek te blijven staan bijpraten. Houdt 1,5 m afstand van elkaar. Ontsmet Uw handen en loop met de gastvrouw/heer daarna mee de kerk in.

4.1.3 garderobe

De garderobe wordt niet gebruikt om opstoppingen in onze kleine hal te voorkomen. Ieder neemt zijn eigen jas mee naar binnen en hangt/ legt deze op de lege stoel voor/naast zich.

4.1.4 Parkeren

Parkeren kan op de normale plaatsen zoals voorheen.

4.1.5 toiletgebruik

Beperk het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum, ga thuis voor u komt nog even naar toilet. In uitzonderingssituatie zijn toiletten beschikbaar. Na het toiletbezoek de handen wassen. In het halletje staat desinfecteer om handen te ontsmetten.

De gastvrouw/heer zorgt ervoor dat het toilet regelmatig gereinigd wordt.

4.1.6 reinigen en ventileren

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- geen handen schudden; knik elkaar toe.
- regelmatig gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol; Dit zal klaar staan in de inkomsthal bij de grote kerkdeuren en in het kleine halletje bij de consistorie.
- De liedboeken en Bijbels van de kerk worden niet gebruikt. Eventueel dienen mensen dit zelf van huis mee te brengen.
- de ruimte wordt geventileerd door ramen en deuren zoveel mogelijk open te zetten.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Hoewel de 1,5 m afstand tussen personen leidend blijft, kan een kerkelijke functionaris vanaf 1 sept. bepaalde liturgische handelingen verrichten zonder deze afstand te handhaven. Het gaat concreet om: avondmaal, dopen, bevestiging van ambtsdragers, huwelijks(in)zegening, inzegening bij belijdenis enz. Het gebruik van een mondkapje kan overwogen worden.

avondmaal

Tijdens het avondmaal blijven we allen zitten op ons eigen plaats, alleen de voorganger zal aan tafel plaats nemen met in acht neming van de 1,5 meter regeling. De ouderling en diaken van dienst blijven voorin zitten op gepaste afstand. De koster zal van te voren al het brood snijden en op de schaal leggen. De diaken van dienst (met een mondkapje voor) deelt brood en druivensap uit. Alleen de voorganger zal uit de beker drinken. Het glaasje van de druivensap dienen de aanwezigen op hun zitplaats achter te laten. De glaasjes worden na de dienst pas verzameld door de koster of gastvrouw/heer.

doop

Bij de doop zal alleen de voorganger met de doopouders en hun gezin aan het doopvond staan. De aanwezige kinderen in de dienst mogen voorin de kerk op de mat plaatsnemen om de plechtigheid goed te kunnen volgen. De Ouderling van dienst kan het doopgeschenk op gepaste afstand aanbieden. Er mogen geen handen geschud worden.

4.2.2 Zang en muziek

Door de beperkte oppervlakte van onze kerk kan de gemeente helaas niet meezingen tijdens de dienst. De Voorganger zal dit oplossen door slechts enkele mensen te vragen om te zingen of op andere manieren (b.v met cd of laptop) liederen te laten horen.

4.2.3 Collecteren

Aan het einde van de dienst staan er drie schalen achter in de kerk waarin de kerkgangers de collectebonnen/collectegeld in kunnen deponeren bij het uitgaan van de kerk.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM zal het koffiedrinken alleen bij speciale gelegenheden plaatsvinden. Bij het koffiedrinken zullen de gastvrouw/heer U nodigen vanuit de kerk om U naar de consistorie te begeven en daar direct plaats te nemen op de vrijstaande stoel zo ver mogelijk van de kerkzaal vandaan, zodat we elkaar zo weinig mogelijk moeten passeren. Het is niet toegestaan te blijven staan in de consistorieruimte. Ieder blijft op zijn stoel zitten tijdens het koffiedrinken. Alleen de koster en de gastvrouwen/heren lopen rond om koffie te schenken.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Als er kinderen zijn opgegeven voor de dienst, zullen deze direct bij aanvang naar de consistorie gaan voor de crèche.

