

Gebruiksplan Dorpskerk Santpoort-Noord i.v.m. Corona



Datum: 13 oktober 2020, versie: 3.c

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door de 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.

Dit plan staat ook op onze website www.dorpskerksantpoort.nl

Inhoudsopgave

1. Doel en functie van het gebruiksplan.....	3
1.1. Doelstelling in het algemeen.....	3
1.2. Functies van dit gebruiksplan.....	3
1.3. Fasering	3
1.4. Algemene afspraken.....	3
2. Gebruik en capaciteit van de ruimtes	4
2.1. De kerkzaal.....	4
2.2. De consistorie en domineeskamer.....	4
2.3. De ontmoetingsruimte	4
2.4. Kantoor van het kerkelijk bureau.....	4
2.5. Zolderzaal.....	5
3. Aanwijzingen voor gebruik van het gebouw	5
3.1. Binnenkomst van kerk en kerkzaal bij bijeenkomsten in de kerkzaal	5
3.2. Verlaten van de kerk bij kerkelijke bijeenkomsten in de kerkzaal	6
3.3. Binnenkomst en verlaten van gebouw bij gebruik van andere ruimtes	6
3.4. Toiletten	6
3.5. Schoonmaak.....	7
4. Bewaken van het aantal bezoekers	7
4.1. Bewaken van het aantal bezoekers na 5 oktober 2020	7
4.2. Ouderen en kwetsbare personen	7
4.3. Registratie	7
5. Invulling van de kerkdiensten	8
5.1. Sacramenten	8
5.2. Zingen.....	8
5.3. Collecteren	9
5.4. Kindernevendienst en kinderkerk	9
5.5. Koffiedrinken	9
6. Taken rondom de kerkdienst	9
6.1. Bezoekers coördinatoren	9
6.2. Ambtsdragers en voorganger	10
6.3. Techniek	10
6.4. Musici.....	10
7. Besluitvorming en communicatie	10
7.1. Besluitvorming	10
7.2. Communicatie	11

1. Doel en functie van het gebruiksplan

1.1. Doelstelling in het algemeen

- 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.

1.2. 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. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

1.3. Fasering

- Vanaf 1 juli houden we wekelijkse kerkdiensten waarbij vanaf 5 oktober een maximum van 30 personen (exclusief medewerkers) in de kerkzaal aanwezig kunnen zijn.

1.4. 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.

2. Gebruik en capaciteit van de ruimtes

2.1. De kerkzaal

De kerkzaal van de Dorpskerk wordt gebruikt voor:

- zondagse erediensten
- individuele meditatie en gedachtenis tijdens kerk-openstelling
- trouw- en rouwdiensten
- verhuur voor niet-kerkelijke doelen
- het maken van opnames t.b.v. online vieringen
- oefenen door zangers en muzikanten

Conform de RIVM-richtlijnen en PKN-adviezen worden er vanaf 5 oktober 2020 maximaal 30 kerkgangers, exclusief medewerkers, toegelaten.

2.2. De consistorie en domineeskamer

De consistorie en domineeskamer worden gebruikt voor:

- samenkomen ambtsdragers voorafgaand aan de kerkdienst
- kantoorwerkzaamheden door de predikant
- gespreksgroepen
- moderamen- en kerkenraadsvergaderingen

In de consistorie kunnen maximaal 6 personen met een afstand van anderhalve meter aanwezig zijn, in de domineeskamer kunnen maximaal 2 personen met een afstand van anderhalve meter aanwezig zijn.

2.3. De ontmoetingsruimte

De ontmoetingsruimte wordt gebruikt voor:

- felicitatie en condoleance na afloop van trouw- en rouwdiensten
- feestelijke bijeenkomsten
- oefenen door zangers en muzikanten
- kinderopvang / kindernevendienst tijdens de kerkdiensten
- vergaderingen en groepsbijeenkomsten met meer dan 6 personen

In de ontmoetingsruimte kunnen maximaal 25 personen met een afstand van anderhalve meter aanwezig zijn. Kinderen hoeven tijdens kinderopvang / kindernevendiensten geen anderhalve meter afstand tot elkaar te bewaren.

