

# gebruiksplan kerkgebouw

Gemeente: Protestantse Gemeente Lith en Oijen  
Betreft gebouw: Protestantse Kerk – Lithsedijk 5, Lith  
Versie: 1  
Datum: 8 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 1.0 (20 mei 2020)

# 1 inhoud

<b>22</b>		
2.1	doelstelling in het algemeen	3
2.2	functies van dit gebruiksplan	3
2.3	fasering	3
2.4	3	
<b>33</b>		
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
<b>456</b>		
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
<b>599</b>		
5.1	besluitvorming	9
5.2	communicatie	9
<b>6100</b>		
6.1	overige bijeenkomsten en vergaderingen	10
6.2	bezoekwerk	10

## 2 doel en functie van dit gebruiksplan

### 2.1 doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- het mogelijk maken om, binnen de richtlijnen van het RIVM, op een verantwoorde manier weer kerkdiensten te houden
- goed doordachte keuzes maken; dit zien wij als een vorm van naastenliefde
- volop kerk zijn vanuit ons kerkgebouw 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

- Niet van toepassing.

### 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

Er is 1 dienst per dag, normaliter op zondagmorgen. Enkele diensten per jaar vinden plaats op een andere dag, 's ochtends of 's avonds.

#### 3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

Aanvangstijd ochtenddiensten (meestal op zondag) is 10:00 uur. Avonddiensten beginnen normaliter om 19:30 uur.

### 3.2 gebruik kerkzalen

#### 3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal heeft een breed centraal gangpad met aan weerszijden vaste banken. Eventueel kunnen er stoelen naast de banken bijgeplaatst worden in het gangpad. Voorin de kerk, op het liturgisch centrum, is er aan weerszijden 1 vaste bank voor respectievelijk de ouderling van dienst en de diaken van dienst. Voor de voorganger staat er een losse stoel op het liturgisch centrum, dichtbij de centrale plaats achter de tafel op het liturgisch centrum vanwaar de voorganger de dienst leidt.

#### 3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

1. De capaciteit van het gebouw in een anderhalvemeter-opstelling bedraagt 26 kerkgangers. Hierbij worden er maximaal 3 mensen per bank geplaatst waarvan 2 huisgenoten. Tussen de banken met kerkgangers blijft er 1 bank leeg.
2. Gezien dat het zeer sporadisch is dat een niet-gemeentelid onze diensten wil bijwonen, nodigen wij maximaal 26 kerkgangers uit. Voor onverwachte gasten kunnen wij altijd nog extra zitplaatsen organiseren, bijv. op de orgelgalerij. Zie ook paragraaf 4.3.
3. Een coördinator wijst zitplaatsen aan die gemarkeerd zijn met groene kaartjes.

#### 3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
kerkzaal en galerij	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 120 zitplaatsen / xx oppervlakte	26 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers  Vergaderzaal voor o.a. kerkenraad	26 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers  Vergaderzaal voor o.a. kerkenraad
consistorie (zaal 1)	kerkenraad voor de dienst vergaderzaal voor o.a. kerkenraad en jeugdnevendienst	ouderling + diaken + voorganger.	ouderling + diaken + voorganger.
keuken (zaal 2)	kindernevendienst voor 12 kinderen en 2 leiders	kindernevendienst voor 8 kinderen en 1 leider	kindernevendienst voor 8 kinderen en 1 leider

## 4 concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 routing

##### **binnenkomst van kerk en kerkzaal**

- Via de hoofdingang; de deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken hoeven aan te raken. Als het koud weer is dan is de deur tussen ontvangsthal en kerkzaal wel dicht.
- Desinfecterende handgel staat buiten voor de hoofdingang en dient door een ieder gebruikt te worden voor het betreden van het kerkgebouw
- Er mag geen gebruik gemaakt worden van de garderobe in de ontvangsthal. Jassen kunnen eventueel op de lege banken gelegd worden.
- Ten allen tijde dient men anderhalve meter onderlinge afstand te houden, huisgenoten uitgezonderd
- Een coördinator wijst de mensen hun plaats in de banken / stoelen

##### **verlaten van de kerk**

- Via de hoofdingang; men houdt onderling anderhalve meter afstand, huisgenoten uitgezonderd. Indien nodig wacht men in de banken. Een coördinator begeleidt dit.
- Iedereen wordt nogmaals verzocht om buiten anderhalve afstand te houden. Een coördinator ziet hier op toe.

#### 4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Bij gelijktijdige aankomst wacht men op het kerkplein waarbij men onderling anderhalve meter afstand bewaart, huisgenoten uitgezonderd. De coördinator geeft hier sturing aan. Men gaat direct door de ontvangsthal heen naar de kerkzaal.

#### 4.1.3 garderobe

Men mag geen gebruik maken van de garderobe in de ontvangsthal. Jassen kunnen eventueel op de lege banken gelegd worden.

