

# Gebruiksplan kerkgebouw

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

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| Gemeente:       | GKV Buitenpost          |
| Betreft gebouw: | Fonteinkerk Achtkant 48 |
| Versie:         | 2.0                     |
| Datum:          | 08-10-2020              |

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](http://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

|          |                                                           |           |
|----------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2</b> | <b>Doel en functie van dit gebruiksplan</b>               | <b>3</b>  |
| 2.1      | Doelstelling in het algemeen                              | 3         |
| 2.2      | Functies van dit gebruiksplan                             | 3         |
| 2.3      | Fasering                                                  | 3         |
| 2.4      | Algemene afspraken                                        | 3         |
| <b>3</b> | <b>Gebruik van het kerkgebouw</b>                         | <b>4</b>  |
| 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               | 4         |
| 3.2.3    | Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit        | 4         |
| <b>4</b> | <b>Concrete uitwerking</b>                                | <b>5</b>  |
| 4.1      | Gerelateerd aan het gebouw                                | 5         |
| 4.1.1    | Routing                                                   | 5         |
| 4.1.2    | Gebruik van kerkplein en ontvangsthal                     | 5         |
| 4.1.3    | Garderobe                                                 | 5         |
| 4.1.4    | Parkeren                                                  | 5         |
| 4.1.5    | Toiletgebruik                                             | 5         |
| 4.1.6    | Reinigen en ventileren                                    | 5         |
| 4.2      | Gerelateerd aan de samenkomst                             | 6         |
| 4.2.1    | Gebruik van de sacramenten                                | 6         |
| 4.2.2    | Zang en muziek                                            | 6         |
| 4.2.3    | Collecteren                                               | 6         |
| 4.2.4    | Koffiedrinken en ontmoeting                               | 6         |
| 4.2.5    | Kinderoppas en kinderwerk                                 | 6         |
| 4.3      | Uitnodigingsbeleid                                        | 6         |
| 4.3.1    | Ouderen en kwetsbare mensen                               | 6         |
| 4.4      | Taakomschrijvingen                                        | 6         |
| 4.4.1    | Coördinatoren                                             | 6         |
| 4.4.2    | Kerkenraad, diaconie en voorganger                        | 7         |
| 4.4.3    | Techniek                                                  | 7         |
| 4.4.4    | Muzikanten                                                | 7         |
| 4.5      | Tijdschema                                                | 7         |
| <b>5</b> | <b>Besluitvorming en communicatie</b>                     | <b>8</b>  |
| 5.1      | Besluitvorming                                            | 8         |
| 5.2      | Communicatie                                              | 8         |
| <b>6</b> | <b>Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk</b> | <b>9</b>  |
| 6.1      | Overige bijeenkomsten en vergaderingen                    | 9         |
| 6.2      | Bezoekwerk                                                | 9         |
| <b>7</b> | <b>Lijst met aanpassingen</b>                             | <b>10</b> |
| 7.1      | Aanpassingen per 08-10-2020                               | 10        |

## 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

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 [www.fonteinkerkbuitenpost.nl](http://www.fonteinkerkbuitenpost.nl) en op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

### 2.3 Fasering

- Het karakter van de dienst blijft een onlinedienst.

### 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

Op dit moment (02-06-2020) worden alleen voorbereidingen getroffen om de ochtenddienst mogelijk te maken, wanneer de middagdienst weer aan kan vangen is nog niet bekend.

#### 3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

De ochtenddienst begint normaal gesproken om 09.30 uur op zondagochtend

### 3.2 Gebruik kerkzalen

Het protocol gaat uit van de 'anderhalve meter' tussen bezoekers. Het maximale aantal gebruikers totaal in de kerk hebben wij op dit moment gesteld op 100 personen (inclusief medewerkers)(afhankelijk van advies steunpunt)

#### 3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

In de kerkzaal is een podium, stoelen in "vaste rijen" een galerij en een techniektafel. De stoelen blijven op hun plek staan. De mensen worden naar hun plek gewezen door 2 coördinatoren. Een eventuele jas onder de eigen stoel leggen.

#### 3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter situatie

|                                  |     |                   |   |                |                |
|----------------------------------|-----|-------------------|---|----------------|----------------|
| Maximale capaciteit van kerkzaal |     | Aanwezig kerkteam |   | Max uitnodigen | 90% ivm gasten |
| 100                              | -/- | 13                | = | 87             | 78             |

#### 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 | Kerkdiensten en gemeentevergaderingen<br>350 zitplaatsen | Alleen benodigde team                           | Kerkdiensten max. 100 zitplaatsen.<br>Galerij kan open. |
| Consistorie Zaal 1  | Vergaderzaal 14 personen                                 | Vergaderzaal tot 6 personen                     | Vergaderzaal tot 6 personen                             |
| Zaal 2              | Vergadering max 8 personen                               | Vergadering 4 personen                          | Vergadering 4 personen                                  |
| Zaal 3 + 4 + 5      | Vergaderzaal max 60                                      | Vergadering 14 personen of 6+6+6                | Vergadering 14 personen of 6+6+6                        |
| Zaal 6              | (nieuw achterzijde kerk)<br>Maximaal 20 personen         |                                                 | Vergadering 10 personen                                 |
| Kerkzaal west 1/3   | Kerkzaal, maar nu als extra vergaderzaal                 | Vergadering 30 personen                         | Vergadering 30 personen                                 |
| Hal                 | Maximaal 40 personen                                     | Niet in gebruik ivm doorgang naar andere zalen. | Niet in gebruik ivm doorgang naar andere zalen.         |

