

Gebruiksplan kerkgebouw

Dorpskerk Sint- Annaland



Gemeente: Hervormde Gemeente Sint Annaland

Betreft gebouw: Kerk en 't Trefpunt

Versie: 1.5

Datum: 8 oktober 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.

Inhoud

“Verspreid het Woord en niet het virus”

Inhoud	2
“Verspreid het Woord en niet het virus”	2
1 Doel en functie van dit gebruiksplan.....	4
1.1 doelstelling in het algemeen	4
1.2 functies van dit gebruiksplan	4
1.3 fasering	4
1.4 algemene afspraken	4
2 gebruik van het kerkgebouw	5
2.1 meerdere diensten (op zondag)	5
2.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten	5
2.2 gebruik kerkzalen	5
2.2.1 plaatsing in de kerkzaal tijdens kerkdiensten	5
2.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	5
2.2.3 Kerkzaal bij gebruik door koren en verenigingen etc.	6
2.2.4 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit.....	7
3 Concrete uitwerking	8
3.1 Gerelateerd aan het kerkgebouw	8
3.1.1 Routing.....	8
3.1.2 gebruik van kerkplein en ontvangsthal.....	8
3.1.3 garderobe	8
3.1.4 parkeren.....	8
3.1.5 toiletgebruik.....	8
3.1.6 reinigen en ventileren.....	8
3.2 Gerelateerd aan de samenkomst	9
3.2.1 Gebruik van de sacramenten	9
3.2.2 Zang en muziek.....	9
3.2.3 Collecteren	9
3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting.....	10
3.2.5 Kinderoppas en kinderwerk	10
Oppasdienst: 0-4 jarigen	11
Jeugdwerk: 4-12 jarigen.....	11
Jeugdclubs, catechesegroepen : 12-17 jarigen.....	12

3.3	Uitnodigingsbeleid	13
3.3.1	Ouderen, vitale en kwetsbare mensen	13
3.3.2	Reserveren zitplaats.....	13
3.4	taakomschrijvingen	14
3.4.1	coördinatoren	14
3.4.2	kerkenraad, diaconie en voorganger.....	14
3.4.3	techniek.....	14
3.4.4	muzikanten	14
3.5	tijdschema	14
4	besluitvorming en communicatie	15
4.1	Besluitvorming	15
4.2	Communicatie	15
4.3	Privacy wetgeving	16
5	overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	17
5.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	17
5.2	Bezoekwerk	17
6	Contactgegevens	18
7	Bijlagen	19

1 Doel en functie van dit gebruiksplan

Hier beschrijven wij als kerkelijke gemeente de algemene doelstellingen en functies van het gebruiksplan.

1.1 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.

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 aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

1.3 fasering

- Vanaf 5 juli schalen we de kerkdiensten (van internetdiensten i.c.m. de Hervormde Gemeente van Stavenisse) op naar een maximum van 60 personen (exclusief 'medewerkers') in het gebouw. Dit is de oefenperiode.
- Vanaf 12 juli schalen we de kerkdiensten op naar een maximum van 100 personen (exclusief 'medewerkers') in het gebouw.
- Vanaf 2 augustus schalen de kerkdiensten op naar een maximum van 135 personen (exclusief 'medewerkers') in het gebouw.
- Vanaf 31 augustus schalen de kerkdiensten op naar een maximum van 200 personen (incl. 'medewerkers') in het gebouw.
- Vanaf 8 oktober 30 personen (excl. medewerkers)

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 (PKN) 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 van het kerkgebouw

In dit hoofdstuk noteren wij enkele basisgegevens met betrekking tot (het gebruik van) het kerkgebouw.

2.1 meerdere diensten (op zondag)

Er wordt op zondagen een ochtenddienst en een avonddienst georganiseerd. Dat geeft voldoende tijd tussen de bijeenkomsten om te reinigen (desinfecteren) en zo goed mogelijk te ventileren etc. conform de aangepaste RIVM richtlijnen (7 juli, website PKN) <https://www.protestantsekerk.nl/nieuws/samen-zingen-in-kerkdiensten-weer-mogelijk/> .