#### 4.1.4 parkeren

De kerk heeft geen eigen parkeerterrein.

#### 4.1.5 toiletgebruik

Men wordt verzocht, voorafgaand aan het kerkbezoek, thuis gebruik te maken van het toilet. De toiletten in de kerk dienen zo min mogelijk gebruikt te worden. In de toiletruimtes staan desinfecterende doekjes waarmee men toiletbril kan afnemen. Er zijn vloeibare zeep en papieren wegwerphanddoekjes aanwezig bij de wasbak.

#### 4.1.6 reinigen en ventileren

Indien er 1 week zit tussen de samenkomsten is er geen noodzaak voor reinigen van de kerkzaal en nevenruimtes aansluitend aan de samenkomst. Volgens het vaste rooster wordt de kerk 1x per 2 weken gereinigd. Na de dienst wordt de kerk kort geventileerd. Door de bouwkundige aard van het kerkgebouw is er continu geringe ventilatie. Bij meerdere samenkomsten binnen 1 week wordt de kerk extra gereinigd tussen de samenkomsten: zitplaatsen, deurkrukken en toiletten (indien gebruikt) worden gereinigd. De kerkrentmeesters zijn verantwoordelijk voor aanschaf van de reinigingsmiddelen.

## 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

### 4.2.1 Gebruik van de sacramenten

#### **Avondmaal**

De diaken treft in de keuken de voorbereidingen voor aanvang van de dienst, dit wordt gedaan met plastic handschoenen aan. Het brood wordt in stukjes gesneden en op schaaltes gelegd. De wijn en druivensap wordt ingeschonken in glaasjes; er is voor een ieder een apart glaasje. De diaken zet de schaaltes met brood en de glaasjes wijn en druivensap voor aanvang van de dienst op een tafel voor in de kerk. Tijdens de viering van het Avondmaal gaan kerkgangers, bank voor bank, naar voren om zelf een stukje brood en een glaasje te pakken waarna ze weer gaan zitten. Als iedereen voorzien is begint de voorganger met het vieren van de Maaltijd. De lege glaasjes blijven in de banken staan en worden na de dienst door de koster opgehaald.

#### **Doop**

Indien dit zich voordoet dan wordt vooraf de procedure opgesteld en goed doorgenomen met de betrokkenen.

### 4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang binnen is vooralsnog niet toegestaan. Er wordt op een aantal andere manieren invulling gegeven als alternatief voor het zingen.

### 4.2.3 Collecteren

Er staan 2 collectebussen bij de uitgang van de kerkzaal. Het geld wordt na de dienst geteld met handschoenen aan.

### 4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Er is voor en na de kerkdienst geen gelegenheid voor koffiedrinken. Ontmoeting kan mits men anderhalve meter onderlinge afstand houdt.

### 4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Er is in beperkte mate mogelijkheid voor kindernevendienst in de de keuken.

## 4.3 Uitnodigingsbeleid

De scribe stuurt een gemeentebrief per email waarin de voorschriften omtrent afstand houden en hygiëne meegedeeld worden. Ook wordt gemeld dat men alleen een kerkdienst kan bijwonen als men geen verkoudheid, koorts of griepklachten heeft. Er wordt ook gemeld dat men moet reserveren voor het bijwonen van een kerkdienst. Gemeenteleden zonder toegang tot internet krijgen de gemeentebrief per post. Kerkgangers dienen te reserveren bij de scribe die dit centraal coördineert. Bij voorkeur reserveren per email of whatsapp bericht.

### 4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Het RIVM geeft geen extra voorschriften voor 70-plussers en andere kwetsbare groepen behalve extra voorzichtig zijn. De basisregels gelden ook voor hen, maar hier is extra aandacht vereist om ieder besmettingsrisico uit te sluiten. Mits ze geen verkoudheids-, griepklachten of koorts hebben, zijn deze groepen mensen welkom in onze kerk.

## 4.4 taakomschrijvingen

### 4.4.1 coördinatoren

Beide coördinatoren dragen een hesje en zijn daarmee goed herkenbaar. Zowel voor als na de dienst staat er 1 buiten voor de hoofdingang van de kerk en 1 in de kerkzaal.

