

format

gebruiksplan kerkgebouw

Let op: Dit gebruiksplan is gebouw-specifiek. Elke gebouw heeft een eigen gebruiksplan.

Gemeente: Lank Meamert
Betreft gebouw: Mariakerk Winsum
Versie: Versie 1.1
Datum: 5 juni 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 1.1 (26 juni 2020)

1 inhoud

22		
2.1	doelstelling in het algemeen	3
2.2	functies van dit gebruiksplan	3
2.3	fasering	3
2.4	3	
33		
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
466		
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
5109		
5.1	besluitvorming	9
5.2	communicatie	9
6110		
6.1	overige bijeenkomsten en vergaderingen	10
6.2	bezoekwerk	10

2 doel en functie van dit gebruiksplan

Hier beschrijft u als kerkelijke gemeente de algemene doelstellingen en functies van het gebruiksplan. Vul onderstaande tekst aan, zodat deze past bij uw eigen situatie.

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

- 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 van 100 personen (exclusief 'medewerkers') in het gebouw.

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 organiseren wekelijks een kerkdienst voor Streekgemeente Lank Meamert (Winsum, Baard en Easterlittens) in de Mariakerk te Winsum (Tsjerkebuorren1). De kerkgebouwen in Easterlittens en Baard worden niet gebruikt. Er is maar één dienst per week.

3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

De dienst is een ochtenddienst die om 9.30 uur begint.

3.2 gebruik kerkzalen

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De Mariakerk heeft ruim vloer oppervlakte. We werken met verplaatsbare stoelen en banken. Geen van de banken en stoelen zijn aan het vloeroppervlakte genageld.

Er zijn twee galerijen maar daar zijn geen zitplaatsen voor bezoekers.

- De rechter galerij is voor de organist.
- De linker galerij is een soort overloop om bij het orgel te komen.

3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

1). Om de anderhalve meter te hanteren, maken we gebruik van een aangepaste opstelling. We creëren een looppad van twee meter aan de rechterkant van de kerk. Dat is voldoende om de predikant en twee kerkenraadsleden een veilige doorgang te geven naar het liturgisch centrum. We krijgen zes rijen.

- twee rijen met vier vrijstaande stoelen op anderhalve meter afstand
- vier rijen met twee banken waar zitplaatsen zijn aangegeven. Gezinnen met kinderen worden naar de banken begeleid.

2). Op basis van de vloeroppervlakte die overblijft bij een looppad van twee meter worden de stoelen en banken geplaatst (op basis van de **aanmeldingen**).

1. *Bepaal de capaciteit van het gebouw in een anderhalvemeter-opstelling. Daarbij geldt 30 bezoekers (vanaf 1 juni) en 100 bezoekers (vanaf 1 juli) als maximum;*
2. *Bepaal vervolgens het aantal gemeenteleden dat u kunt uitnodigen. Het is verstandig om uit te nodigen of te laten aanmelden tot bijvoorbeeld 90% van de maximale capaciteit. Zo blijft er ruimte voor het verwelkomen van onverwachte gasten. Zie ook paragraaf 4.3.*

3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

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

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
kerkzaal en galerij	Bij reguliere kerkdiensten zijn er 180 tot 200 zitplaatsen in de kerk. Op de galerij zijn geen zitplaatsen.	24 tot 30 zitplaatsen voor bezoekers + 3 zitplaatsen voor medewerkers. Op de galerij zijn geen zitplaatsen.	24 tot 42? zitplaatsen voor bezoekers + 3 zitplaatsen voor medewerkers Op de galerij zijn geen zitplaatsen.
consistorie (zaal 1)	Bij een reguliere dienst is de kerkenraad aanwezig met gemiddeld vijf personen.	Drie personen, voorganger, een ouderling en een diaken.	Drie personen, voorganger, een ouderling en een diaken.
grote zaal (zaal 2)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
overige zalen	diverse functies	afgesloten	afgesloten

4 concrete uitwerking

Voor uw eigen gebruiksplan moet u voor een aantal aspecten keuzes maken.

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

Beschrijf hier de routing in en rond het kerkgebouw.

Voeg zo mogelijk een plattegrond ter verduidelijking toe.