Uitsluitend de Hervormde Gemeente maakt gebruik van de kerkzaal op zondag en door de weeks incidenteel andere gebruikers. Bijvoorbeeld door een andere kerkelijke gemeente, mannenkoor DEV of een andere gebruiker.

Gebruik van de kerkzaal is altijd conform de richtlijnen van het RIVM.

2.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

De gebruikelijke aanvangstijden worden gehandhaafd (op zondag).

Voor de ochtenddienst is dat tussen 10:00 – 11:30 uur en de avonddienst tussen 18:00 – 19:30 uur. Door de weeks kan het gebruik verschillend zijn. Cfm. De RIVM richtlijnen is er een registratie van gebruikers en triage.

2.2 gebruik kerkzalen

2.2.1 plaatsing in de kerkzaal tijdens kerkdiensten

Er zijn vaste banken. Bestaande uit een middenschip, twee zijbeuken (Oost en West) en drie galerijen. Alle afdelingen zijn beschikbaar. Er is een zitplaatsenplan van alle afdelingen opgesteld. De niet te gebruiken banken zijn met een oranje papier gekenmerkt. De plaatsen m.b.t. kerkdiensten worden aangewezen en tussen niet huisgenoten met drie garderobehaken vrijgelaten.

2.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Vanaf 8 oktober volgen we het dringende advies van de rijksoverheid, en komen samen met **maximaal 30 personen** (excl. medewerkers). Triage is niet verplicht, er wordt **niet** gezongen. Er zijn geen maatregelen nodig om extra te ventileren.

De 1,5 meter wordt gewaarborgd door plaatsen aan te wijzen in banken zonder oranje aanduiding. Tussen niet huisgenoten zitten drie garderobehaken (dat is 1,5 meter). De capaciteit is ingetekend in het zitplaatsenplan (bijlage bij het gebruiksplan), uitgaande van individuele kerkgangers zijn er 112 zitplaatsen beschikbaar. Dit is een theoretische minimum capaciteit, omdat er ook huisgezinnen van meer personen zijn.

stappen:

1. De capaciteit van het gebouw in een anderhalvemeter-opstelling is bepaald in het zitplaatsenplan (bijlage bij het gebruiksplan). Hierbij gelden 30 bezoekers (excl. medewerkers per 8 oktober als maximum);
2. Het aantal te laten aanmelden gemeenteleden bedraagt tot 90% van de maximale capaciteit. Zo blijft er ruimte voor het verwelkomen van onverwachte gasten. Zie ook paragraaf 3.3.

2.2.3 Kerkzaal bij gebruik door koren en verenigingen etc.

Hiervoor gelden specifieke en aanvullende richtlijnen (naast de basisrichtlijnen van het RIVM).

De aanvullende richtlijnen zijn te vinden op de website van Koornetwerk Nederland.

Zie <https://koornetwerk.nl/protocol/>

Korte weergave van afspraken voor het gebruik van de (kerk) zalen:

- Basisregels RIVM en dit gebruikplan worden gehanteerd (zie ook 3.3)
- Hanteer looproutes (via de keuken naar de kerk en via de mindervalide uitgang de kerk verlaten)
- Externe gebruikers (Andere gemeenten, Koren etc.) dragen zelf zorg voor desinfecterende handgel en desinfectiemiddel en het desinfecteren van de gebruikte ruimte na gebruik
- Jassen ophangen bij de zitplaats in de kerk
- Hanteer een zig-zag opstelling met minimaal 3 vrije garderobehaken in dezelfde bank en twee vrije banken daartussen.
- Zorg ervoor dat er in één richting gezongen wordt en een afstand van minimaal 3 meter tot de dirigent(e)
- Er vindt registratie plaats van de aanwezigen. De gegevens blijven vier weken in bezit van het bestuur van de vereniging (club) en opvraagbaar door de kerkrentmeesters
- Verantwoordelijkheid van het naleven van de afspraken liggen bij de gebruiker(s) en de besturen van de verenigingen zien toe op naleving daarvan.
- Als er sprake is van een besmetting in het kader van Covid-19 wordt dat zo snel mogelijk gemeld aan de kerkrentmeesters.

