

Gebruiksplan

'Kerkje op de heuvel' / Rehoboth Koninginnelaan 24 / 25 Heelsum

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

Gemeente: Protestantse Gemeenten Renkum – Heelsum (afzonderlijke gemeente:
Hervormde Gemeente Heelsum-Kievitsdel)

Versie: 1.1

Datum: 31 augustus 2020



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.

1 Inhoud

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 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4
	3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten	4
	3.2 Gebruik kerkzalen	4
	3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal	4
	3.2.2 Capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	4
	3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	5
4	Concrete uitwerking	5
	4.1 Gerelateerd aan het gebouw	5
	4.1.1 Routing	5
	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
	4.1.7 Gebruik van de sacramenten	6
	4.1.8 Zang en muziek	6
	4.1.9 Collecteren	6
	4.1.10 Koffiedrinken en ontmoeting	6
	4.1.11 Kinderoppas en kinderwerk	6
	4.2 Uitnodigingsbeleid	7
	4.2.1 Ouderen en kwetsbare mensen	7
	4.3 Taakomschrijvingen	7
	4.3.1 Coördinatoren	7
	4.3.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger	7
	4.3.3 Techniek	7
	4.3.4 Muzikanten	7
	4.4 Tijdschema	8
5	Besluitvorming en communicatie	8
	5.1 Besluitvorming	8
	5.2 Communicatiedata display	8
6	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	9
	6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen	9
	6.2 Bezoekwerk	9

2 Doel en functie van dit gebruiksplan

2.1 Doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- verspreiding van het coronavirus voorkomen zolang als dat nodig is;
- bescherming bieden aan de meest kwetsbaren;
- 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

- De Rijksoverheid heeft eerder de volgende fasering met betrekking tot het aantal personen bepaald. Deze is:
 - 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.

Vervolgens heeft de Rijksoverheid vastgesteld dat het bepalen van een maximum aantal personen wordt losgelaten. Enige norm die nog geldt, is dat er tenminste 1,5 meter afstand dient te worden gehouden.

Vooralsnog is besloten om nog geen fysieke erediensten te houden. Dit gebruikersplan is daarom voorlopig alleen van toepassing op rouw- en andere bijzondere kerkdiensten, waarbij bezoekers aanwezig zijn. Hierbij is bepaald dat het aantal aanwezigen (exclusief medewerkers) maximaal 30 personen mag zijn. Dit ongeacht of op basis van de 1,5 meter norm meer personen aanwezig mogen zijn.

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

Vooralsnog worden op zondag geen erediensten op de zondag georganiseerd. Wel kunnen op andere dagen gebruikers in het gebouw aanwezig zijn. **Op geen enkele dag is een ruimte op 2 dagen door verschillende partijen in gebruik.** De ruimten worden voor aanvang gedesinfecteerd en direct na afloop opnieuw.

3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

Voorlopig niet van toepassing.

3.2 Gebruik kerkzalen

3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal is voorzien van vaste banken. Alle elementen in de kerkzaal zijn vast.

3.2.2 Capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Met in achtneming van de 1,5 meter afstand kunnen in de kerkzaal 58 individuele personen plaatsnemen;

- in het 'schip' 2 personen per bank om en om
- in de 'zuidbeuk' 3 personen per bank om en om

Komen meerdere personen uit één huishouden kunnen er meer personen in de kerkzaal. Uiteraard met een maximum van 30 personen tot 1 juli. Vanaf 1 juli geldt vanuit de Rijksoverheid geen maximum meer, maar geldt alleen nog de 1,5 meter afstand.

Voor het kerkgebouw aan de Koninginnelaan in Heelsum heeft de kerkenraad echter besloten dat er vooralsnog maximaal 30 personen (exclusief medewerkers) in het gebouw worden toegelaten.

Het bewaken van de afstand gebeurt doordat om-en-om een rij kerkbanken mag worden gebruikt. Neemt een persoon of een meerdere uit één huishouden plaats dan mag de volgende persoon op 1,50 afstand aanzitten.

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	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 280 zitplaatsen in de kerkzaal. Oppervlakte is ca. 190 m ² . (zie bijlage)	30 personen	30 personen (exclusief medewerkers)
Consistorie	kerkenraad voor de dienst. Voorafgaand aan de dienst staan er ca. 5 ambtsdragers en de voorganger. Oppervlakte is ca. 22 m ² .	n.v.t.	Zodra diensten worden gehouden ca. 3 ambtsdragers en de voorganger
Rehoboth kleine zaal	Oppasdienst, ca. 4 kinderen en 2 oppassers. Oppervlakte is ca. 35 m ² .	n.v.t.	Oppasdienst voor 4 kinderen en 2 oppassers.
Rehoboth grote zaal	kindernevendienst voor ca. 5 - 10 kinderen en 1 leider. Oppervlakte is ca. 180 m ² .	n.v.t.	Kindernevendienst voor ca. 5 - 10 kinderen en 1 leider.