2.4. Kantoor van het kerkelijk bureau

Het kantoor van het kerkelijk bureau wordt gebruikt voor:

- maken van afdrukken en kopieën
- kantoorwerkzaamheden kerkelijk bureau
- tellen van collecte-opbrengsten na de dienst

In het kantoor van het kerkelijk bureau kunnen maximaal 2 personen met een afstand van anderhalve meter aanwezig zijn.

2.5. Zolderzaal

De zolderzaal wordt gebruikt voor:

- oefenen door zangers en muzikanten
- kinderopvang / kindernevendienst tijdens de kerkdiensten
- verhuur aan derden

In de zolderzaal kunnen maximaal 10 personen met een afstand van anderhalve meter aanwezig zijn. Kinderen hoeven tijdens kinderopvang / kindernevendiensten geen anderhalve meter afstand tot elkaar te bewaren.

3. Aanwijzingen voor gebruik van het gebouw

3.1. Binnenkomst van kerk en kerkzaal bij bijeenkomsten in de kerkzaal

- Voor activiteiten in de kerkzaal zal alleen de hoofdingang gebruikt worden. De ingang bij het ontmoetingscentrum zal alleen gebruikt worden door medewerkers.
- Voor binnenkomst in de hal van de kerk wordt door de diaken van dienst dan wel de welkomstmedewerker aan de bezoekers gevraagd of zij of hun huisgenoten verkoudheidsklachten en/of koorts hebben. Wanneer een bezoeker verkoudheidsklachten of koorts heeft en/of een van zijn huisgenoten heeft koorts, zal de bezoeker de toegang tot de kerk worden ontzegt.
- Aan bezoekers zal dringend worden gevraagd bij het binnengaan en verlaten van de kerk, een mondkapje te dragen. Het mondkapje kan af, als men heeft plaatsgenomen.
- In de hal van de kerk staat een zuil met handdesinfectiemiddel.
- De liturgieën en de preek (voor zover door de predikant beschikbaar gesteld) liggen op een tafel in de hal. Bezoekers kunnen na het desinfecteren van hun handen een liturgie van de tafel nemen.
- Mensen wordt gevraagd hun jas mee te nemen de kerkzaal in en deze over hun stoel te hangen; er is geen garderobe.
- Bij binnenkomst in de kerkzaal zal een medewerker de bezoekers hun plaats wijzen. Hierbij zal de kerkzaal van achter uit worden gevuld, zodat bezoekers elkaar niet hoeven te passeren en zal rekening

worden gehouden met het bij elkaar kunnen zitten van personen uit hetzelfde huishouden.

- Bezoekers mogen niet zelf stoelen in de ruimte verplaatsen, indien nodig wordt dit gedaan door de plaatsaanwijzer.

3.2. Verlaten van de kerk bij kerkelijke bijeenkomsten in de kerkzaal

- Bij de mededelingen zal worden aangegeven hoe het verlaten van de kerk wordt gestroomlijnd en wordt benadrukt dat het de bedoeling is dat bezoekers na het verlaten van de kerk ruime afstand nemen tot de uitgang van de kerk om opstoppingen te voorkomen en dat zij anderhalve meter afstand tot elkaar houden wanneer zij op het kerkplein met elkaar in gesprek gaan..
- Na afloop van de dienst regisseert de plaatsaanwijzer het verlaten van de kerk, waarbij de personen die het dichtst bij de uitgang gezeten zijn de kerk als eerste verlaten zodat bezoekers elkaar niet hoeven te passeren.
- Bezoekers van de kerk mogen de kerk niet richting de consistorie verlaten.

3.3. Binnenkomst en verlaten van gebouw bij gebruik van andere ruimtes

- Voor activiteiten in de andere ruimtes zal alleen de ingang bij het ontmoetingscentrum gebruikt worden. De zuil met ontsmettingsmiddel zal dan aldaar in de hal staan en aan bezoekers wordt gevraagd of zij of hun huisgenoten verkoudheidsklachten en/of koorts hebben. Wanneer een bezoeker verkoudheidsklachten of koorts heeft en/of een van zijn huisgenoten heeft koorts, zal de bezoeker de toegang tot de kerk worden ontzegd.
- Bij het verlaten van het gebouw zal door een medewerker worden aangegeven op welke wijze het gebouw verlaten kan worden, waarbij erop wordt toegezien dat er anderhalve meter afstand gehouden kan worden.
- Er kan geen gebruik gemaakt worden van de garderobes. Aan bezoekers wordt gevraagd de jas over de eigen stoel te hangen.
- Het kantoor van het kerkelijk bureau heeft een eigen ingang. Voordat gebruik gemaakt wordt van de apparatuur in deze ruimte dienen de handen te worden ontsmet.