4.3 Uitnodigingsbeleid (alleen nodig als de Kerkelijke instantie dit adviseert*)

Alle regelmatige bezoekers van de kerk zullen een uitnodiging in de bus krijgen met de belangrijkste regels en de manier waarop moet worden aangemeld.

Als blijkt dat er nog ruimte is voor meerdere mensen, zullen ook overige leden van de gemeente een brief ontvangen met uitnodiging en regels.

Aanmelden:

- Hiervoor zal een nieuw E-mail adres aangemaakt worden waarop de kerkgangers, in de week voorafgaande aan de dienst, maar uiterlijk vrijdagavond 19.00 uur zich kunnen aanmelden voor het bijwonen van de dienst.
Mensen die dit moeilijk vinden, kunnen zich telefonisch aanmelden.
- Als er meer aanmeldingen zijn dan plaatsen in de kerk, zal de kerkenraad een wisselrooster instellen van mensen die mogen deelnemen. De mensen die helaas niet fysiek aanwezig kunnen zijn worden voor zaterdag 12.00 uur op de hoogte gesteld. Deze 'afvallers' hebben de week erop voorrang.
- *** Als er vooraf niet aangemeld hoeft te worden dan zal bij overschrijding van het maximum aantal zitplaatsen als eerste de niet dienst doende kerkenraadsleden naar de consistorie gaan evt. aangevuld met kerkbezoekers die als laatste binnenkomen.**

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Hoe om te gaan met de groep kwetsbare mensen en hoe extra voorzichtig te handelen met het oog op mensen van 70 jaar en ouder? Hiervoor gebruikmaken van de voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl.

- stem in de komende periode af met de oudere en kwetsbare gemeenteleden om te weten wat zij zelf willen;
- halen en brengen: de richtlijnen van het RIVM laten wel ruimte, anders dan eigen gezinsleden, met de auto te halen en te brengen voor de erediensten. Wel wordt aangeraden dan een mondkapje te dragen in de auto.
- De online vieringen vanuit Oudenbosch blijven voor deze gemeenteleden vooralsnog ook een middel om bij de erediensten betrokken te blijven.

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 gastvrouwen/heren

Voor iedere eredienst dienen twee gastvrouwen/heren te worden aangesteld, nl. de dienstdoende koster en de persoon die deurdienst heeft op die dag. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen. Zij staan voor aanvang van de dienst bij de voordeur om de kerkgangers te ontvangen, te vragen naar ziekteverschijnselen en zij wijzen de kerkgangers hun plaats in de kerk. Zij zorgen na de dienst voor de nodige reiniging.

4.4.2 kerkenraad en voorganger

- Vanuit de kerkenraad zijn in ieder geval de Ouderling en Diaken van dienst aanwezig. Zij komen binnen in de consistorie.
- Consistoriegebed wordt gebeden door de Ouderling van dienst en zal plaatsvinden vlak voor de dienst in de consistorieruimte;
- Geen handdruk maar een hoofdknik.

4.4.3 techniek

Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd. Denk aan:

- Koster zorgt voor het geluid en de reiniging ervan.
- Laptop wordt bediend door van te voren afgesproken persoon achter in de kerk. Laptop blijft op plaats staan. Na gebruik wordt deze door de gebruiker schoon gemaakt.

4.4.4 muzikanten

De organist speelt gewoon boven achter het orgel. Mochten er andere muzikanten of zangers aanwezig zijn, wordt hier voor in de kerk, op gepaste afstand, een plaats voor gecreëerd waar zij de gehele dienst kunnen plaatsnemen en van daaruit kunnen musiceren of zingen.

