



Gebruiksplan kerkgebouw Gkv De Ark

Versie: 1.2

Datum: september 2021

1 Inhoud

1.1	Versiebeheer:	2
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 kerkgebouw	4
3.1	Aanvangstijden voor verschillende diensten	4
3.2	Gebruik kerkzalen	4
3.2.1	Plaatsing stoelen in de kerkzaal	4
3.2.2	Capaciteit in een anderhalve meter situatie.....	4
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	Advies mondkapjes (geldig vanaf 2 oktober 2020)	6
4.1.3	Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	6
4.1.4	Garderobe	6
4.1.5	Toiletgebruik.....	6
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	7
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	8
4.4.1	Coördinatoren.....	8
4.4.2	Kerkenraad, diaconie en voorganger	9
4.4.3	Techniek	9
4.5	Tijdschema	10
5	Besluitvorming en communicatie	11
5.1	Besluitvorming.....	11
5.2	Communicatie	11
6	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	12
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	12

1.1 Versiebeheer:

September 2020: versie 1.0

Oktober 2020: versie 1.1 aangepast aan maatregelen 29/9, 2/10 en 5/10.

Augustus 2021: versie 1.2 aangepast aan maatregelen per risiconiveau augustus 2021 en adviezen uit de routekaart voor kerken.

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

Voor kerkdiensten geldt vanaf 1 juli geen maximaal aantal bezoekers meer, zolang er onderling 1,5 meter afstand wordt bewaard. Daarnaast dient er van tevoren gereserveerd te worden en krijgen mensen een vaste zitplaats toegewezen.

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 kerkgebouw

3.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

Vanaf oktober worden de erediensten op zondagochtend belegd om 10.00u. Vanaf november worden er tweede diensten belegd in de middag om 16:30u.

3.2 Gebruik kerkzalen

De kerkdiensten worden gehouden in de kerkzaal. De galerij wordt alleen als overloop gebruikt. Als er twee diensten worden gehouden is er genoeg tijd tussen de bijeenkomsten om alles te reinigen en zo goed mogelijk te ventileren.

3.2.1 Plaatsing stoelen in de kerkzaal

Omdat de stoelen in principe in de diensten in rijen blijven staan, geldt de verplichting om ze te koppelen.

Wanneer bij diensten de stoelen vanaf een stapel meegenomen worden naar de kerkzaal, is er geen verplichting om stoelen te koppelen. Dit omdat er dan minder stoelen in de ruimte staan die geen volle rijen vormen.

3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter situatie

Afspraken over garanderen anderhalve meter afstand:

- voor iedere bezoeker is duidelijk waar hij/zij kan zitten. Dit wordt duidelijk aangegeven door coördinatoren.
- huisgenoten mogen bij elkaar zitten;
- het maximum aantal bezoekers wordt niet overschreden. Zie daarvoor de paragraaf Uitnodigingsbeleid;
- het maximum aantal betreft het totaal aantal kerkgangers in het gebouw, dus inclusief het kerkelijk team van - bijvoorbeeld - koster, predikant, preeklezer, organist, ambtsdragers en kinderen en medewerkers in de zalen.

Berekening maximale capaciteit voor het aantal uit te nodigen gemeenteleden:

Maximale capaciteit van kerkzaal		Aanwezig kerkteam in kerkzaal		Max uitnodigen	90% ivm gasten
88	-/-	6	=	75*	68

Nota bene: kerkteam = predikant/preeklezer, ouderling van dienst, koster, 3 coördinatoren; technici boven op de galerij.