3.4. Toiletten

Hoewel toiletgebruik zoveel mogelijk wordt ontmoedigd zijn de toiletten beschikbaar voor gebruik door bezoekers. In de toiletruimtes zijn

wastafels, handzeep en wegwerp-handdoeken beschikbaar voor het reinigen van de handen. Wanneer toiletruimtes tijdens een bijeenkomst zijn gebruikt worden deze voordat een volgende bijeenkomst plaatsvindt gereinigd.

3.5. Schoonmaak

- als een volgende bijeenkomst binnen 5 dagen wordt gehouden, worden gebruikte deurknoppen, stoelleuning, lessenaars en apparatuur (microfoons, bedieningspaneel, klavieren van piano/orgel), gereinigd met daarvoor geschikt schoonmaakmiddel.
- De beheerder is verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan.
- Als er minder dan 24 uur tussen twee bijeenkomsten zit moet er direct na afloop van de eerste bijeenkomst schoongemaakt worden door de aanwezige verantwoordelijke.

4. Bewaken van het aantal bezoekers

4.1. Bewaken van het aantal bezoekers na 5 oktober 2020

Met ingang van 5 oktober is het aantal bezoekers gelimiteerd tot 30, exclusief medewerkers aan de bijeenkomst. We houden de trend van het aantal bezoekers nauwkeurig in de gaten. Mochten er meer dan 30 bezoekers komen, zullen we maatregelen nemen om dit te voorkomen.

4.2. Ouderen en kwetsbare personen

Ouderen en kwetsbare personen beslissen zelf of zij zich veilig voelen bij het bezoeken van de kerk. Als kerk wijzen wij onze ouderen en kwetsbaren op de adviezen vanuit de overheid en blijven de mogelijkheid bieden de diensten via internet te volgen.

Ouderen die gebruik maken van de autodienst willen we de optie bieden om op kosten van de kerk gebruik te maken van een taxidienst waarbij vervoer met voldoende afstand tot anderen mogelijk is.

4.3. Registratie

Er zal worden geregistreerd wie er bij kerkelijke bijeenkomsten aanwezig is geweest, zodat eventueel contactonderzoek mogelijk wordt. Dit gebeurt bij de kerkdienst door het nemen van overzichtsfoto's. Gasten aan een kerkdienst wordt verzocht hun contactgegevens te noteren op een registratie in de hal van de kerk. De registratie is vertrouwelijk en wordt na 1 maand vernietigd.

Huurders zal er op gewezen worden dat het hun verantwoordelijkheid is om een aanwezigheidsregistratie te voeren, hiervoor is de kerk als verhuurende partij niet verantwoordelijk.

5. Invulling van de kerkdiensten

5.1. Sacramenten

- Avondmaal
 - a. Het avondmaal zal aan het einde van de dienst, na de zegen, worden gehouden. Deelnemers kunnen bij het verlaten van de kerk deelnemen. Het nodigen gebeurt door de ouderling van dienst, die hierbij dezelfde voorzorgen neemt als er normaal gebeurt bij het verlaten van de kerk.
 - b. Brood en wijn zullen op een zodanige wijze worden aangeboden dat deelnemers zelfstandig en zonder contact met anderen, hun eigen brood en wijn kunnen pakken of aannemen.
Bij het voorbereiden van het avondmaal wordt toegezien op het toepassen van goede handhygiëne.
- *Doop*: Voor het dopen mag de afstand minder dan anderhalve meter zijn. Zolang doopouders/dopeling en predikant zich hierbij beiden veilig voelen mag het dopen geschieden zoals gebruikelijk. Bij het dopen van een kind kan indien gewenst voldoende afstand gehouden worden wanneer de volwassene die het kind ten doop draagt het kind met gestrekte armen vasthoudt en de predikant met gestrekte arm de doop uitvoert. Bij het dopen van volwassenen zou de dopeling tijdens de doop kunnen knielen, zodat de gezichten van dopeling en predikant zo ver mogelijk van elkaar verwijderd zijn.
- *Zegening bij huwelijk, belijdenis of bevestiging van ambtsdrager*: Ook voor zegenen geldt dat hierbij geen anderhalve meter afstand gehouden hoeft te worden en er dus een handoplegging gedaan zou mogen worden zolang predikant en ontvanger van de zegen zich daarbij veilig voelen. Indien gewenst kan een zegening zonder handoplegging gegeven worden.

