**gebruiksplan kerkgebouw**

Gemeente: Protestantse Gemeente De Wilp-Siegerswoude

Betreft gebouw: Oosterkerk

Versie: Versie 2.1 (10 oktober 2020)

Datum: 10 oktober 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 2.1 (10 oktober 2020)

1. inhoud

[**2**](#_30j0zll)

[2.1 doelstelling in het algemeen 3](#_1fob9te)

[2.2 functies van dit gebruiksplan 3](#_3znysh7)

[2.3 fasering 3](#_2et92p0)

[2.4](#_tyjcwt) algemene afspraken 3

[**3**](#_3dy6vkm)

[3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag 4](#_1t3h5sf)

[3.1.1](#_4d34og8) aanvangstijden voor verschillende diensten4

[3.2 gebruik kerkzalen 4](#_2s8eyo1)

[3.2.1 plaatsing in de kerkzaal 4](#_17dp8vu)

[3.2.2 capaciteit in een anderhalve meter situatie](#_26in1rg) 4

[3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit](#_lnxbz9) 4

[**4**](#_35nkun2)

[4.1 gerelateerd aan het gebouw](#_1ksv4uv) 5

[4.1.1 routing](#_44sinio) 5

[4.1.2 gebruik van kerkplein en ontvangsthal](#_2jxsxqh) 5

[4.1.3 garderobe](#_z337ya) 5

[4.1.4 parkeren](#_3j2qqm3) 5

[4.1.5 toiletgebruik](#_1y810tw) 5

[4.1.6 reinigen en ventileren](#_4i7ojhp) 5

[4.2 gerelateerd aan de samenkomst](#_2xcytpi) 5

[4.2.1 gebruik van de sacramenten](#_1ci93xb) 6

[4.2.2 zang en muziek](#_3whwml4) 6

[4.2.3 collecteren](#_2bn6wsx) 6

[4.2.4 koffiedrinken en ontmoeting](#_qsh70q) 6

[4.2.5 kinderoppas en kinderwerk](#_3as4poj) 6

[4.3 uitnodigingsbeleid](#_1pxezwc) 6

[4.3.1 ouderen en kwetsbare mensen](#_49x2ik5) 6

[4.4 taakomschrijvingen](#_2p2csry) 6

[4.4.1 coördinatoren](#_147n2zr) 6

[4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger](#_3o7alnk) 6

[4.4.3 techniek](#_23ckvvd) 6

[4.4.4 muzikanten](#_ihv636) 7

[4.5 tijdschema](#_32hioqz) 7

[**5**](#_1hmsyys)

[5.1 besluitvorming](#_41mghml) 8

[5.2 communicatie](#_2grqrue) 8

[**6**](#_vx1227)

[6.1 overige bijeenkomsten en vergaderingen](#_3fwokq0) 8

[6.2 bezoekwerk](#_1v1yuxt) 8

# doel en functie van dit gebruiksplan

## **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.

## **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.

## **Fasering**

* Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen (exclusief ‘medewerkers’) gehouden worden. We gebruiken deze periode als oefenperiode waarin we evalueren en bijstellen;
* Vanaf 1 juli schalen we de kerkdiensten op naar een maximum aantal bezoekers dat haalbaar is met inachtneming van de 1,5 meter regeling.
* Vanaf 11 oktober gaan we weer terug naar een maximum van 30 personen (exclusief “medewerkers”).

## **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;
* Bezoekers dringend adviseren om bij verplaatsingen een mond-, neuskapje te dragen, dus bij het naar binnen gaan en bij het verlaten van de kerk.
* 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.

# Gebruik van het kerkgebouw

## **Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag**

Er wordt alleen een ochtenddienst gehouden voor de Protestantse Gemeente De Wilp-Siegerswoude.

### Aanvangstijden voor verschillende diensten

Aanvangstijd is half 10.