2.2.4 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Hieronder beschrijven we de "normale" capaciteit en aangepaste capaciteit van de kerkzalen.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 2 augustus	Aangepast gebruik per 8 oktober
kerkzaal en galerijen	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 964 zitplaatsen	135 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers	30 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers
consistorie (zaal 1)	kerkenraad voor de dienst vergaderzaal voor o.a. kerkenraad	Per 31-08 200 zitplaatsen incl. medewerkers	2 ouderlingen + 3 diakenen + 1 voorganger.
't Trefpunt (zaal 2 + 3)	Crèche 8 kinderen en 2 leiders	2 ouderlingen + 3 diakenen + 1 voorganger.	Crèche vanaf 16 augustus (te reserveren)
't Trefpunt (zaal 2+3)	Vergaderruimte/bijeenkomsten ong. 30 personen per zaal		Max. 10 personen per zaal. Jongerenwerk cfm. protocol
't Trefpunt (zaal 4=Boven)	Ruimte voor clubs	Crèche vanaf 16 augustus (te reserveren)	Gebruik cfm. protocol
't Trefpunt (zaal 5)	Vergaderruimte	Max. 10 personen per zaal. Jongerenwerk cfm. protocol	Gebruik cfm. protocol

3 Concrete uitwerking

3.1 Gerelateerd aan het kerkgebouw

3.1.1 Routing

Ingangen: Hoofdingang, aanduiding met "Ingang en Uitgang". In plaats van de hoofdingang worden de "kleine uitgangen" naast de hoofdingang gebruikt. In de eerste fase is alleen de hoofdingang gebruikt. Zie ook bijlage "Routing".

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De binnendeuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of deuren hoeven aan te raken. Dit is een taak voor de koster.
- Desinfectiemiddel staat bij alle ingangen op een tafel.
- Er is aanduiding 1,5 meter aanwezig.
- Plaatsing in de kerk:

De gemeenteleden worden opgevangen en welkom geheten door coördinator 1 (ingang), coördinator 2 (afdeling C en D) begeleidt de gemeenteleden hun zitplaats aan en haalt daarna de volgende gemeenteleden op.

verlaten van de kerk

- Gemeenteleden verlaten op instructies van de coördinatoren de kerkzaal, te beginnen bij de kleine banken achteraan en bank voor bank met middenschip. Hierbij zorgen dat opstoppingen worden vermeden. Afdeling C, D, E en F rij voor rij.
- iedereen wordt verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

3.1.2 gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Kerkgangers dienen direct de kerkzaal binnen te gaan en niet buiten op het plein of in de ontvangsthal (sociaal) groeperen. We geven met flyers aan dat op het kerkplein ook rekening gehouden moet worden met anderhalve meter afstand.

3.1.3 garderobe

Er is geen garderobe. De jas kan opgehangen worden bij de zitplaats. Evt. kan een paraplu ook aan een garderobehaak bij de zitplaats opgehangen worden..

3.1.4 parkeren

Er zijn geen bijzondere aanwijzingen voor het parkeren van fietsen of gemotoriseerd vervoer. De ruimte rond de kerk is ruim genoeg.

3.1.5 toiletgebruik

Toilet is tijdens de kerkdiensten in principe niet beschikbaar. Bij andere activiteiten worden de toiletten na gebruik gereinigd.

3.1.6 reinigen en ventileren

De gebruikte richels van de banken zullen worden gereinigd met microvezeldoeken en desinfectiemiddel door de coördinatoren na de dienst. Extra ventilatie is niet nodig.