5.2. Zingen

Tijdens de diensten wordt er niet gezongen. Lieder en zangen zullen

- door het afspelen van een opname via de geluidsinstallatie
- dan wel door de voorzanggroep, max 5 zangers, vanaf het balkon worden gezongen,
- dan wel op een andere manier worden uitgesproken.

5.3. Collecteren

Collecteren geschiedt door het plaatsen van collecteschalen bij de uitgang van de kerk, waarbij de opbrengst van de collecte gelijkmatig verdeeld wordt over diaconie en kerk. Tijdens de mededelingen kondigt de ouderling van dienst de wijze van collecteren aan zodat bezoekers hun gaven gereed kunnen houden als zij de kerk verlaten om opstopping bij de uitgang te voorkomen. Op de website van de kerk is een link naar een collecte-app te vinden waarmee kijkers van de online diensten, maar ook bezoekers van de kerkdienst hun gaven kunnen geven.

Het tellen van het geld geschiedt als gebruikelijk, waarbij de personen die tellen er goed op moeten letten hun gezicht tijdens deze bezigheid niet aan te raken en na afloop de handen te desinfecteren met het aanwezige desinfectiemiddel.

5.4. Kindernevendienst en kinderkerk

In juli zal de kindernevendienst weer volgens rooster aanvangen. Kinderen hoeven onderling geen anderhalve meter afstand te bewaren, maar zij dienen wel hun handen te desinfecteren bij binnenkomst. Volwassenen die aanwezig zijn bij de kindernevendienst of kinderkerk houden onderling anderhalve meter afstand als zij niet tot hetzelfde huishouden behoren. Waar mogelijk houden zij ook afstand tot de kinderen. De leiding van de kindernevendienst is verantwoordelijk voor het reinigen van de ruimte en gebruikte materialen na afloop van de activiteit.

5.5. Koffiedrinken

Er wordt geen koffie na de dienst gedronken.

6. Taken rondom de kerkdienst

6.1. Bezoekers coördinatoren

- ‘Welkomstmedewerker’
Bij de ingang van de kerk staat een medewerker die bezoekers welkom heet, hen vraagt naar hun gezondheid en hen wijst op de hygiënemaatregelen in de kerk. Na het verlaten van de kerk en ziet de welkomstmedewerker erop toe dat er geen opstoppingen ontstaan of zich samscholingen vormen.
- ‘Plaatsaanwijzer’
Na binnenkomst worden bezoekers door een plaatsaanwijzer naar hun zitplaats gewezen. Zo nodig verplaatst de plaatsaanwijzer de stoelen

om tegemoet te komen aan de gezinsgrootte van de kerkbezoekers. Hierbij blijft te allen tijde anderhalve meter afstand gehandhaafd. Bij het verlaten van de kerk wijst de plaatsaanwijzer aan op welke wijze de kerk kan worden verlaten.

6.2. Ambtsdragers en voorganger

Namens de kerkenraad is er bij de diensten een ouderling en een diaken aanwezig. Voorafgaand aan de dienst verzamelen de ambtsdragers, de predikant en de lector (indien deze dat wenst) zich in de grote consistorie voor het consistoriegebied. Bij aanvang van de dienst wordt er door ouderling en predikant geen handdruk gegeven, maar een hoofdknik.

6.3. Techniek

De koster van dienst is verantwoordelijk voor het bedienen van de techniek. Hij/zij legt de benodigde microfoons klaar voor de sprekers voorafgaand aan de dienst. Sprekers bevestigen zelf hun microfoon aan hun kleding. Na afloop van de dienst worden gebruikte technische middelen en het bedieningspaneel ontsmet door de koster.