## **Gebruik kerkzalen**

### Plaatsing in de kerkzaal

In de kerkzaal zijn vaste banken en achter in de zaal een aantal stoelen.  
In de banken zijn plaatsen gemarkeerd waar gemeenteleden kunnen zitten.

### Capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Gemeenteleden worden in volgorde van binnenkomst via de ingang van De Mienskip in de kerkzaal gebracht. Van achter in de zaal naar voren toe worden de zitplaatsen aangewezen. Huisgenoten kunnen bij elkaar in een bank zitten.

### Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zaal** | **Normaal gebruik** | **Aangepast gebruik per 1 juni** | **Aangepast gebruik per 1 juli** | **Aangepast**  **Gebruik per**  **10 oktober** |
| Kerkzaal | kerkdiensten en gemeentevergaderingen  170 zitplaatsen / 336 m2 oppervlak | 30 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers | 50 tot 60 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers | 30 zitplaatsen +  zitplaatsen voor  medewerkers |
| Consistorie  (zaal 1) | kerkenraad voor de dienst | 1 ouderling +  1 diaken +  1 voorganger. | Dienstdoende groep +  1 voorganger. | Dienstdoende groep +  1 voorganger. |
| Grote zaal  (zaal 2) | kindernevendienst  n.v.t. | kindernevendienst  n.v.t. | kindernevendienst | Kindernevendienst |
| Overige zalen | diverse functies | afgesloten | afgesloten | Stepping Stone |

# concrete uitwerking

## **Gerelateerd aan het gebouw**

### Routing

Vanaf het kerkplein alleen de ingang van De Mienskip gebruiken.

**Binnenkomst van kerk en kerkzaal**

* De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
* Desinfecterend middel staat op een statafel in de hal naast de ingang
* Bij voorkeur geen gebruik maken van de garderobe. Indien wel, dan voldoende ruimte tussen de jassen laten. De beheerder ziet hierop toe.
* Er zijn 2 coördinatoren aanwezig. Eén verwelkomt de gemeenteleden bij de ingang en vraagt naar hun gezondheid. De andere coördinator begeleidt de mensen naar hun zitplaats. De achterste plaatsen eerst, vervolgens naar voren toe opvullen.
* **Verlaten van de kerk**
* De kerkzaal wordt verlaten in omgekeerde volgorde van binnenkomst. Beide coördinatoren zien hierop toe. Iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

### Gebruik van kerkplein en ontvangsthal Kerkgangers gaan direct na binnenkomst de kerkzaal in. Bij gelijktijdig aankomen van mensen wordt anderhalve meter afstand bewaard. Ook op het kerkplein geen groepsvorming. Er wordt dringend gevraagd om een mondkapje te dragen totdat men in de kerk zit.

### Garderobe

Bij voorkeur de jas meenemen in de kerkzaal. Mocht men toch van de garderobe gebruik willen maken, dan ziet de beheerder, erop toe dat er voldoende ruimte tussen de jassen is.

### Parkeren

Auto’s en fietsen staan niet dicht bij elkaar. Er is voldoende ruimte op het kerkplein.  
De coördinator die de mensen verwelkomt let erop dat op het kerkplein voldoende ruimte tussen auto’s en fietsen is

### Toiletgebruik

Er wordt bij voorkeur geen gebruik gemaakt van het toilet. Indien wel, dan wordt dit gemeld aan de beheerder, die zorgt voor het schoonmaken.

### Reinigen en ventileren

De beheerder is verantwoordelijk voor de reiniging van het gebouw. Na gebruik worden deurkrukken, lessenaars en de schuine kant waar liedboeken en bijbeltjes op gelegd kunnen worden voor de gebruikte zitplaatsen, schoon gemaakt met een reinigingsmiddel.

De zaal wordt geventileerd door open ramen en eventueel een open deur naar de hal van De Mienskip.

