



# Gebruiksplan hervormde gemeente Zwartebroek- Terschuur

Gemeente: Hervormde gemeente Zwartebroek - Terschuur

Betreft gebouw: Kerk en "de Hof"

Versie: 1.1

Datum: 11-6-2020

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

<b>22</b>		
2.1	doelstelling in het algemeen	3
2.2	functies van dit gebruiksplan	3
2.3	fasering	3
2.4	3	
<b>33</b>		
3.1	meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4
3.1.1	4	
3.2	gebruik kerkzalen	4
3.2.1	plaatsing in de kerkzaal	4
3.2.2	capaciteit in een anderhalve meter situatie	4
3.2.3	zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	4
<b>466</b>		
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	6
4.1.6	reinigen en ventileren	6
4.2	gerelateerd aan de samenkomst	6
4.2.1	gebruik van de sacramenten	6
4.2.2	zang en muziek	7
4.2.3	collecteren	7
4.2.4	koffiedrinken en ontmoeting	7
4.2.5	kinderoppas en kinderwerk	7
4.3	uitnodigingsbeleid	7
4.3.1	ouderen en kwetsbare mensen	7
4.4	taakomschrijvingen	7
4.4.1	coördinatoren	7
4.4.2	kerkenraad, diaconie en voorganger	7
4.4.3	techniek	8
4.4.4	muzikanten	8
4.5	tijdschema	8
<b>5109</b>		
5.1	besluitvorming	9
5.2	communicatie	9
<b>6110</b>		
6.1	overige bijeenkomsten en vergaderingen	10
6.2	bezoekwerk	10

## 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 Hervormde gemeente van Zwartebroek-Terschuur 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 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen (exclusief 'medewerkers') gehouden worden. We maken geen gebruik van deze mogelijkheid
- Vanaf 1 juli houden we de kerkdiensten met een maximum van 80 personen (exclusief 'medewerkers') in het kerkgebouw.

### 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 Meerdere gebruikers/ meerdere diensten op een zondag

- We houden in onze gemeente 1 ochtend en 1 avonddienst

#### 3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

- De aanvangstijden zijn 09:30 uur en 18:30 uur

### 3.2 Gebruik kerkzalen

#### 3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

- Ter linker en rechter zijde van de preekstoel zijn 3 banken geplaatst t.b.v. kerkenraad en kerkvoogdij.
- In de kerk zijn 3 vakken met banken aanwezig. Het linker en rechter vak hebben 19 banken. Het middenvak bestaat uit 17 banken

#### 3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

- De capaciteit in de anderhalve metersituatie is 80 personen (exclusief personeel)
- De diensten op de eerste zondag in juli zien we als een leermoment en zullen we maximaal 60 personen uitnodigen. Waar mogelijk zal dit stapsgewijs uitgebreid worden.
- De anderhalve meter-situatie in de kerk realiseren we door de telkens 2 kerkbanken gesloten te houden.
- Dit betekent dat er in de beide vakken aan de buitenzijde 7 banken in gebruik zijn en in het middenvak 6 banken.
- In het banken van het vak aan zijde van de Eendrachtstraat mogen maximaal 4 personen plaatsnemen.
- In de banken van het middengedeelte mogen maximaal 4 personen plaatsnemen
- In de banken aan de zijde van "de Hof" mogen maximaal 4 personen plaatsnemen
- Het looppad tussen het middenvak en rechter vak wordt niet gebruikt.
- Personen uit hetzelfde huishouden mogen in dezelfde bank plaatsnemen en zijn dan niet gehouden aan de anderhalve meter regel

#### 3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
kerkzaal	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 436 zitplaatsen	n.v.t.	Max. 80 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers
consistorie	kerkenraad voor de dienst	n.v.t.	ouderling + diaken + voorganger.
overige zalen	n.v.t.	afgesloten	afgesloten



## 4 Concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 Routing

##### **Binnenkomst van kerk en kerkzaal**

- Alleen de achteringang van de kerk is open.
- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- In de garderobe is desinfectie materiaal aanwezig.
- In de garderobe is een coördinator aanwezig die de gemeenteleden welkom heet en vraagt naar hun gezondheid. Tevens noteert hij bij binnenkomst of men gereserveerd heeft.
- De garderobe is buiten gebruik, jassen e.d. gaan mee naar binnen.
- Er is in de kerk 1 coördinator aanwezig die aangeeft waar men mag gaan zitten
- Linker looppad is buiten gebruik, bij binnenkomst in de kerk naar rechts, waar men opgewacht wordt door de coördinator die de plaats aanwijst.

