



Gebruiksplan kerkgebouw

Gemeente: NGK Dalfsen
Betreft gebouw: De Hoeksteen
Versie: 2.2
Datum: 07-06-2020

Wij volgen het Protocol erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten dat is gepubliceerd door de Christelijke Gereformeerde Kerken, Gereformeerde Kerken vrijgemaakt en de Nederlands Gereformeerde Kerken (zie www.steunpuntkerkenwerk.nl/coronaprotocol). Dit gebruiksplan is een uitwerking van dat protocol.

De regelgeving is aan sterke 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 anderhalve meter situatie.....	5
3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	6
4 Concrete uitwerking	7
4.1 Gerelateerd aan het gebouw	7
4.1.1 Routing	7
4.1.2 Binnenkomst van kerk en kerkzaal	7
4.1.3 Verlaten van de kerk	7
4.1.4 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	8
4.1.5 Garderobe	8
4.1.6 Parkeren	8
4.1.7 Toiletgebruik.....	8
4.1.8 Reinigen en ventileren.....	8
4.2 Gerelateerd aan de samenkomst.....	8
4.2.1 Gebruik van de sacramenten.....	8
4.2.2 Zang en muziek	8
4.2.3 Collecteren.....	8
4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting.....	9
4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk	9
4.3 Uitnodigingsbeleid.....	9
4.3.1 Wijken	9
4.3.2 Opgave.....	9
4.3.3 Ouderen en kwetsbare mensen	10
4.3.4 Kerkdienstgemist.nl	10
4.4 Taakomschrijvingen.....	10
4.4.1 Coördinatoren.....	10
4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger	10
4.4.3 Techniek	10
4.4.4 Muzikanten	10
4.5 Tijdschema.....	11
5 Besluitvorming en communicatie	12
5.1 Besluitvorming	12
5.2 Communicatie	12
5.2.1 Vooraf.....	12
5.2.2 Kerkgebouw	12
5.2.3 Zichtbaarheid en aanspreekpunt	12
5.2.4 Social Media.....	12
5.2.5 Na afloop van de dienst	12
6 Overige bijeenkomsten en vergaderingen.....	13
6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen.....	13

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 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

- We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
- de mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten zullen we op basis hiervan instrueren;
- op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente;
- 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 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 in het gebouw, voor zover het gebouw dit toelaat.

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

Tot nader bericht/besluiten wordt De Hoeksteen voor kerkdiensten op zondag uitsluitend opengesteld voor het houden van de eigen dienst. In beginsel houden we alleen een ochtenddienst, zodat er voor- en achteraf voldoende tijd is om alles te reinigen en te ventileren.

3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

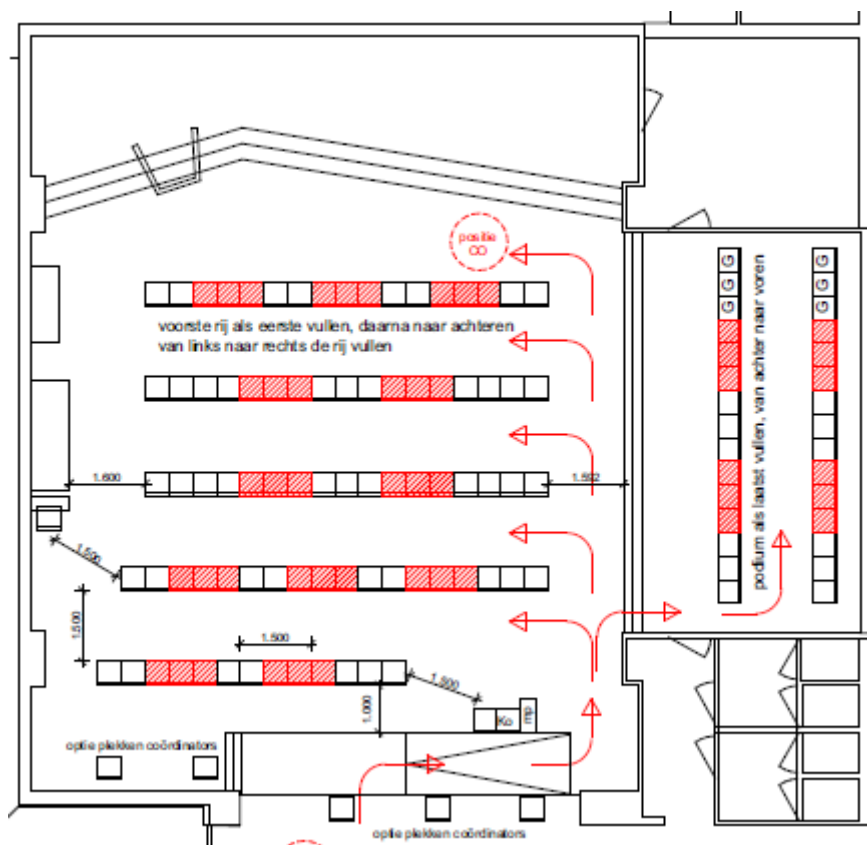
De aanvangstijd is als volgt:

- oude situatie: 9:30 uur (voor de maatregelen);
- nieuwe situatie: 9:30 uur (binnen de huidige maatregelen).

3.2 Gebruik kerkzalen

3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

De indeling van de kerkzaal is aangepast om het handhaven van 1,5 meter afstand mogelijk te maken. Er zijn complete rijen met stoelen verwijderd uit de normale opstelling, waardoor er tussen de rijen een afstand van 1,5 meter wordt gecreëerd. In de hal zijn 3 zitplaatsen voor de dienstdoende coördinatoren tijdens de dienst. De koster, beamist en pianist/organist zitten op hun gebruikelijke plek en blijven daar tijdens de dienst zitten. Het is niet toegestaan extra stoelen bij te plaatsen.



Het bezetten van de stoelen zal gaan op de volgende wijze:

- in de centrale hal worden de mensen opgevangen door een coördinator;
- op aanwijzing wordt elk huishouden doorgestuurd naar de coördinator in de kerkzaal;
- deze wijst het huishouden de rij aan waar ze kunnen gaan zitten;
- het huishouden ontvangt ter plaatse 3 rode kaarten welke rechts naast de 3 stoelen van waar men zit neergelegd moeten worden. Deze stoelen mogen niet meer gebruikt worden;
- we werken uitsluitend van voor naar achter en van rechts naar links;
- huishoudens mogen bij elkaar zitten.

3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter situatie

De capaciteit binnen de 1,5 meter maatregelen is beperkt en afhankelijk van de samenstellingen van de bezoekende huishoudens. Op de volgende manier handhaven wij de 1,5 meter binnen ons gebouw:

- vooraf wordt de aanwezigheid van het gebruiksplan en de regels daaromtrent gecommuniceerd met onze leden;
- er wordt een strikt uitnodigings- en aanmeldingsbeleid gevoerd;
- kerkgangers worden begeleid door coördinatoren;
- op posters en de rode kaarten worden de regels aangegeven;
- op de vloer komen in de gangen 1,5 meter lijnen te staan;
- uitsluitend huishoudens mogen direct naast elkaar zitten;
- stoelen staan vast in rijen, met brede 1,5 meter paden er tussen. Doormiddel van rode kaarten wordt in de rij afstand gegarandeerd.

In totaal, inclusief predikant, ouderlingen, diakenen, koster, coördinatoren en overige begeleiding mogen er niet meer dan 100 personen in het gebouw aanwezig zijn, met in acht name van de gestelde voorwaarden. Dit zal vooraf elke dienst gecontroleerd worden door alle verwachte aanwezigen af te zetten tegen de mogelijke bezetting van zalen en stoelen. Er wordt ongeveer 10% reële capaciteit vrij gehouden voor onverwachte gasten en/of ongunstige zaal indeling. De reële capaciteit ligt naar verwachting tussen de 50-65 personen maximaal.

3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

De normale capaciteit en aangepaste capaciteit van onze kerkzalen.