6.4. Musici

De organist zit achter het orgel op het balkon. Bij plaatsnemen van bezoekers op het balkon wordt rekening gehouden met het behouden van voldoende afstand tot de organist. Wanneer andere musici hun medewerking aan de dienst verlenen dienen zij anderhalve meter afstand tot elkaar te behouden zolang zij niet tot hetzelfde huishouden behoren. Wanneer musici zich tijdens de dienst door de kerk moeten verplaatsen moet van tevoren rekening worden gehouden met een looproute waarop anderhalve meter afstand tot bezoekers gehouden kan worden.

7. Besluitvorming en communicatie

7.1. Besluitvorming

Dit gebruiksplan is op 13 oktober 2020 vastgesteld door het moderamen van de wijkkerkenraad middels een e-mail raadpleging van de leden van de wijkkerkenraad. Voorstellen tot wijzigen van het gebruiksplan kunnen door iedere belanghebbende worden ingediend bij de scriba van de wijkkerkenraad. De wijkkerkenraad zal zich vervolgens hierop beraden en het plan aanpassen als hiertoe besloten wordt. De kerkenraad houdt zich op de hoogte van de wijzigingen in voorschriften en adviezen vanuit de overheid en de PKN en past het gebruiksplan hierop aan indien nodig.

7.2. Communicatie

De regels omtrent het bezoeken van de kerkdiensten worden via het kerkblad en via een nieuwsbrief, die digitaal en op papier beschikbaar is, aan de gemeenteleden kenbaar gemaakt. Hierin zal ook genoemd worden dat de diensten via internet te volgen blijven voor wie tot een risicogroep behoort en zich nog niet veilig voelt bij het bezoeken van de kerk. Een overzicht van deze regels zal ook worden opgehangen bij de ingangen van het gebouw.

Het gebruiksplan zal gepubliceerd worden op de website van de kerk en zal in geprinte versie in de kerk aanwezig zijn.

BIJLAGE 1 : Taken van de Welkomstmedewerker

1	Is 30 minuten voor de aanvang van de kerkdienst aanwezig, en draagt een mondkapje.
2	Draagt er zorg voor dat kerkgangers op het plein voor de kerk voor en na de dienst, zich houden aan de afstandsregel van minimaal 1,5 meter.
3	Vraagt kerkgangers naar verkoudheidsklachten en/of koorts, ook van huisgenoten die niet ter kerke gaan. Bij positief antwoord zal de toegang tot de kerk worden ontzegd. Bij negatief antwoord wordt de kerkganger naar de hal begeleid.
4	Draagt er zorg voor dat bezoekers hun handen reinigen, daarna een liturgie en eventueel preek pakken en geen gebruik maken van de vestibule.
5	Draagt er zorg voor dat er naam en adresgegevens worden genoteerd in het geval het geen kerkleden betreft. Er is hiervoor een formulier.
6	Draagt de kerkganger, met zijn eventuele partner/gezinsleden over aan de 'Plaatsaanwijzer'.

BIJLAGE 2 : Taken van de Plaatsaanwijzer (= wordt gedaan door de koster)

1	Is 30 minuten voor de aanvang van de kerkdienst aanwezig en draagt een mondkapje.
2	Controleert of alle stoelen in de kerk op afstand staan, er min of meer een gelijk aantal enkele' stoelen als 'dubbele' stoelen staan.
3	Begeleidt bij het begin de kerkgangers naar hun plek. Hierbij geldt: <ul style="list-style-type: none"> - dat men niet vrij is een plek uit te kiezen - dat de plekken zo efficiënt mogelijk worden gevuld en kerkgangers die alleen zijn, ook een plek komen met 1 stoel. - dat allereerst de achterste plekken worden bezet - schuift zo mogelijk extra stoelen bij een gezin > 2 personen
4	Draagt er zorg voor dat in omgekeerde volgorde, op zijn/haar aangeven, de kerkgangers ordelijk, met inachtneming van de 1,5 meter regel, de kerk verlaten, <i>na de Zegen</i>

BIJLAGE 3: Extra taken van de koster (draagt een mondkapje)

Naast de reguliere kosterstaken draagt de koster zorg voor:

1. Schoonmaken van alle microfoons en doekjes leggen op de liturgietafel.

NB: lector heeft een eigen microfoon.

2. De ontsmettingszuil aan- (en weer uit)zetten (knop zit aan de onderkant)

3. Zorgen voor een collecteschaal bij de uitgang.

4. controleren of de reserveringsbriefjes voor de medewerkers op de stoelen liggen.