3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Per dagdeel of avond mag niet meer dan een zaal worden gebruikt. Het is dus niet toegestaan meerdere zalen tegelijk te gebruiken,

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik met 1,5 meter afstand
Kerkzaal	Kerkdiensten en gemeentevergaderingen circa 300 zitplaatsen	Kerkdiensten 75 zitplaatsen.
Galerij	Kerkdiensten circa 75 zitplaatsen	Galerij wordt als overloop gebruikt als door samenstelling bezoekers (veel aanmeldingen met kleine huishoudens) beneden een indeling met 1,5 meter afstand niet lukt.
Grote zaal boven	Vergaderzaal voor o.a. KR met capaciteit voor circa 20 personen. Kindernevendienst met capaciteit voor maximaal circa 35 kinderen en 2 leiders.	Een keer per avond vergaderen met maximaal 20 personen ouder dan 17. Activiteiten die in de routekaart voor kerken worden genoemd, zoals bijvoorbeeld kinder- en jeugdwerk, met toepassing van de adviezen zoals die in de routekaart worden vermeld.
Overige zalen	Diverse functies	In principe afgesloten, alleen opengesteld voor activiteiten die in de routekaart voor kerken worden genoemd, zoals bijvoorbeeld kinder- en jeugdwerk. Alsdan worden de daar geadviseerde maatregelen toegepast voor het dan geldende risiconiveau.

NB: deze tabel gaat uit van toepassing van de basisregels van de Rijksoverheid, bij wijzigingen in het risiconiveau van de veiligheidsregio Groningen zullen de adviezen uit de routekaart voor kerken worden toegepast en van toepassing zijn op dit gebruiksplan zolang het betreffende risiconiveau van kracht is.

4 Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

- Bij aankomst bij het kerkgebouw wachten bezoekers buiten, waarbij niet gezinsleden de anderhalve meter afstand in acht nemen.
- Bij binnenkomst wordt vervolgens bewust gevraagd naar de gezondheid van mensen (bijv. via een banner, posters en/of een persoonlijke vraag).
- Er wordt duidelijk aangegeven hoe mensen de kerk en kerkzaal binnenkomen en weer verlaten. Bezoekers die met de fiets komen gebruiken de zijdeur van en naar de fietsenstalling. Bezoekers die lopend of met de auto komen gebruiken de voordeur.
- Er zijn twee coördinatoren voor de routing.

Uitgangspunten binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Bij binnenkomst staan desinfecterend middel en papieren doekjes klaar.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van de garderobe, om opstoppen te voorkomen, maar ook omdat de ingang niet dezelfde is als de uitgang.
- De plaatsen worden toegewezen door een coördinator in de kerkzaal.

Verlaten van de kerk

- De kerkzaal wordt verlaten op aanwijzing van de coördinator in de kerkzaal, opstopping wordt vermeden;
- iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten te blijven staan om met elkaar te blijven praten, maar zo snel mogelijk door te lopen naar de straat en zich daar zoveel mogelijk te verspreiden.

4.1.2 Advies mondkapjes

Niet meer van toepassing.

4.1.3 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Kerkgangers gaan op aanwijzing van de coördinatoren, direct de kerkzaal binnen. Groeperen (met uitzondering van leden van hetzelfde gezin) buiten op de straat of in de ontvangsthal is niet toegestaan.

4.1.4 Garderobe

De garderobe kan niet worden gebruikt, jassen en tassen worden zoveel mogelijk meegenomen de kerkzaal in.

4.1.5 Toiletgebruik

Alleen de toiletten op de verdieping waar de bijeenkomst plaats vindt zijn beschikbaar. Het is niet toegestaan om met meerdere personen tegelijk aanwezig te zijn in de toiletruimte. Voor en na het bezoek van het toilet moeten handen worden gewassen en het toilet met schoonmaakmiddelen en desinfecterende gel worden gereinigd.

4.1.6 Reinigen en ventileren

- Voor en na elke bijeenkomst wordt de kerk gereinigd en geventileerd. De hiervoor benodigde schoonmaakmiddelen desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol worden ingekocht en beheerd door de koster.

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- Er worden geen handen geschud;
- Regelmatig wassen aanwezig de handen en/of maken gebruik van desinfecterende handgel;
- Materialen en apparaten (zoals telefoon) worden niet gedeeld met anderen;
- De ruimte wordt geventileerd door ramen en deuren zoveel mogelijk open te zetten. Als de ramen en deuren gesloten zijn is er geen sprake van recirculatie; de lucht wordt aangevoerd van buiten via roosters en afgevoerd naar buiten door de afzuiging van het ventilatiesysteem,

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Avondmaal

Voorafgaand aan de dienst wordt het brood gebroken door de koster, die daarbij plastic handschoenen aanheeft. De wijn wordt vervolgens geschonken in kleine bekertjes. Het brood en de wijn worden vervolgens op een afgedekt bordje bij de stoelen van de avondmaalsgangers gelegd, die vervolgens zelf het brood en de wijn pakken. Na de dienst worden de bordjes weer verzameld en gereinigd.