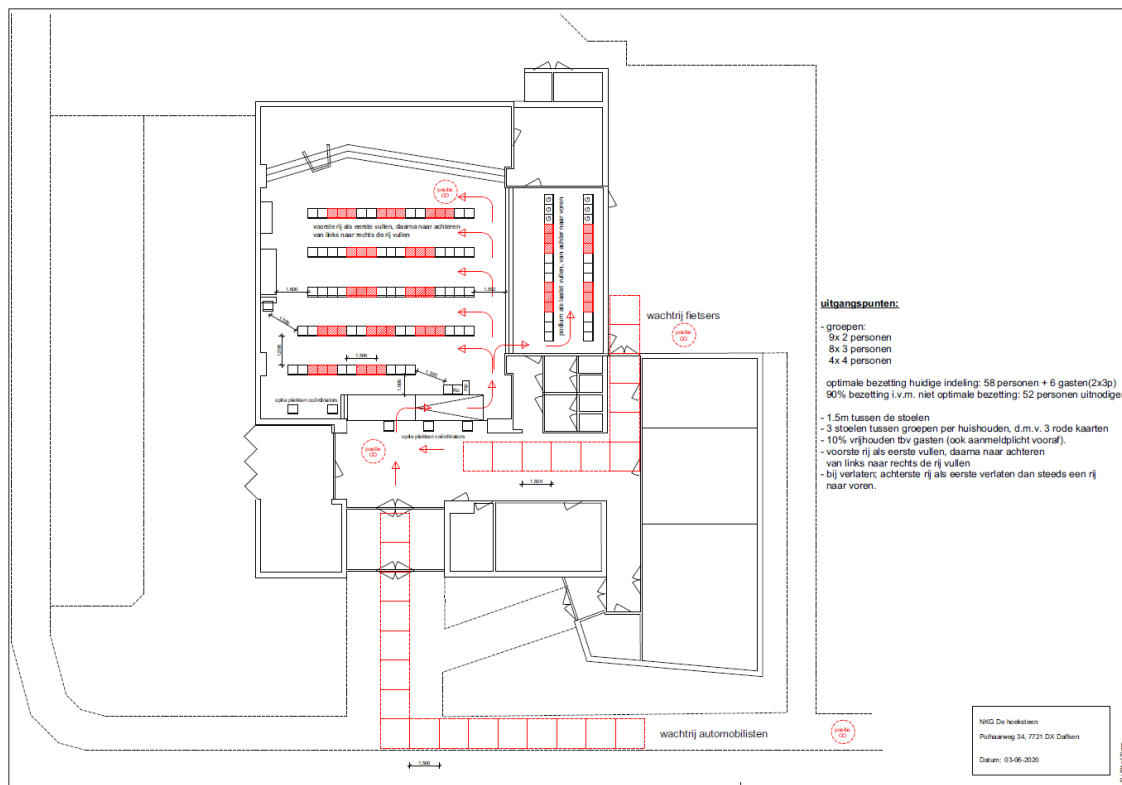
Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
Kerkzaal en hal	Kerkdiensten en gemeentevergaderingen 300 zitplaatsen.	Kerkdiensten (max. 1 op zondag); 30 zitplaatsen. Hal is voor coördinatoren.	Kerkdiensten (max. 1 op zondag); 52-64 zitplaatsen. Hal is voor coördinatoren
Consistorie (zaal 1)	Kerkenraad voor de dienst	Ouderling + diaken + voorganger. Voor overige doelen: gesloten. Vergaderen in overleg met coördinator in grote zaal	Ouderling + diaken + voorganger. Voor overige doelen: gesloten. Vergaderen in overleg met coördinator in grote zaal
Grote zaal (Zaal 2/3)	Kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders	Afgesloten	Kindernevendienst voor 10 kinderen en 2 leiders (optie)
Overige zalen	Diverse functies	Afgesloten	Afgesloten

4 Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

- Er zijn 2 routes om het gebouw binnen te komen en te verlaten. De vooringang wordt gebruikt door mensen die met de auto komen of ter voet zijn, de achteringang wordt gebruikt door mensen die met de fiets komen.
- De looproutes binnen zullen gemarkeerd zijn.
- Coördinatoren assisteren zowel buiten als binnen.



4.1.2 Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn zoveel als het toelaat geopend, zodat mensen geen deurkrukken of klapdeuren hoeven aan te raken;
- bij beide ingangen staat desinfecterende handgel;
- er wordt actief door de coördinatoren naar eventuele klachten gevraagd. Bij klachten zal de bezoeker geen plaats mogen nemen, maar huiswaarts moeten keren;
- er is geen gaderobe, jassen dienen meegenomen te worden in kerkzaal;
- de toewijzing van een zitplek gebeurt op aanwijzingen van een coördinator;
- we werken van voor naar achter en vullen de rijen (vanaf het pad tussen zaal en podium) van links naar rechts.