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Het desinfecterend middel staat bij de buitendeur.
- We maken geen gebruik van de garderobe.
- Na de vraag over de gezondheid en het desinfecteren van de handen mogen de bezoekers de hal binnen gaan. Vanuit de centrale hal worden ze door een medewerker begeleid naar de zitplaats. Het looppad is aan de rechterkant van de kerk (gezien vanuit de centrale hal).
 - Daarbij worden de eerste bezoekers naar de voorste rij en de meest linker zitplaats begeleid.
 - De meest rechtse zitplaats (nabij het looppad) wordt zolang als mogelijk vrijgelaten.
 - Echtparen en/of gezinnen worden naar de voorste banken begeleid en verzocht op geheel rechts plaats te nemen.

Verlaten van de kerk

- Aan het einde van de dienst zal de medewerker de bezoekers begeleiden naar de uitgang. Te beginnen bij de achterste rij zodat de bezoekers niet bij ander bezoekers langs lopen en om opstoppingen te voorkomen.
- Iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

De ontvangsthal wordt alleen gebruikt als wachtruimte voor de kerk. Zodra de medewerker bezoekers naar hun zitplaats begeleidt, kunnen er andere bezoekers toegelaten worden in de hal. De medewerker die buiten staat en vraagt naar de gezondheid geeft toestemming om in de hal te gaan.

4.1.3 garderobe

We gaan geen gebruik maken van de garderobe, we verzoeken de bezoekers hun jas bij zich te houden.

4.1.4 parkeren

We zien geen noodzaak om nadere aanwijzingen te geven m.b.t. het parkeren. De parkeergelegenheid is langs de weg, achter elkaar. De anderhalve meter is hiermee gegarandeerd

4.1.5 toiletgebruik

Het toilet wordt alleen gebruikt voor gastpredikanten die van elders komen. Voor bezoekers is het toilet gesloten **met uitzondering van noodgevallen**. De medewerkers zien hier op toe.

4.1.6 reinigen en ventileren

De koster(s) zijn verantwoordelijk voor het reinigen, desinfecteren en ventileren van de kerk. Dit wordt uitgevoerd volgens het schema bij artikel 4.5

Aangeven hoe de kerk wordt gereinigd en geventileerd. Inventariseer en geef aan welke middelen en materialen nodig zijn en wie hiervoor verantwoordelijk is.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal moeten kerkenraden op verantwoorde wijze hun eigen keuzes maken. Dat gaat gepaard met enkele fundamentele principes om recht te doen aan het eigene van de sacramenten en met de praktische mogelijkheden. Zie www.protestantsekerk.nl voor adviezen van het moderamen van de generale synode.

Avondmaal en Doop

In de zomerperiode vieren wij geen Heilig Avondmaal. Wij verwachten ook geen doopdienst. Mocht dit veranderen, dan wordt dit gebruiksplan aangepast.

4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Tijdens de kerkdienst zal er orgelmuziek te horen zijn, worden coupletten van liederen voorgelezen en kan er muziek afgespeeld worden via de geluidsinstallatie. Er kan ook een (voor)zanger gevraagd worden mee te werken aan de dienst.

4.2.3 Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken en lange collectestokken is niet mogelijk. We zullen gebruik maken van collecteschalen bij de uitgang. De medewerker die de bezoekers naar de uitgang begeleidt heeft ook de taak om ervoor te zorgen dat er geen filevorming ontstaat bij de collecteschalen. De kerkenraadsleden (ouderling en diaken) tellen beiden de eigen collecte en contoleren daarna de getelde collecte van de ander. Tijdens het tellen worden wegwerphandschoenen gedragen. De anderhalve meter regel wordt daarbij in acht genomen.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

We drinken na de kerkdiensten niet samen koffie. Ook is er geen ontmoeting mogelijk.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

We organiseren voorlopig nog geen kindernevendiensten. Zodra dit aan de orde is zal het plan/protocol kindernevendienst geschreven worden en aan dit protocol worden toegevoegd.

4.3 Uitnodigingsbeleid

In de week voor de eerste kerkdienst op 5 juli 2020 worden de kerkgangers middels en flyer geïnformeerd. In deze flyer staat beschreven dat een kerkbezoeker zich dient aan te melden via een 06 nummer van de koster of via het mailadres van het secretariaat secretariaat@lankmeamert.nl. Uiterlijk vrijdagavond voor 20.00 uur dient de kerkganger zich voor de komende zomer aan te melden. Daarbij wordt ook de vraag gesteld met hoeveel personen de kerkdienst wordt bezocht en of iedereen uit 1 huishouding komt.

De flyer wordt ook op de website www.lankmeamert.nl gepubliceerd.