3.2 Gerelateerd aan de samenkomst

De kerkdiensten worden uitgezonden via kerkdienstgemist.nl en het YouTube kanaal van de Hervormde Gemeente. Zie ook 4.3 met betrekking tot de privacy wetgeving AVG.

3.2.1 Gebruik van de sacramenten

Met betrekking tot de sacramenten van Heilige Doop en Heilig 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. We raadplagen www.protestantsekerk.nl voor adviezen van het moderamen van de generale synode.

Voor beide sacramenten wordt nagedacht hoe dit praktisch vorm te geven binnen de gestelde RIVM richtlijnen. De predikant is door de kerkenraad aangemerkt als contactberoep.

Heilig Avondmaal:

- Gemeenteleden die voornemens zijn om deel te nemen aan het Heilig Avondmaal reserveren een plaats in het middenschip. Gezinnen met kinderen nemen plaats in de korte bankjes (rechts gezien als je de kerk via de hoofdingang binnenkomt).
- Na de nodiging en op aangeven van de predikant kunnen de gemeenteleden rij voor rij Te beginnen links voor (middelste banken, gezien vanaf binnenkomst door de hoofdingang, gemeenteleden uit de kortebankjes sluiten direct aan en lopen door het middenschip) langs een tafel lopen waar brood en wijn op een bordje gereed staat, gemeenteleden nemen dit mee naar hun plaats.
- De liturgische handelingen zullen plaatsvinden door de predikant en de gemeente viert gezamenlijk het sacrament.
- Het servieswerk kan op de banken achterblijven en zal na de dienst opgeruimd worden.
- Er is geen Avondmaalscollecte.
- De dienst wordt niet gestreamd via YouTube.

Heilige Doop:

Doordat de predikant als contactberoep is aangewezen kan de Heilige Doop op de gebruikelijke wijze plaatsvinden. Aandachtspunten:

- De doopvragen worden gesteld met voldoende afstand
- Handen worden gedesinfecteerd door de predikant voor aanvang van de eredienst.
- De doophandeling kan op de gebruikelijke wijze plaatsvinden. De predikant nodigt de doop ouders en zijn zo kort mogelijk bij/naast elkaar. Direct na de doophandeling doet de prediker een stap achteruit. Na de persoonlijke dooptekst gaan de doopouders terug naar hun plaats.
- De doopouders moeten toestemming geven om op deze wijze de doop te bedienen, Let op: i.v.m. AVG en privacy wetgeving ook specifiek vragen of er bezwaar is (techniek en hoe om te gaan hiermee later invullen, voor meekijkende familie en gemeenteleden is dit wel een meerwaarde).
- Afhankelijk van het aantal dopelingen: vooraf inventariseren hoeveel gasten de doopouders meenemen. Deze ontvangen voorrang op de gemeenteleden.
- Doopouders nemen plaats in de voorste en korte banken van het middenschip.
- We reserveren plaatsen voor de mensen die de dopelingen in de kerk brengen.

3.2.2 Zang en muziek

In oktober 2020 zingen we niet in de dienst, conform de richtlijn van de rijksoverheid.

3.2.3 Collecteren

Het collecteren blijft (vooralsnog) alleen digitaal mogelijk.

3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Er zal geen koffiedrinken of ontmoeting zijn voor of na de kerkdiensten georganiseerd door de gemeente.

3.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Er is een mogelijkheid voor kinderoppas en kinderwerk cfm. de richtlijnen van het RIVM en het protocol van de PKN. De kinderoppas is te reserveren via "Eventbrite".

Het jeugdwerk in de gemeente mag vanaf 1 juli naast de online- en buitenactiviteiten ook weer reguliere binnenactiviteiten organiseren.

Voor de binnenactiviteiten gelden de volgende basisregels:

- Er mogen bij een inloopactiviteit (dus zonder reservering) voor het jeugdwerk maximaal 30 deelnemers (exclusief mensen van de organisatie; predikant, jeugdwerker, etc) aanwezig zijn. Triage is niet verplicht.