## **Gerelateerd aan de samenkomst**

### Gebruik van de sacramenten

**Avondmaal**In de corona periode wordt er geen avondmaal gevierd

**Doop**

Niet van toepassing

### Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. De melodieën van de opgegeven liederen worden op het orgel gespeeld. Ook kunnen liederen via de beamer getoond worden.

Collecteren

Bij de uitgang van de kerkzaal staan 2 collecteschalen, één voor de kerk en één voor de diaconie (doel collecte staat aangegeven bij de schaal). Na afloop wordt de opbrengst geteld door de diaken en de ouderling die bij de dienst aanwezig zijn. Het bedrag wordt ingevuld op het daarvoor bestemde formulier en met het geld in een zakje gedaan en opgeborgen in de kluis.

### Koffiedrinken en ontmoeting

Er wordt geen koffie gedronken in De Mienskip.

### Kinderoppas en kinderwerk

Tot nader bericht is er geen kinderoppas en de kindernevendienst is weer opgestart per 12 juli. Vanaf oktober is er niet elke week kindernevendienst. Wanneer er kindernevendienst is, blijven de kinderen het hele uur in hun eigen ruimte.

## **Uitnodigingsbeleid**

Nu er weer maximaal 30 bezoekers per dienst mogen komen, hebben we de gemeente verdeeld in 2 groepen. De ene dienst mogen de gemeenteleden uit wijk 1 t/m 3 komen en de volgende dienst de gemeenteleden uit wijk 4 t/m 7.

### Ouderen en kwetsbare mensen

Er wordt zorgvuldig omgegaan met kwetsbare ouderen.

## **taakomschrijvingen**

### Coördinatoren

De Coördinatoren zijn herkenbaar aan een hesje. Zij staan bij de ingang van De Mienskip en bij de ingang van de kerkzaal.

### Kerkenraad, diaconie en voorganger

* Aanwezig namens de kerkenraad zijn minimaal een ouderling en een diaken (max. 6 personen);
* Consistoriegebed is in de consistorie;
* Geen handdruk maar bijvoorbeeld een hoofdknik.

### Techniek

Organisatie van de techniek:

* De beamer wordt bediend vanaf een vaste plek achter in de kerkzaal.
* Het orgel wordt bespeeld op de galerij.
* Na afloop wordt alles gereinigd door de beheerder.

### Muzikanten

n.v.t.

## **Tijdschema**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Wat** | **Wie** |
|  | **Zaterdag** |  |
| Avond | Ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren | Koster |
|  | **Zondag** |  |
| Zondag 9:00 | Deuren van het gebouw open  Ventileren | Koster |
|  | Toiletten en deurklinken reinigen |  |
| 9:00u | gastheren/vrouwen aanwezig | Gastheren/vrouwen |
| 9:00u | Techniek aanwezig |  |
| 9:00u | Muziekteam aanwezig | n.v.t. |
| 9:30u | Aanvang dienst |  |
| 10:45 | Afsluiting dienst |  |
|  | Ventileren | Koster |
|  | Reinigen:  - stoelen en tafels  - toiletten en deurklinken reinigen | Koster |
|  | Reinigen mengtafel, microfoons, laptop | Koster |
|  | Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open | Koster |

# besluitvorming en communicatie

## **Besluitvorming**

Dit gebruiksplan is door de kerkenraad vastgesteld. Via de mail is de kerkenraad in kennis gesteld. Reacties telefonisch en via de mail.

## **Communicatie**

De gemeente is via Samenspraak en via de website geïnformeerd.

# Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

## **Overige bijeenkomsten en vergaderingen**

Het moderamen heeft een aantal video vergaderingen gehad en sinds eind mei vergaderen ze weer in De Mienskip met voldoende afstand.  
Vanaf 11 juni zijn de vergaderingen van de kerkenraad gepland in de grote zaal in De Mienskip. Hier staan ramen open en is er voldoende afstand tussen de aanwezigen.

## **Bezoekwerk**

Bezoekwerk is er met in acht nemen van de anderhalve meter afstand. Contact met gemeenteleden is vooral telefonisch.