Doop

Bij doopdiensten houden de doopouders in principe 1,5 meter afstand tot de predikant die de doop bedient. Alleen tijdens het dopen bij het doopvont is het gedurende een kort moment niet mogelijk de richtlijn van anderhalve meter volledig in acht te nemen. Bij een doopdienst kunnen de doopouders maximaal 25 genodigden aanmelden. Op basis van het aantal doorgegeven genodigden wordt het aantal uit te nodigen gemeenteleden verlaagd, zodat het maximum aantal uit 3.2.3 niet wordt overschreden.

4.2.2 Zang en muziek

Sinds 1 juli is zang als onderdeel van godsdienst en levensovertuiging weer toegestaan, mits de RIVM-richtlijnen worden opgevolgd.

Op basis van de RIVM-richtlijnen hanteren wij de volgende uitgangspunten als er in het kerkgebouw gezongen gaat worden:

- Gezondheidscheck bezoekers (triage)
- Indien men gaat zingen tijdens de kerkdienst is registratie van kerkgangers verplicht. Ook bij diensten met minder dan 100 bezoekers binnen.
- Goede ventilatie van de ruimten waarin wordt gezongen is van wezenlijk belang. Ventileer de ruimte waar gezamenlijk wordt gezongen 24 uur per dag.
- Zorg ervoor dat de ruimte geregeld en afdoende wordt gelucht.

4.2.3 Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken is niet mogelijk. Daarom gaan we door met het aankondigen van het collectiedoel via de mededelingen, gemeenteleden kunnen dan

zelf het geld overmaken. Daarnaast zal gebruik worden gemaakt van de collecte-app Scipio.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM zal koffiedrinken na de dienst achterwege worden gelaten.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Kinderen tot en met 12 jaar hoeven onderling én tot volwassenen geen 1,5 meter afstand te houden. Jongeren tot 18 jaar hoeven onderling geen 1,5 meter afstand te houden. De 1,5 meter tussen de jongere en de volwassene blijft wel van kracht.

4.3 Uitnodigingsbeleid

Omdat het potentiële aantal bezoekers van onze gemeente groter is dan het toegestane maximum voor het gebouw (in de huidige situatie) hebben we uitnodigingsbeleid nodig.

Het doel van dat beleid is dat:

1. gemeenteleden zich zoveel mogelijk welkom en uitgenodigd voelen;
2. we het zo organiseren dat we:
 - mensen niet weg hoeven sturen;
 - niet met een kerkzaal zitten waar capaciteit mogelijk niet benut wordt.

Aanmelding en uitnodiging:

- Uitnodiging en registratie van de aanwezige kerkgangers verloopt via Scipio en via e-mail.
- De uitnodigingen voor de aanmeldingen voor de diensten worden zodanig verdeeld over de gemeenteleden dat zij geregeld in staat worden gesteld de diensten te bezoeken. Zo nodig wordt bij de aanmeldingen meegenomen of men nog niet of juist al vaker uitgenodigd is geweest.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Het is noodzakelijk om in dit gebruiksplan voorschriften op te nemen 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. Hiervoor maken wij gebruik van de voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl.

De daar vermelde voorschriften en dit gebruiksplan worden aan de betreffende gemeenteleden ter beschikking gesteld. De keuze om op basis van die informatie wel of niet gebruik te maken van de hierboven genoemde uitnodiging laten wij vervolgens aan hen over.

4.4 Taakomschrijvingen

4.4.1 Coördinatoren

Voor iedere eredienst worden twee coördinatoren aangesteld. In principe zijn dit de dienstdoende diakenen. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen.