Oppasdienst: 0-4 jarigen

Breng- en haalmomenten, contact met ouders:

- We organiseren de breng- en haalmomenten van kinderen zo dat het mogelijk is om 1,5 meter afstand te houden tussen volwassenen. De volwassenen hebben hier zelf ook een grote rol in.
- De kinderen worden door één volwassene gebracht, dus zonder extra volwassenen of kinderen, die geen opvang gebruiken.
- Haal- en brengmomenten zijn kort. Informatie over een kind kan bijvoorbeeld via de digitale weg of telefonisch, om dit niet uitgebreid te hoeven bespreken tijdens het brengen en halen.
- We beperken het contact tussen kinderen uit verschillende groepen, tussen kinderen en ouders en tussen ouders onderling zoveel mogelijk.
- Deelnemers aan de opvang is maximaal 10 kinderen.
- Denk aan de overdracht van het (jonge) kind van ouder naar vrijwilliger met inachtneming van de 1,5 meter afstand. Bijvoorbeeld door een ouder het kind in een Maxi-Cosi, in een wipstoeltje of op een speelkleed te laten zitten/neer te leggen en afstand te nemen zodat de vrijwilliger het kind kan oppakken. De emotionele veiligheid dient bovenal te worden gewaarborgd. Oudere kinderen kunnen bijvoorbeeld op het plein worden opgehaald.

Tijdens de opvang:

- Tussen vrijwilligers en kinderen is het niet nodig om 1,5 meter afstand in acht te nemen.
- Jonge kinderen zijn vaak verkouden, daarom mogen kinderen van 0 tot 4 jaar en kinderen in groep 1 of 2 van de basisschool ook met een neusverkoudheid naar de oppasdienst.
- Als een kind elk jaar hooikoorts heeft of chronisch verkouden is, dan is dit bekend bij de ouder(s) van het kind. Het kind mag dan gewoon naar oppasdienst. Neem bij twijfel contact op met de ouder(s).
- Beperk het contact tussen kinderen uit verschillende groepen.

Jeugdwerk: 4-12 jarigen

Breng- en haalmomenten, contact met ouders:

- We organiseren de breng- en haalmomenten van kinderen zo dat het mogelijk is om 1,5 meter afstand te houden tussen volwassenen. De volwassenen hebben hier zelf ook een grote rol in.
- De kinderen worden door één volwassene gebracht, dus zonder extra volwassenen of kinderen, die geen opvang gebruiken.
- De haal- en brengmomenten zijn kort. Informatie over een kind kan bijvoorbeeld via de digitale weg of telefonisch om dit niet uitgebreid te hoeven bespreken tijdens het brengen en halen.
- We beperken het contact tussen kinderen uit verschillende groepen, tussen kinderen en volwassenen en tussen ouders onderling zoveel mogelijk. We denken hierbij aan:
 - Spreiding in haal- en brengmomenten
 - In etappes brengen van kinderen en/of maximum aantal ouders tegelijk naar binnen
 - Het aanbrengen van lijnen (of andere afbakening) waarachter ouders moeten wachten
 - Kinderen onder begeleiding van de vrijwilliger buiten laten ophalen
 - Let op dat ouders (buiten) ook 1,5 meter afstand houden

De leiding van de activiteit bepaald welk van bovenstaande maatregelen noodzakelijk zijn.

Tijdens de activiteit:

- Tussen vrijwilligers en kinderen moet zo veel mogelijk 1,5 meter afstand bewaard worden.
- Jonge kinderen zijn vaak verkouden, daarom mogen kinderen in groep 1 of 2 van de basisschool ook met een neusverkoudheid naar de kindernevendienst of bijeenkomst van de kinderclub.
- Als een kind elk jaar hooikoorts heeft of chronisch verkouden is, dan is dit bekend bij de ouder(s) van het kind. Het kind mag dan gewoon naar de bijeenkomst van de kinderclub/jeugdwerk. Neem bij twijfel contact op met de ouder(s).
- De jeugdleiding hanteert looproutes, waar mogelijk eenrichtingsroutes. Dit betekent maatwerk voor iedere activiteit.
- Kinderen onder de 12 jaar mogen samen zingen.
- De binnen- en buitenruimte waar de activiteit plaatsvindt, laat het toe om 1,5 meter afstand te bewaren tussen volwassenen. Evt. is het mogelijk om bijvoorbeeld de inrichting van de ruimte of de activiteiten in groepjes (onder begeleiding van 1 vrijwilliger) te doen.