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
9.00 uur dienst	10.30 uur dienst	zaterdag	
avond	avond	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	koster
		zondag	
zondag 8.30 u	Zondag 10.00 u	deuren van het gebouw open Ventileren	koster
		toiletten en deurklinken reinigen	Koster/gastvrouw/heer
8.30 u	10.00 u	gastheren/vrouwen aanwezig Desinfecteer in voorhal en kleine hal klaarzetten.	gastheren/vrouwen
8.35 u	10.05 u	Gastvrouwen/heren staan aan de kerkdeur om kerkgangers te ontvangen, bevragen en plaats te wijzen	Gastvrouwen/heren
8.58 u	10.28 u	Consistoriegebed	Ouderling van dienst
9.00 u	10.30 u	aanvang dienst	
10.00 u	11.30 u	afsluiting dienst	
10.00-10.30 u	11.30-12.00 u	ventileren	koster
10.00 u	11.30 u	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken - preekstoel	Gastvrouw/heer Koster
		reinigen microfoons, laptop	Gastvrouw/heer Koster
10.30 u	12.00 u	zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	koster

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Het gebruikersplan zal door de kerkenraadsleden bekeken worden. In de kerkenraadsvergadering van 25 augustus zal hierover dan goed keuring gevraagd worden aan de kerkenraad.

5.2 Communicatie

Op welke manier wordt de inhoud van dit gebruikersplan gedeeld?
 Communiceer vooral het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar gemeenteleden:

- Kerkdienst kan alleen bijgewoond worden na aanmelding via Mail of telefonisch. (lijst bewaren voor nacontrole bij evt. besmetting!) **geldt alleen als dit door de kerkelijke instantie wordt geadviseerd.**
- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten. ?
- Geen handen schudden.
- Handen ontsmetten bij binnenkomst.
- Volg de aanwijzingen van de gastvrouwen/heren op.
- Gemeentezang is vooralsnog helaas niet toegestaan.
- Geen ontmoeting en consumptie na afloop, alleen bij speciale gelegenheden.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.
- Na de dienst wachten op uw plaats tot U uitgenodigd wordt het kerkgebouw te verlaten.
- Dan direct naar buiten en ook buiten 1,5 m afstand bewaren.

Deze regels zullen via posters zichtbaar gemaakt worden in de kerk en op het buitenbord, ook via de website en "de Klok".

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	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>							
gebruiksplan website, intranet, papier						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 en <i>aanmelden</i> dienst			x	x	x		x
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten			x	x	x		
persbericht in lokale media of en hoe					x		

<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	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>							
gasten welkom zijn							

6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Hoewel het ernaar uitziet dat binnenkort weer meer activiteiten mogelijk zijn, is het goed om per activiteit na te gaan of het handig is die (al) te plannen. Daarom geldt bij alle activiteiten het volgende:

- Elkaar toch fysiek te ontmoeten? Dan vergaderen we/ komen bijeen in een ruimte waar we de regels kunnen naleven.
- We richten de zaal zo in, dat deelnemers op tenminste anderhalve meter afstand van elkaar kunnen plaatsnemen.
- Deuren staan zoveel mogelijk open, zodat de deelnemers de klinken zo weinig mogelijk aanraken.
- Gastvrouw/heer ontvangt de mensen aan de achterdeur, stelt de corona gezondheidsvragen aan de deelnemers en vraagt de handen te ontsmetten in het halletje voor het binnengaan van de zaal.
- Deelnemers nemen plaats op de daarvoor bestemde, klaargezette stoelen. Deze mogen niet verzet worden.
- Alleen de gastvrouw/heer zorgt voor de consumpties, anderen blijven zoveel mogelijk op de eigen plaats zitten.
- Gastvrouw/heer zorgt ervoor dat deelnemers gefaseerd weer naar buiten gaan, zodat er geen opstoppingen komen en de 1,5 m. gehandhaafd kan blijven.
- Gastvrouw/heer zorgt na afloop voor reiniging van deurklinken, gebruikte tafels en stoelen, toilet en overige gebruikte middelen.

Voor fysieke ontmoetingen als vergaderingen, etc. is het advies die in de consistorie te houden, omdat daar de maatregelen rond hygiëne gelden, zoals genoemd in het gebruiksplan. Ook voor kleinschalige vormen van groepswerk kan de consistorie ingezet worden als ruimte om bijeen te komen.

6.2 Bezoekwerk

Voor afspraken over bezoekwerk verwijzen we naar de laatste versie van de richtlijnen erediensten en andere samenkomsten: <https://cgk.nl/richtlijnen-erediensten-en-andere-samenkomsten/>