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

Tijdens de dienst blijven alle deuren, ook de deuren in de doorgangen, die niet gebruikt worden, vanaf 9.00 uur 's ochtends open. Hierdoor wordt de kerkzaal zo goed als mogelijk geventileerd. Alle banken, ook de geblokkeerde banken worden voorafgaande aan de dienst gedesinfecteerd.

Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Bij de ingang, uitgangen en toiletgroep staan desinfectiemiddelen.
- In het kerkgebouw is geen garderobe aanwezig. De jassen, paraplu's, e.d., kunnen eventueel op de beschikbare ruimte in de bank naast de mensen worden gelegd of de lege bank ervoor of erachter.
- De mensen kunnen de kerk binnengaan via de ingang van het schip en de zuidbeuk. Bij de ingangen zijn de koster en een coördinator aanwezig, die de mensen de plaats aanwijzen. In de kerk is er een tweede coördinator die er op toeziet dat de 1,5 meter in acht wordt genomen. Deze tweede coördinator ziet erop toe dat het aantal van 30 bezoekers niet wordt overschreden.

Verlaten van de kerk

- t.b.v. het verlaten van de kerk zijn de koster en beide coördinatoren beschikbaar.
- De coördinatoren wijzen de rij aan, die mag gaan lopen. Zoals gebruikelijk verlaten de mensen die op de rijen zitten die het dichtst bij de uitgang zijn gelegen als eerste de kerk.
- Iedereen wordt verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Bij de ingang hangt een poster met de instructies die gelden voor het gebruik van het kerkgebouw.

4.1.3 Garderobe

In het kerkgebouw is geen garderobe aanwezig.

4.1.4 Parkeren

Parkeren is alleen mogelijk in de openbare ruimte rondom het kerkgebouw.

4.1.5 Toiletgebruik

Het toilet in het kerkgebouw wordt voorafgaand en direct na de dienst gedesinfecteerd en is alleen te gebruiken in noodsituaties.

4.1.6 Reinigen en ventileren

Ventilatie van de kerk kan alleen natuurlijk en door openhouden van de deuren, (zie 4.1.1). Reinigen van de kerk gebeurt tussen 9.00 uur en 9.30 uur door alle bankranden en stoelen af te nemen met desinfectiemiddelen. Verantwoordelijk voor aanschaf en het op voorraad houden van de middelen is de koster, Ruud Jansen.

Gerelateerd aan de samenkomst

4.1.7 Gebruik van de sacramenten

Hier worden de afspraken m.b.t. HA-diensten en doopdiensten vastgelegd. Omdat er op dit moment nog voor gekozen wordt om voorlopig geen diensten te verzorgen, is nog niet duidelijk hoe hiermee wordt omgegaan. T.z.t. dient dit te worden aangevuld met de afspraken, die hierover worden gemaakt.

4.1.8 Zang en muziek

Gemeentezang is voorsnog helaas niet mogelijk. T.z.t. wordt beschreven hoe muziek en zang worden vormgegeven.

4.1.9 Collecteren

Bij de uitgang worden collecteschalen geplaatst. De mensen worden geattendeerd op voorkomen van filevorming en het bewaken van afstand. De medewerker, die de rijen aanwijst, bewaakt dat er niet een te grote druk op de uitgang ontstaat. Na afloop haalt het aanwezige lid van het college van kerkrentmeester de schalen op. Hij draagt daarbij latex of nitril handschoenen, doet het geld in een zak in de kluis. Tenminste 48 uur later wordt het geld geteld en zo nodig afgestort.

4.1.10 Koffiedrinken en ontmoeting

Gedurende de coronacrisis wordt na afloop van de diensten geen koffie gedronken of gelegenheid voor ontmoeting geboden.

4.1.11 Kinderoppas en kinderwerk

Voorafgaand aan de dienst kunnen ouders hun kind afleveren bij Rehoboth.

4.2 Uitnodigingsbeleid

4.2.1 Ouderen en kwetsbare mensen

In Samenklank vermelden we iedere keer dat mensen zelf goed moeten afwegen of zij de dienst fysiek willen bijwonen. Er blijft immers altijd een klein risico op infectie. Het voornemen is om de dienst zeker gedurende de coronacrisis ook digitaal uit te zenden, waarmee deze thuis goed kan worden gevolgd.

4.3 Taakomschrijvingen

4.3.1 Coördinatoren

De coördinatoren zijn herkenbaar aan de batch die ze dragen. Eén coördinator staat in de kerk om de mensen hun plek te wijzen. De koster en de coördinatoren dragen een mondkapje, omdat zij binnen de 1,5 meter kunnen komen van de gasten. Tijdens de dienst nemen de coördinatoren zitting in de laatste rij, gezien vanaf het liturgisch centrum. Ieder nabij een uitgang van de kerk.