Jeugdclubs, catechesegroepen : 12-17 jarigen

Breng- en haalmomenten, contact met ouders:

- Laat indien mogelijk, de jongeren zelfstandig naar de activiteit komen
- Organiseer de breng- en haalmomenten van jongeren zo dat het mogelijk is om 1,5 meter afstand te houden tussen volwassenen.
- Laat indien noodzakelijk, jongeren door één volwassene halen of brengen, dus zonder extra volwassenen of kinderen.
- Haal- en brengmomenten zijn kort. Informatie over een jongere kan bijv. via de digitale weg of telefonisch om dit niet uitgebreid te hoeven bespreken tijdens het brengen en halen.
- Beperk het contact tussen jongeren uit verschillende groepen, tussen jongeren en volwassenen en tussen ouders onderling zoveel mogelijk. Denk hierbij aan:
 - Spreiding in haal- en brengmomenten
 - In etappes brengen van jongeren en/of maximum aantal ouders tegelijk
 - Het aanbrengen van lijnen (of andere afbakening) waarachter ouders (buiten) moeten wachten
 - Let op dat ouders (buiten) ook 1,5 meter afstand houden

De leiding van de activiteit bepaald welk van bovenstaande maatregelen noodzakelijk zijn.

Tijdens de activiteit:

- Tussen vrijwilligers en jongeren moet onderling moet 1,5 meter afstand bewaard worden.
- De jongeren hoeven onderling geen afstand te houden.
- Als een jongere elk jaar hooikoorts heeft of chronisch verkouden is, dan is dit bekend bij de ouder(s) van de jongere. De jongere mag dan gewoon deelnemen aan de georganiseerde activiteiten. Neem bij twijfel contact op met de ouder(s).
- Openen, sluiten en andere momenten waarbij je dicht op elkaar staat, doe je nu ook met 1,5 meter afstand, of sla je over.
- Vriendjes en vriendinnetjes (niet-leden) kunnen deel nemen.
- Er mogen (zonder reserveren) vanaf 1 juli in het gebouw 100 mensen aanwezig zijn. Dit gaat over alle deelnemers die in het gebouw aanwezig zijn. Mensen die verantwoordelijk zijn voor de organisatie, zoals jeugdleiders, koster(s) of predikanten vallen hier niet onder.

3.3 Uitnodigingsbeleid

Als uitgangspunt hanteren we de richtlijnen van het RIVM. Heb je (milde) verkoudheidsklachten? Niezen, keelpijn, loopneus, licht hoesten, of een verhoging tot 38 graden, dan blijf je thuis. Was je handen voordat je naar de kerk gaat en als je thuis komt. Hoest en nies in de binnenkant van je elleboog. Schud geen handen en gebruik papieren zakdoekjes. Zie ook: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus/gezondheidsadviezen>

Het uitnodigingsbeleid omschrijven we als volgt:

- Alle gemeenteleden zijn voor 30 juni door middel van een brief geïnformeerd over het gebruiksplan en de mogelijkheid tot reservering (telefonisch en digitaal) van een zitplaats.
- Relaties van gemeenteleden (bijvoorbeeld familie die op bezoek is) kunnen zelfstandig een zitplaats reserveren.
- Terugkerende bezoekers kunnen ook telefonisch of digitaal een zitplaats reserveren.
- Voor gasten wordt een klein percentage zitplaatsen gereserveerd.