##### **Verlaten van de kerk**

- We gebruiken alleen de uitgang onder de toren aan de wegzijde.
- Bij de uitgang zijn offerschalen aanwezig voor de collectes.
- Iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.
- De coördinator in de kerk geeft per bank aan wanneer men de kerk mag verlaten.

#### 4.1.2 Gebruik van kerkplein.

- Het kerkplein is uitsluitend bedoeld om de auto te parkeren. Ook op het kerkplein is het verplicht minimaal 1,5 meter afstand van elkaar te houden. Ook is het niet de bedoeling om met elkaar na te praten.
- Naast de kerk aan de zijde van de Hof is een opstelplaats voor de rij van gemeenteleden die wachten op toegang tot de kerk. De onderlinge afstand van 1,5 meter wordt aangegeven door middel van een markering

#### 4.1.3 Garderobe

- De garderobe is niet als zodanig in gebruik, neem uw jas mee de kerk in.

#### 4.1.4 Parkeren

- De wijze van parkeren wijkt niet af van wat er tot nu toe gebruikelijke is.

#### 4.1.5 Toiletgebruik

- Het toilet is geopend maar we verwachten dat hier minimaal gebruik van wordt gemaakt. Na gebruik van het dames of heren toilet wordt deze afgesloten voor verder gebruik tijdens de dienst.

#### 4.1.6 Reinigen en ventileren

- De koster is verantwoordelijk voor het reinigen en ventileren van de kerk.
- Op zaterdag wordt de kerk geventileerd door de ramen en deuren open te zetten. Dit wordt herhaald op zondag een half uur voorafgaande aan de beide diensten.
- Voor het reinigingsplan zie de bijlage.

## 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

### 4.2.1 Gebruik van de sacramenten

#### Avondmaal

- De avondmaalstafel staat opgesteld voorin de kerk. De stoelen om de tafel staan 1,5 meter van elkaar af.
- Voorafgaand aan de dienst heeft de koster brood en wijn klaargezet op de tafel. Brood staat op een aantal schalen waar men het brood van af kan pakken. Wijn staat ingeschonken in speciale 1 persoons bekertjes.

#### Doop

- De doop vindt indien gewenst plaats door middel van een verlengde arm met een doopschelp.
- Na elke dopeling desinfecteert de predikant zijn handen.
- Het is niet mogelijk om na afloop van de dienst de doopouders te feliciteren.
- In het gesprek met de doopouders wordt hen gevraagd het aantal gasten die ze willen uitnodigen om aanwezig te zijn bij de doopplechtigheid vooraf door te geven. Het aantal uitgenodigden bepaalt of er nog andere gemeenteleden aanwezig kunnen zijn bij de doopdienst

### 4.2.2 Zang en muziek

- Voor de muzikale begeleiding maken we gebruik van het orgel.
- Gemeentezang is niet toegestaan. Neuriën is wel mogelijk.
- Er zijn 2 zangers aanwezig die de zang verzorgen.

### 4.2.3 Collecteren

- Bij de uitgang zijn collecte schalen aanwezig voor de verschillende collectes.
- Het collecte geld wordt meegenomen naar huis door de diaconie en kerkrentemeesters en wordt na 3 dagen geteld.

### 4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

- Na afloop van de dienst is er geen koffiedrinken of gelegenheid voor ontmoeting.

### 4.2.5 Kinderoppas.

- Wanneer kinderen die naar de oppas gaan, of iemand in dat huisgezin met de volgende klachten, neusverkoudheid, hoesten, moeilijk ademen/ benauwdheid of koorts boven 38 graden, dan uw kind niet naar de kinderoppas brengen
- Kinderoppas vindt plaats in de bovenzaal van de Hof.
- Halen en brengen door maximaal 1 ouder.
- Afstand tussen kinderoppas en ouder minimaal 1,5 meter.
- Overdracht van de kinderen vindt plaats in het voorportaal bij de ingang.

## 4.3 Uitnodigingsbeleid

- Gemeenteleden met een kwetsbare gezondheid of uit de risicogroep wordt geadviseerd zich niet aan te melden voor het bijwonen van de diensten.
- Wisselend per week nodigen we voor de ochtenddienst de gemeenteleden uit waarvan de achternaam begint met de letters A t/m M en in de avonddienst de gemeenteleden met de letters N t/m Z. De week erop is dit omgewisseld.
- Gemeenteleden kunnen een plaats reserveren door middel van de reserveringslink op de website of te door te bellen met de koster.
- Voor onverwachte gasten houden we 4 plaatsen vrij.