4.3.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

Naast de voorganger zijn drie ambtsdragers aanwezig; één ouderling, één ouderling-kerkrentmeester en één diaken. In de consistorie wordt het consistoriegebed gehouden. Via de consistorie gaan allen, dus ook de leider van de kindernevendienst, de kerkzaal in. De ouderling van dienst loopt door naar de microfoon en verzorgt de afkondigingen. De voorganger neemt met de andere ambtsdragers plaats in de kerkenraadsbank.

Na afloop van de dienst gaat de voorganger met de ambtsdragers de consistorie in.

4.3.3 Techniek

De technische installatie wordt door de koster vooraf gedesinfecteerd, waarbij deze latex handschoenen draagt. Het gaat hierbij om de geluidsapparatuur (inclusief microfoons), standaards en eventuele andere spullen, die tijdens de dienst worden gebruikt. De organist zorgt voor het reinigen van de orgeltoetsen en -registers. De toegang naar het orgel is buiten de diensten afgesloten en alleen maar toegankelijk voor koster en organist.

4.3.4 Muzikanten

Vooralsnog wordt hiervan geen gebruik gemaakt.

4.4 Tijdschema

Noteer hier het schema van acties voor de voorbereiding van een dienst. Tevens ook de acties na afsluiting van de dienst.

Wanneer	Wat	Wie
	zondag	
9.00 uur	Alle deuren van het gebouw worden open gezet om te ventileren	koster
	Toilet en deurklinken reinigen, evenals stoelen, banken en tafels	koster
9.00 uur	Coördinatoren aanwezig Borden bij ingangen klaarzetten	coördinatoren
9.30 uur	Ambtsdragers aanwezig	ambtsdragers
	Microfoons	koster
10.00 uur	Aanvang dienst	
11.00 uur	Afsluiting dienst	
11.15 uur	Reinigen: - stoelen en tafels - toilet en deurklinken - microfoons	koster
	zaal afsluiten	koster

5 Besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

De gezamenlijke kerkenraden hebben dit gebruiksplan in de vergadering van ... 2020 vastgesteld.

5.2 Communicatiedata display

Het plan is op de website beschikbaar. In Samenklank wordt over het plan een korte uitleg gegeven en er wordt naar de website verwezen. Alle kerkenraadsleden hebben een exemplaar in hun bezit. Daarnaast ligt een exemplaar op de tafel in de consistorie. Op een poster bij de ingang worden de coronamaatregelen vermeld: afstand houden, ook bij zitten, niet zingen en hygiëne.

De coördinatoren bij de ingangen wijzen de mensen nogmaals op het zitten op afstand en op de coördinator in de kerk, die hen de plaats wijst.

Bij de afkondigingen wordt nogmaals vermeld dat de mensen na afloop direct weg dienen te gaan en niet rond de kerk moeten blijven napraten. Daar wordt tevens verteld hoe men de kerk moet verlaten.

6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Bij rouw- en trouwdiensten wordt gehandeld als hierboven beschreven, met dien verstande dat er dan 1 ambtsdrager aanwezig is. Wel zullen er, afhankelijk van het aantal te verwachte mensen, medewerkers aanwezig zijn voor de begeleiding. Bij vergaderingen wordt v.w.b. de hygiëne / het desinfecteren gehandeld als hierboven beschreven, maar dan beperkt tot de vergaderruimte en het toilet.

6.2 Bezoekwerk

Vooralsnog verricht alleen de predikant bezoekwerk. De pastoraal ouderlingen hebben desgewenst telefonisch contact met gemeenteleden. De predikant bezoekt per dagdeel niet meer dan 1 huishouden.

Bijlage aantal zitplaatsen:

Aantal personen	Schip	Toelichting	Zuidbeuk	Toelichting
58	2 x 14	1) 2 personen per bank om en om bij 1 éénpersoonshuishouden	2 x 15	2) 3 personen per bank om en om bij 1 éénpersoonshuishouden
106	2 x 28	3) 4 personen per bank om en om bij 2 tweepersoonshuishoudens	2 x 25	4) 5 personen per bank om en om bij 1 éénpersoonshuishouden en 2 tweepersoonshuishoudens

1) 7 beschikbare banken per vak, lengte 2,3 m.
 2) 5 beschikbare banken per vak, lengte 3,8 m.
 3) 7 beschikbare banken per vak, lengte 2,3 m.
 4) 5 beschikbare banken per vak, lengte 3,8 m.

The diagram illustrates the seating arrangement in a church. It features a yellow background with a grid of white squares representing seats. Red dots are placed on the grid to indicate the specific seating configuration. The layout is divided into two main areas: 'kerkzaal' (church hall) on the left and 'liturgisch centrum' (liturgical center) on the right. The 'kerkzaal' area is a large rectangular area with a grid of seats. The 'liturgisch centrum' area is a smaller, irregularly shaped area with a few scattered seats. A dashed line separates the two areas. The 'kerkzaal' area is further divided into two sections by a vertical line, corresponding to the 'Schip' and 'Zuidbeuk' sections mentioned in the table above.