4.1.3 Verlaten van de kerk

- Op aangeven van de coördinator wordt per rij de zaal verlaten;

- We werken van achter naar voor en van rechts naar links, via het pad tussen de zaal en het podium.

4.1.4 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Het is de bedoeling dat kerkgangers direct naar de kerkzaal gaan om plaats te nemen. Mocht er een wachtrij ontstaan, dan wordt daarop aangesloten met in acht name van 1,5 meter tussen huishoudens.

4.1.5 Garderobe

Er wordt geen gebruik gemaakt van de garderobe. Jassen en tassen dienen meegenomen te worden in de kerkzaal.

4.1.6 Parkeren

Parkeren auto's op de gebruikelijke plaatsen. Fietsen parkeren achter de kerk.

4.1.7 Toiletgebruik

De toiletten zijn gesloten. Uitsluitend in noodgevallen kunnen deze gebruikt worden. Bezoekers dienen vooraf, thuis, het eigen toilet te gebruiken. De toiletten worden na elke dienst gereinigd, in het toilet is zeep en desinfectiemiddel beschikbaar.

4.1.8 Reinigen en ventileren

De beheerscommissie zorgt voor de specifieke reiniging van contactoppervlakken zoals deurkrukken, de toiletten, tafels, keuken, ect. De wekelijkse schoonmaak door leden gaat in overleg met de beheerscommissie. Aanspreekpunt is Anneke Oldegbers. De kerkzaal en bijzalen worden actief geventileerd door de koster door ramen open te zetten.

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- blijf thuis bij verkoudheidsklachten zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, hoesten, verhoging tot 38 graden of koorts.
- geen handen schudden;
- hoesten en niezen in de elleboog;
- regelmatig de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol;
- deel materialen (zoals telefoon) niet met anderen;
- volg alle richtlijnen vanuit de overheid en het RIVM.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal beslist de kerkenraad. Dat gaat gepaard met enkele fundamentele principes om recht te doen aan het eigene van de sacramenten en met de praktische mogelijkheden.

4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is voornamelijk helaas niet mogelijk/toegestaan. Kerkgangers wordt nadrukkelijk gevraagd om met eventuele liederen via bijvoorbeeld Youtube niet mee te zingen.

4.2.3 Collecteren

Het gebruik van onze gebruikelijke collecte zakken is niet mogelijk. Een goed alternatief is het gebruik van de collecte-app Givt of overmaking via de bank. Het is de bedoeling

om bij de uitgang van de zaal een collecteschaal/bak te plaatsen zodat daar na de dienst ook een gift gedaan kan worden.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM is het dringende advies dit achterwege te laten. Tot nader bericht zullen wij daarom elkaar niet ontmoeten en koffiedrinken voor en/of na de dienst.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Er zal geen kinderoppas zijn.

De kindernevendienst is in principe mogelijk onder de volgende voorwaarden:

- er is leiding beschikbaar;
- kinderen geven zich van te voren op;
- bij binnenkomst gaan de kinderen direct naar de zaal 2/3;
- de kinderen gaan niet eerst mee de kerkzaal in;
- de kinderen komen tijdens de dienst niet terug in de kerkzaal;
- er dienen zo min mogelijk niet nodige bewegingen in het gebouw te zijn;
- ook voor de kinderen zijn de toiletten gesloten.

De beslissing om een kindernevendienst te organiseren wordt genomen door de kerkenraad, mede gebaseerd op de te verwachten deelname/aanwezigheid van kinderen en beschikbaarheid van leiding.

4.3 Uitnodigingsbeleid

4.3.1 Wijken

We nodigen de gemeenteleden uit per wijk. We hopen dat, met de gemaakte indeling, ieder die wil minimaal eens per 2 week een dienst kan bezoeken.

Groep A de wijken 1, 2, 3, 6

Groep B de wijken 4, 5, 7, 8

Deze indeling kent een bijna even groot aantal potentiële kerkbezoekers.