- Bij de ingang van de kerk worden door de coördinator de bekende welkomstvragen gesteld, volgens de richtlijnen van het RIVM.
- De koster is het centrale aanspreekpunt, in voorkomende gevallen overlegd hij met de kerkenraad/scriba

#### 4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

- Gemeenteleden met een kwetsbare gezondheid of uit de risicogroep wordt uitdrukkelijk gevraagd zich niet aan te melden voor het bijwonen van de diensten.

### 4.4 Taakomschrijvingen

#### 4.4.1 Coördinatoren

- De coördinatoren zijn herkenbaar door een hesje
- Bij de ingang van de kerk staat een coördinator die de mensen vraagt of er corona gerelateerde klachten zijn.
- In de kerk is een coördinator die de gemeenteleden hun zitplaatsen aanwijst.

#### 4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

- Naast de voorganger is er namens de kerkenraad is er 1 ouderling en 1 diaken aanwezig in de consistorie.
- Het consistoriegebed is in de consistorie.
- De ouderling van dienst geeft de predikant geen handdruk maar maakt een lichte buiging met zijn hand op zijn hart.

#### 4.4.3 Techniek

- Er is 1 persoon in de kerk aanwezig die geluid en camera bedient.
- De muzikale begeleiding vindt plaats door middel van het orgel.
- De ouderling van dienst gebruikt de microfoon op de lessenaar.
- Het reinigen van het orgel, preekstoel en aanwezig microfoons wordt meegenomen in het schoonmaken van de kerk na afloop van de gehouden dienst.

#### 4.4.4 Muzikanten

- De organist bespeelt het orgel.
- Bij het orgel is een ontsmettingsmiddel aanwezig.



#### 4.5 Tijdschema

wanneer	wat	wie
	<b>zaterdag</b>	
avond	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	koster
	<b>zondag</b>	
Zondag 9:00 Zondag 17:30	deuren van het gebouw open Ventileren	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	
9:00u	gastheren/vrouwen aanwezig	gastheren/vrouwen
9:15u	techniek aanwezig	
9:15u	muziekteam aanwezig	
9:30u/ 18:30u	aanvang dienst	
11:00u/ 20:00u	afsluiting dienst	
	ventileren	
,	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Schoonmaak team
	zaal afsluiten - ramen kerkzaal blijven open	koster

## 5 Besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

- Dit gebruiksplan is vastgesteld tijdens de kerkenraadsvergadering van 17 juni. Eventuele nieuwe inzichten of maatregelen n.a.v. gewijzigde regelgeving zullen via de website aan de gemeente kenbaar gemaakt worden.

### 5.2 Communicatie

- In de kerkbode van vrijdag 26 juni en met de afkondigingen tijdens de diensten van 28 juni.
- Alle pastorale adressen in de gemeente ontvangen een nieuwsbrief waarin we de belangrijkste aanwijzingen voor het houden van diensten en het houden van bijeenkomsten/vergaderingen benoemen, en we verwijzen naar het gebruiksplan van onze kerkelijke gebouwen op de website. Op aanvraag kan dit ook op papier verstrekt worden.
- Het gebruiksplan en de brief worden gepubliceerd op de website.

## 6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

### 6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

- Het is noodzakelijk om vooraf een afspraak te maken voor een vergadering of een andere bijeenkomst. Het aantal personen en tijdstip van de bijeenkomst wordt vooraf doorgegeven. De koster heeft de mogelijkheid om de bijeenkomst te weigeren, eventueel na overleg met de kerkenraad.
- De overige bijeenkomsten en vergaderingen worden in "de Hof" gehouden.
- Houd ten alle tijden 1,5 meter afstand van elkaar.
- Bij binnenkomst is het verplicht uw handen te desinfecteren, hiervoor is desinfectiemateriaal aanwezig.
- Is het mogelijk om digitaal te vergaderen? Zo ja, dan digitaal vergaderen.
- Meerdere bijeenkomsten zijn mogelijk, onder voorwaarde dat het maximaal aantal personen niet overschreden wordt.
- Vergaderingen en bijeenkomsten in "de Hof" dienen vooraf gemeld te worden aan de koster. Hij heeft de mogelijkheid om deze (eventueel in overleg met de kerkenraad) te weigeren.
- Per ruimte is er aangegeven hoeveel mensen er maximaal aanwezig mogen zijn.
- Na afloop van de vergadering of bijeenkomst zorgt de koster voor het schoonmaken van de ruimtes

### 6.2 Bezoekwerk

- Het bezoekwerk beperkt zich tot het hoogst noodzakelijke, bijvoorbeeld bij crisispastoraat. Waar nodig nemen de wijkouderlingen zoveel mogelijk telefonisch contact op met de gemeenteleden uit hun wijk.