Uitgangspunten reserveringen:

90% digitaal en 10% reserve / gasten. Evt. telefonisch via Peter Pipping.

3.3.1 Ouderen, vitale en kwetsbare mensen

Leidraad voor de ouderen van de gemeente is om de voorschriften van het RIVM (www.rivm.nl) in acht te nemen. Een grote verantwoordelijkheid ligt hiervoor bij alle gemeenteleden zelf. Vitale ouderen kunnen reserveren voor het bijwonen van de erediensten. Voor kwetsbare ouderen doen we een beroep op de richtlijnen van het RIVM. Zie ook: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus/gezondheidsadviezen>

Er is voorsnog geen mogelijkheid tot kerkvervoer.

3.3.2 Reserveren zitplaats

Het bezoeken van een kerkdienst kan niet zonder bevestigde reservering. Dit kan in de week voorafgaand aan de kerkdienst telefonisch of digitaal via Eventbrite.

Telefonisch via Peter Pipping

Digitaal via [Eventbrite](https://www.eventbrite.com): vanaf vrijdag 18.30 uur voor de maand oktober.

Voordat je reserveert vragen we je het gebruiksplan te lezen op de [website](#).

Wat te reserveren?

- Je reserveert één van de beschikbare zitplaatsen in de maand oktober per persoon.
- Je reserveert niet specifiek een stoel of vak. Bij binnenkomst in de kerk wordt je een zitplaats toegewezen.

Let op!

- Het is niet toegestaan om via één reservering zitplaatsen te reserveren voor mensen buiten je huisgenoten. Uiteraard kun je via een nieuwe reservering wel iemand te hulp schieten.
- Indien je een relatie met iemand hebt maar niet op hetzelfde woonadres staat ingeschreven kun je niet samen reserveren. Je kunt hierdoor niet (direct) naast elkaar zitten.

Wanneer reserveren?

- Bijzonder in oktober alle kerkdiensten zijn te reserveren vanaf vrijdagavond 9 oktober.
- Zitplaatsen kunnen al eerder 'uitverkocht' zijn.
- De eerste 10 personen na 'uitverkocht' kunnen zich registreren op de wachtlijst. Er volgt een automatisch bericht als er plaatsen vrij komen.

- De beheerder heeft het recht om reservering te verplaatsen of te annuleren. Daarnaast kan er gekozen worden om niet alle tickets tegelijk zichtbaar te maken.

3.4 taakomschrijvingen

3.4.1 coördinatoren

De coördinatoren zijn herkenbaar door een KHV vestje (Kerkelijke Hulpverleners Vestje). De KHV-ers staan bij de ingang(en) van de kerk en in de kerk om een plaats aan te wijzen.

3.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

- In principe kunnen alle kerensraadsleden aanwezig zijn;
- Consistoriegebed vind plaats in de consistorie;
- Orde van dienst zal om praktische reden iets aangepast worden (bijlage)
- Er vind geen handdruk plaats maar een hoofdknik.

3.4.3 techniek

- Techniek/koster door één persoon
- Hygiëne: bij binnenkomst worden de handen gedesinfecteerd, gebruik van handschoenen indien gewenst (zelf meenemen).
- De koster/medewerker techniek desinfecteert aan het eind van de samenkomst de technische apparatuur, zoals mengpaneel, microfoons en standaards, lessenaar en kansel.
- De organist desinfecteert zelf de orgeltoetsen en -registers

3.4.4 muzikanten

Er zijn geen muzikanten behalve de organist.