### 4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

- Namens de kerkenraad is er 1 (inspring)ouderling en 1 (inspring)diaken aanwezig
- Het consistoriegebed vindt plaats in de consistorie, er is voldoende ruimte om anderhalve meter onderlinge afstand te bewaren
- Er wordt geen handdruk gegeven maar een hoofdknik en/of handgebaar

### 4.4.3 techniek

- De koster zet de kerkversterker + microfoonontvanger aan voor aanvang van de dienst. De voorganger zet zelf de draadloze hoofdmicrofoon op. Als (een deel van) de liturgie via beamer en scherm getoond wordt, dan sluit de ouderling de laptop aan en bedient deze tijdens de dienst. De ouderling zit alleen in de ouderlingenbank of samen met huisgenoten.
- Voor binnenkomst dient een ieder de handen te desinfecteren met handgel die buiten voor de hoofdingang staat
- Wanneer er 1 week zit tussen de samenkomsten, dan worden de technische apparatuur, orgeltoetsen en -registers, pianotoetsen en -bedieningsknoppen, bijbels en liedboek op voorgangerstafel niet gereinigd met uitzondering van de draadloze hoofdmicrofoon. Bij meerdere samenkomsten in 1 week worden deze zaken wel allemaal gereinigd.

### 4.4.4 muzikanten

De organist neemt plaats achter het orgel op de orgelgalerij. Op de galerij worden normaliter geen andere bezoekers toegelaten. In uitzonderlijke gevallen kan dit wel waarbij de onderlinge afstand van anderhalve meter in acht genomen wordt. Indien van toepassing nemen andere muzikanten plaats op het liturgisch centrum of op de orgelgalerij, waarbij de onderlinge afstand van anderhalve meter in acht genomen wordt.

#### 4.5 tijdschema

wanneer	wat	wie
	<b>zaterdag</b>	
avond	Verwarming kerkzaal aanzetten indien nodig	beheerder
	<b>zondag</b>	
9:30u	deuren van het gebouw open, deurklinken reinigen	Koster = 1 <sup>e</sup> coördinator
	toiletten en deurklinken reinigen indien vorige samenkomst < 1 week geleden	koster
9:45u	Overige functionarissen aanwezig	Organist/pianist, ouderling, diaken = 2 <sup>e</sup> coördinator, voorganger
10:00u	aanvang dienst	
11:00u	afsluiting dienst	
	Ventileren	koster
	Reinigen, indien volgende samenkomst binnen 1 week: - banken / stoelen - toiletten en deurklinken	koster / schoonmaker
	Reinigen, altijd: - draadloze hoofdmicrofoon indien volgende samenkomst binnen 1 week: - vaste microfoon - laptop	ouderling
	Reinigen, indien volgende samenkomst binnen 1 week: - Orgeltoetsen en -registers / pianotoetsen en - bedieningsknoppen	Organist / pianist
	zaal afsluiten	koster



## 5 besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

Vastgesteld door de kerkenraad op 15 juni 2020 middels gezamenlijk overleg.

### 5.2 Communicatie

De huisregels en het uitnodigingsbeleid worden gecommuniceerd per gemeentebrief, website, kerkblad, persbericht, prikbord in kerkzaal en incidenteel per telefoon. Dit omvat de volgende punten:

- Niet naar de kerk gaan bij verkoudheid, griep, en/of koorts
- Vooraf reserveren bij de scriba
- Volg de aanwijzingen op van de coördinatoren
- Geen gebruik maken van garderobe in ontvangsthal
- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter onderlinge afstand te zijn, dit geldt niet voor huisgenoten
- Gemeentezang is vooralsnog helaas niet toegestaan
- Geen consumptie na afloop, ontmoeting kan mits op anderhalve meter onderlinge afstand
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

Communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	<b>kinderen tot 12 jr</b>	<b>kinderen 13-18 jr</b>	<b>volwassen leden</b>	<b>70+ leden en andere kwetsbare leden</b>	<b>gasten (niet-leden)</b>	<b>college van kerkrentmeesters</b>	<b>kerkenraad</b>
<i>communicatiemiddel</i>							
<b>gebruiksplan</b> website, papier		X	X	X	X	x	x
<b>uitnodigingen   info</b> e-mail, website, kerkblad, persbericht, mondeling	x	x	x	x	x		
<b>centraal contactadres</b> voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst			x	x	x	x	x
<b>informatiebronnen kerkverband</b> <a href="http://www.protestantsekerk.nl/corona">www.protestantsekerk.nl/corona</a> / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						x	x

## 6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

### **6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen**

Overige bijeenkomsten en vergaderingen worden gehouden in de kerk waarbij de RIVM richtlijnen (hygiëne, afstand) aangehouden worden. Als dit v.w.b. de afstand niet kan in de consistorie of de keuken, dan wordt de kerkzaal hiervoor gebruikt. Vindt deze bijeenkomst of vergadering plaats binnen 1 week na een vorige samenkomst in de kerk, dan worden eerst de te gebruiken zitplaatsen en voorwerpen gereinigd. Vindt de volgende samenkomst in de kerk plaats binnen 1 week dan worden de gebruikte zitplaatsen en voorwerpen na afloop gereinigd.

### **6.2 Bezoekwerk**

In overleg kunnen fysieke bezoeken afgelegd worden waarbij de RIVM richtlijnen in acht genomen worden.