4.3.2 Opgave

Om er voor te zorgen dat het maximaal aantal kerkgangers niet wordt overschreden is opgave van komst vooraf verplicht.

We denken aan aanmelding voor de dienst op zondag via de wijkassistenten.

Tot uiterlijk woensdagavond 19.00 uur heeft men de tijd zich aan te melden bij de wijkassistent. Voor het verwerken van de opgaves wordt er per wijk een lijst opgesteld waar de opgaves op ingevuld kunnen worden. Naast het huishouden, dient ook het aantal personen per huishouden doorgegeven te worden.

De wijkassistent geeft woensdagavond de opgavelijst door aan de centrale coördinatoren die vervolgens de verwachte totale bezetting beoordelen. Mochten er plekken over zijn dan worden deze beschikbaar gesteld aan de andere groep van wijken. We kiezen er in het begin echter voor om dit niet te doen, om zo de organisatie niet te complex te laten zijn. Zodra dit wel gaat gebeuren wordt dit gecommuniceerd naar de gemeenteleden. We gaan na de eerste twee diensten in juli (5 en 12 juli) bekijken of dit kan.

We hebben ruimte elke zondag voor gasten van buiten de gemeente. Ook deze mensen moeten zich van te voren aanmelden. Dit kan via de wijkassistent, website of scriba. Deze opgaves dienen ook doorgegeven te worden aan de centrale coördinatoren.

4.3.3 Ouderen en kwetsbare mensen

We schenken extra aandacht aan de groep kwetsbare mensen. In principe zijn deze welkom echter:

- we volgen nauwgezet de aanwijzingen hierin vanuit de overheid;
- wijkassistenten stemmen in de komende periode af met de oudere en kwetsbare gemeenteleden om te weten wat zij zelf willen;
 - halen en brengen: De richtlijnen van het RIVM laten voorsnog geen ruimte om gemeenteleden, anders dan eigen gezinsleden, met de auto te halen en te brengen voor de diensten.

4.3.4 Kerkdienstgemist.nl

De diensten zullen live uitgezonden worden in audio via kerkdienstgemist.nl. Tevens kan daar op een later moment de dienst nageluisterd worden. Zo kunnen gemeenteleden die niet in het kerkgebouw aanwezig zijn toch verbonden zijn.

4.4 Taakomschrijvingen

4.4.1 Coördinatoren

Voor iedere dienst worden er 4 coördinatoren aangesteld. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen. Deze coördinatoren zullen herkenbaar zijn door het dragen van een hesje.

Verder zijn er 2 centrale coördinatoren die de opgaves per week verzamelen, beoordelen en bijsturen. Deze hoeven niet extra tijdens de dienst aanwezig te zijn.

4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

Per dienst is (in functie) aanwezig:

- de voorganger;
- 1 ouderling;
- 1 diaken.

De consistorie ruimte kan gebruikt worden in de voorbereiding van de dienst. Uiteraard met in acht name van de 1,5 meter. Er wordt geen gebruik gemaakt van een handdruk maar bijvoorbeeld een hoofdknik.

4.4.3 Techniek

De koster zal op de gebruikelijke plek het geluid bedienen. De beamist kan ook op de gebruikelijke plek plaats nemen. Beiden zijn verantwoordelijk voor het achteraf reinigen van de gebruikte apparatuur.

4.4.4 Muzikanten

De organist en/of pianist kan plaatsnemen op de gebruikelijke plaatsen en blijft daar zitten gedurende de gehele dienst. De muzikanten zijn verantwoordelijk voor het achteraf reinigen van de gebruikte apparatuur. Overige/extra muzikanten uitsluitend vooraf in overleg met de CvB/techniek.

4.5 Tijdschema

Wanneer	Wat	Wie
	Zaterdag	
avond	Ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	Koster
	Zondag	
Zondag 9:00	Deuren van het gebouw open Ventileren	Koster
	Toiletten en deurkrukken reinigen	Beheer
9:00u	Coördinatoren aanwezig	
9:00u	Voorganger en kerkenraad aanwezig	
9:00u	Techniek aanwezig	
9:00u	Muziekteam aanwezig	
9:30u	Aanvang dienst	
10:30u	Afsluiting dienst	
	Ventileren	Koster
	Reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurkrukken reinigen	Beheer
	Reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Techniek
	Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	Koster

5 Besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan dient door de kerkenraad te worden vastgesteld.

5.2 Communicatie

5.2.1 Vooraf

Alle gemeenteleden worden van tevoren geïnformeerd over de wijze waarop de diensten weer worden opgestart.