Deze coördinatoren zijn herkenbaar aan een hesje, badge of keycord.

4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

Namens de kerkenraad zijn in elk geval de ouderling van dienst en de voorganger/preeklezer aanwezig. De ouderling van dienst geeft niet de gebruikelijke handdruk maar bijvoorbeeld een hoofdknik.

4.4.3 Techniek

De techniek wordt georganiseerd door de technici van de commissie ICT en het beam-team. Daarbij wordt in acht genomen:

- dat op anderhalve meter van elkaar kan worden gewerkt of gescheiden door een spatscherm;
- dat bij binnenkomst en aan het eind van de samenkomst de technische apparatuur wordt ontsmet.

4.5 Tijdschema

Wanneer	Wat	Wie
	Zaterdag	
avond	Ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren, ventilatoren zijn aangezet.	Koster
	Zondag	
Zondag 9:30	Deuren van het gebouw open Ventileren	Koster
	Toiletten en deurklinken reinigen	Koster
9:30u	Coördinatoren aanwezig	
9:30u	Techniek aanwezig	
9:30u	Ambtsdragers/voorganger aanwezig	
10:00u	Aanvang dienst	
11:00u	Afsluiting dienst	
	Ventileren	
	Reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Koster/schoonmaakploeg
	Reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Techniek team
	Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open om te ventileren, ventilatoren zijn aangezet	Koster
	VANAF NOVEMBER	
16:00	Deuren van het gebouw open Ventileren	Koster
	Toiletten en deurklinken reinigen	Koster
16:00	Coördinatoren aanwezig	
16:00	Techniek aanwezig	
16:00	Ambtsdragers/voorganger aanwezig	
16:30u	Aanvang dienst	
17:30u	Afsluiting dienst	
	Ventileren	
	Reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Koster/schoonmaakploeg
	Reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Techniek team
	Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open om te ventileren, ventilatoren zijn aangezet	Koster

5 Besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan wordt door de kerkenraad vastgesteld, na consultatie van alle betrokkenen die een rol spelen in de organisatie van het gebruik van het kerkgebouw.

5.2 Communicatie

Na vaststelling wordt het gebruiksplan samen met het protocol gecommuniceerd naar de gemeente via de wekelijkse mededelingen van de kerkenraad.

Daarbij wordt vooral de aandacht gevestigd op het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar gemeenteleden:

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang is toegestaan.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.
- Geen ontmoeting en koffiedrinken na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

Communicatiekanalen:

- Mededelingen kerkenraad
- Kerkblad
- Banners en affiches
- Website
- Uitnodigingen via Mailchimp

6 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Hoewel het ernaar uit ziet 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:

- Als we elkaar fysiek ontmoeten, dan vergaderen we 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. Daar letten we ook op bij het gebruik van consumpties.
- Als dit niet kan, dan kiezen we voor digitaal vergaderen via Teams.

Daarbij geldt dat deze bijeenkomsten zo veel mogelijk worden beperkt tot één vergadering per avond en één vergadering tegelijk in het kerkgebouw. In overleg met de koster kan hiervan worden afgeweken als de onderlinge afstand tussen de groepen gegarandeerd kan worden en er geen kruisverkeer ontstaat tussen de vergaderingen.

Het gebruik van de vergaderzaal of de kerkzaal moet op tijd (minimaal 1 week van tevoren) worden aangevraagd bij de koster, die het mandaat heeft van de kerkenraad om te bepalen of het past binnen de richtlijnen en dit gebruiksplan. Het laatste betekent ook dat de koster een verzoek kan afwijzen als het niet past binnen de richtlijnen en dit gebruiksplan.

Voor de zalen in het kerkgebouw gelden de volgende maximum aantallen wat betreft het aantal aanwezigen.

- Kerkzaal: 75;
- Zaal 2: 20;
- Voor de overige zalen zijn nog niet geheel in gebruik en daarom zijn daarvoor nog geen maxima vastgesteld, deze worden door de koster bepaald aan het de hand van het aantal aanwezigen en de samenstelling. Leidend daarbij is de 1,5 meter maatregel.