Hier beschrijven hoe het uitnodigingsbeleid vorm krijgt. Denk aan:

- **gemeenteleden;**
- **relaties van gemeenteleden (bijv. familie die op bezoek is, maar ook terugkerende bezoekers);**
- **gasten.**

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Het is noodzakelijk om in het 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 kunt u gebruikmaken van de voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl.

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 coördinatoren

De coördinator is herkenbaar aan een rood hesje en staat in de hal. Hij/zij begeleidt de bezoekers naar hun zitplaats. Tijdens de dienst neemt de coördinator plaats op de gereserveerde zitplaats in het liturgisch-centrum en is dan voor iedereen zichtbaar.

4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

Er zijn drie personen aanwezig, voorganger, ouderling en diaken. Voor de dienst nemen zij plaats in de consistorie. Daar vindt ook het consistoriegebed plaats. Bij het begin van de kerkdienst wordt er geen hand gegeven maar een hoofdknik.

4.4.3 techniek

De koster bedient de apparatuur en zet deze klaar voor de dienst. Het klaarzetten gebeurt voor de dienst, als er nog geen bezoekers aanwezig zijn. Daarbij worden wegwerphandschoenen gedragen. De technische apparatuur staat achter in de kerk en wordt door één persoon bediend. De zitplaats is meer dan anderhalve meter vanuit het loop pad en de overige zitplaatsen. **Markeren** De technische apparatuur wordt na de kerkdienst door de koster gereinigd en gedesinfecteerd.

4.4.4 muzikanten

De enige muzikant is de organist. De organist wordt om 9.00 uur verwacht en kan dan ongestoord naar het orgel op de galerij. Daarbij komt hij/zij geen mensen tegen (behalve medewerkers).

4.5 tijdschema

wanneer	wat	wie
	zaterdag	
19:00u	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	1 ^e Koster
	zondag	
8:30u	klokken luiden (uur voor de dienst)	2 ^e Koster / techniek
8:30u	deuren van het gebouw open om te ventileren	1 ^e Koster
8:30u	toiletten en deurklinken reinigen	1 ^e Koster
9:00u	gastheren/vrouwen aanwezig banners klaarzetten	gastheren/vrouwen
9:00u	techniek aanwezig	2 ^e Koster / techniek
9:00u	muziekteam aanwezig, orgel desinfecteren	organist
9:15u	Predikant en kerkenraad aanwezig in consistorie	3 personen
9:30u	aanvang dienst, kerkenraad loopt naar het liturgisch centrum	
10:30u	afsluiting dienst, kerkenraad lopen richting de consistorie	predikant
10:30u	orgel desinfecteren	organist
10:32u	Bezoekers worden door de 1 ^e koster begeleid naar buiten	1 ^e Koster
10:45u	ventileren	1 ^e Koster
10:45u	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	1 ^e Koster
10:45u	reinigen mengtafel, microfoons	2 ^e Koster / techniek
11:00u	zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	1 ^e Koster

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Op de vergadering van 15 juni 2020 is besloten om kerkdiensten te organiseren in de Mariakerk waarbij we aan de richtlijnen van het RVM en protocol van PKN voldoen.

Het uitgewerkte plan is door de werkgroep (predikant, twee kerkenraadsleden en drie kosters) uitgewerkt en zal digitaal voorgelegd worden aan de overige kerkenraadsleden. Daar wordt aansluitend een akkoord op gegeven waarmee het gebruiksplan is vastgesteld.

Dit gebruiksplan dient door de kerkenraad te worden vastgesteld. Geef hier aan hoe.

5.2 Communicatie

In de week voor de eerste kerkdienst op 5 juli 2020 worden de kerkgangers middels een flyer geïnformeerd dat de kerkdiensten weer worden opgestart. In deze flyer staat beschreven dat er een gebruikersplan (protocol) is gemaakt waar we ons aan moeten houden. Op de flyer wordt aangegeven dat het gebruikersplan (protocol) op te vragen is bij het secretariaat secretariaat@lankmeamert.nl en dat het gepubliceerd wordt op www.lankmeamert.nl.

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

Gebruik hiervoor verschillende opties: bijvoorbeeld rollup-banner, affiches op diverse plekken in het gebouw, vooraf in mailing / gemeentebblad, social media, whatsapp, etc.

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		

<p>persbericht in lokale media of en hoe gasten welkom zijn</p>					x		
<p>informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.</p>						x	x

6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Er zijn geen ander bijeenkomsten in het kerkgebouw dan de wekelijkse kerkdienst.

6.2 Bezoekwerk

Dit is niet van toepassing voor het organiseren van een kerkdienst