Via de wekelijkse nieuwsbrief wordt er een eerste aankondiging gedaan, zodat iedereen weet dat dit er aan zit te komen.

Vervolgens wordt er een aparte mail gestuurd met uitleg over:

- Hoe we de diensten weer gaan opstarten;
- Het uitnodigings(reserverings)beleid;
- De algemene huisregels;
- De routing buiten en binnen in het kerkgebouw;
- En er wordt aangegeven dat het gebruiksplan op www.ngkdalfsen.nl is gezet.

De gemeenteleden die geen nieuwsbrief ontvangen, worden via de wijkassistenten op de hoogte gebracht. Eventueel krijgen die personen het op papier door de bus.

De kerkenraad en de andere personen die een belangrijke rol vervullen worden van tevoren geïnformeerd. Er wordt nog overwogen om hier een bijeenkomst voor te organiseren, zodat alles goed doorgenomen kan worden en iedereen de gelegenheid heeft om vragen te stellen.

5.2.2 Kerkgebouw

Op de deuren bij het kerkgebouw komt een poster te hangen met algemene huisregels. Op de vloer wordt de 1,5 mtr afstand ook aangegeven middels vakken.

Buiten wordt er op de 'oprit' en bij de fietsen aangegeven wat 1,5 mtr is, zodat men zich er buiten al van bewust wordt en er rekening mee gehouden kan worden.

Op de deuren zal ook aangegeven worden dat de keuken en het sanitair gesloten blijft.

5.2.3 Zichtbaarheid en aanspreekpunt

Iedereen die een belangrijk rol vervult op de zondag zelf, zal een hesje dragen.

Er moet een aanspreekpunt komen voor de leden van de kerk. Dit kan één persoon zijn voor iedereen, of de wijkassistenten zouden hierin ook iets kunnen betekenen. Dat leden uit de wijk eerst bij de wijkassistent terecht kan en de wijkassistent kan dan vervolgens terecht bij het centrale aanspreekpunt.

5.2.4 Social Media

Ons facebookaccount wordt ook ingezet om de eigen leden te bereiken, maar ook de anderen die de gemeente 'volgen'. Hierin zal aangegeven dat er beperkte ruimte is voor gasten, maar dat die uiteraard wel welkom zijn.

5.2.5 Na afloop van de dienst

Aan het eind van de dienst zal verteld worden hoe iedereen het kerkgebouw moet verlaten en dat iedereen gevraagd wordt om direct naar huis te gaan en niet te lang buiten het kerkgebouw blijven hangen.

6 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Het streven is om het kerkgebouw tot nader bericht voor overige bijeenkomsten maar beperkt en zeer gericht beschikbaar te stellen. Er dienen gegronde redenen te zijn om elkaar fysiek in het gebouw te ontmoeten.

Een verzoek tot het organiseren van een activiteit in het kerkgebouw kan alleen onder de volgende voorwaarden:

- de activiteit is vooraf gemeld bij de beheerscommissie en er is toestemming voor gegeven;
- er is een contactpersoon die afstemming heeft met de beheerscommissie;
- het aantal deelnemers bedraagt niet meer dan maximaal 12 personen;
- alle geldende regels in het kader van afstand en overige richtlijnen worden in acht genomen;
- er mag niet gezongen worden;
- de gebruikte ruimtes (incl. tafels, stoelen en deurkrukken) worden door de deelnemers zelf weer zorgvuldig gereinigd;
- consumpties vanuit de keuken van de kerk zijn vooralsnog niet toegestaan, de keuken is buiten gebruik;
- er mag geen gebruik gemaakt worden van de toiletten;
- ventileer de gebruikte ruimte continu (zet ramen open);
- de te nemen verantwoordelijkheid van de deelnemers voldoet aan de verwachtingen en gestelde richtlijnen;
- verdere aanwijzingen vanuit de beheerscommissie worden opgevolgd.