3.5 tijdschema

Hieronder noteren we het schema van acties voor de voorbereiding van een dienst. Tevens ook de acties na afsluiting van de dienst. Idem diensten 18:00 uur (aanvang).

wanneer	wat	wie
	zaterdag	
	zondag	
	toiletten en deurklinken reinigen	beheerster en koster
9:30u	techniek aanwezig	koster
9:35u	coördinatoren aanwezig, buitendeuren zijbeuken dicht (op slot)	coördinatoren
9:40u	kerk open	koster
9:45u	organist aanwezig	organisten
10:00u	aanvang dienst	kerkenraad
11:30u	afsluiting dienst	kerkenraad
	reinen: - Banken - toiletten en deurklinken reinigen	coördinatoren
	reinen mengtafel, microfoons, laptop, lessenaar, kansel	koster
	zaal afsluiten	koster

4 besluitvorming en communicatie

4.1 Besluitvorming

Op 2 juli 2020 is versie 1.0 van dit gebruiksplan door de kerkenraad vastgesteld. Wekelijks vinden er evaluatiemomenten en eventuele aanpassingen plaats. Communicatie verloopt via e-mail aan de scriba. Correspondentie wordt vastgelegd.

4.2 Communicatie

De inhoud van het gebruiksplan 1.0 is per brief aan alle gemeenteleden toegelicht. De brief is 30 juni verzonden. Het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels kregen hierin specifieke aandacht.

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes (op aangeven van de coördinatoren).
- Gemeentezang is NIET toegestaan.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.
- Geen ontmoeting en consumptie na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk alleen bij noodgevallen.

In het kerkgebouw zal er aandacht zijn voor de algemene huisregels door middel van affiches.

Dit gebruiksplan en een verkorte versie wordt gepubliceerd op de website.

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, papier						x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkbode, 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		
persbericht in lokale media of en hoe gasten welkom zijn					x		
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/ corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						x	x

4.3 Privacy wetgeving

Gemeenteleden worden ingelicht over het feit dat er video- en geluidopnames worden gemaakt in de kerk. Dit zal ten behoeve van de livestream op onze website en YouTube zijn.

Bij binnenkomst van de kerk zullen er symbolen zijn aangebracht om hieraan te herinneren.

Alleen van het liturgisch centrum worden video opnamen gemaakt.

Door in de kerk aanwezig te zijn stemmen gemeenteleden er stilzwijgend mee in dat er video- en geluidopnames worden gemaakt.

5 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Bijeenkomsten en vergaderingen worden in overleg besproken met de beheerster van 't Trefpunt. Hierbij wordt de capaciteit van de ruimte en de RIVM uitgangspunten gehanteerd. Na elk gebruik wordt de ruimte(n) schoongemaakt en handgrepen etc. gedesinfecteerd. Uitgangspunten zijn dat de clubs en andere gebruikers zoals koren zelf de gebruikte ruimte desinfecteren en de beheerster de algemene ruimten. Voor overige (gemeentelijke) activiteiten zal de beheerster de ruimten gereedzetten en desinfecteren.

5.2 Bezoekwerk

Het bezoekwerk wordt op dit moment gedaan door ds. van Ginkel, ds. Post en door kerkenraadsladen. Bezoek vindt plaats bij ziekte of andere omstandigheden, met inachtneming van de richtlijnen aangegeven door het RIVM.

6 Contactgegevens

Vragen:

Voor vragen over dit gebruiksplan kunt u contact opnemen met de Scriba:

J.L. (Hans) van Dijke

Tel. 0166-652606

E-mail: scriba@hervormde-gemeente-sint-annaland.nl

Aanmelden voor de diensten:

In de week voorafgaand aan de dienst,

Telefonisch via Peter Pipping 0166-653256

Digitaal via [Eventbrite](#) vanaf vrijdag 9 oktober 18.30 uur

7 Bijlagen

Bijlagen:

- Zitplaatsenplan
- Routing
- Orde van dienst

Zie ook:

- Protocol kerkdiensten: <https://www.protestantsekerk.nl/verdieping/protocol-kerkdiensten-en-andere-kerkelijke-bijeenkomsten/>
- Protocol samen zingen: <https://www.protestantsekerk.nl/nieuws/samen-zingen-in-kerkdiensten-weer-mogelijk/>
- Koornetwerk Nederland, Protocol/aanvullende richtlijnen voor de koorsector: <https://koornetwerk.nl/protocol/>