## 4 Concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 Routing

- Bij de toegangsdeur hangen posters met algehele richtlijnen.
- Alleen de deur aan de oostkant is geopend. (Zie pijlen op de deuren)
- Bij binnenkomst wordt naar uw gezondheid gevraagd
- Gebruik mondkapjes (we volgen de adviezen van het RIVM)

#### **Binnenkomst van kerk en kerkzaal**

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Het desinfecterend middel staat in de voorste portiek (oost)
- U kunt geen gebruik maken van de garderobe
- U wordt door een coördinator naar uw plaats gewezen
- 15 minuten voor aanvang van de dienst moet iedereen binnen zijn, dit in verband met het opstarten van de onlinedienst. Een coördinator geeft vanaf het podium eventueel nog instructies.

#### **Verlaten van de kerk**

- De zaal wordt vanaf de achterste rij verlaten
- Iedereen wordt verzocht de kerk zo snel mogelijk te verlaten.
- Ook hier houden aan de 1-1/2 meter regel.

#### 4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Kerkgangers worden verzocht direct de kerkzaal binnen te gaan en niet buiten op het plein of in de ontvangsthal te groeperen.

#### 4.1.3 Garderobe

De garderobe wordt tijdens de kerkdiensten niet gebruikt. Ieder neemt zijn jas mee naar de kerkzaal en legt deze onder de stoel neer.

#### 4.1.4 Parkeren

Ieder kan zijn auto of fiets op de normale wijze parkeren. Hou 1-1/2 meter afstand.

#### 4.1.5 Toiletgebruik

Graag het toiletbezoek in de kerk tot een minimum beperken, ga als het kan thuis naar het toilet. Er is afhankelijk van het aantal bezoekers 1 heren, 1 dames en een invalidentoilet open. Bij de wasbakken liggen reinigingsdoekjes met op de spiegel aanwijzingen waarvoor te gebruiken. (Eerst kraan schoonmaken, handen wassen, deurkruk en spoelknop, toiletbril schoonmaken en na afloop wc-gang handen wassen). De bezoeker maakt zelf voor en na het toiletgebruik dus schoon.

#### 4.1.6 Reinigen en ventileren

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- Geen handen schudden;
- Regelmatig de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol;

Gebruiksplan Fonteinkerk Buitenpost.

- Deel materialen (zoals telefoon) niet met anderen;
- De ruimtes worden zoveel als mogelijk geventileerd.
- Na elke activiteit worden alle gebruikte voorwerpen schoongemaakt

## 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

### 4.2.1 Gebruik van de sacramenten

#### **Avondmaal**

Per moment zal worden gekeken welke viering het beste is op dat moment. Of een compacte viering of een gaande viering. Het klaarmaken van de tafel zal uiteraard met de nodige zorg gebeuren door medewerkers die met handschoenen werken. Er zal zeker gebruik worden gemaakt van afzonderlijke bekers.

#### **Doop**

De doop kan op de normale manier plaats. Een predikant die doopt valt onder de contactberoepen.

### 4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Er is een muziketeam met zangers, die minimaal op drie meter van de bezoekers staan.

### 4.2.3 Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken en lange collectestokken is niet mogelijk. Er is een plek in de hal waar aan de collecte gegeven kan worden. Na afloop wordt het geld apart gezet en de week daarna geteld en gesorteerd.

### 4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Er is de mogelijkheid om te koffiedrinken voor/na de dienst. Er wordt per moment gekeken wat op dat moment de beste optie/looproute is. Dit op advies van het DB. Hierbij is de keuken en de bar alleen voor de (hulp)koster beschikbaar. Deze persoon zorgt dat hij regelmatig de handen desinfecteert of handschoenen gebruikt. De koffie wordt door de (hulp)koster ingeschonken. In de beschikbare papieren bekers.

### 4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Het kinderwerk wordt weer opgestart. In welke vorm kunt u in de nieuwsbrief lezen.

## 4.3 Uitnodigingsbeleid

Gemeenteleden kunnen zich via de app van Scipio aanmelden voor een kerkdienst. Uitzondering voor mensen zonder Scipio, dan is aanmelden via de koster mogelijk per mail. Gasten kunnen uiterlijk tot donderdagavond 19.00 zich melden bij de koster via de mail.

### 4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Wij volgen het advies van het RIVM, wij vragen ouderen en kwetsbare mensen niet deel te nemen aan de diensten.

## 4.4 Taakomschrijvingen

### 4.4.1 Coördinatoren

Voor iedere eredienst zijn 2 coördinatoren beschikbaar. De eerste ontvangt de gasten nabij de ingangdeur en stelt ze de bekende vragen:

1. Heb je de afgelopen 24 uur of op dit moment één of meerdere van de volgende (milde) klachten: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, benauwdheid, verhoging, koorts en/of plotseling verlies van reuk of smaak?
2. Heb je op dit moment een huisgenoot/gezinslid met koorts en/of benauwdheidsklachten?
3. Heb je het nieuwe coronavirus gehad (vastgesteld met een laboratoriumtest) en is dit in de afgelopen 7 dagen vastgesteld?
4. Heb je een huisgenoot/gezinslid met het nieuwe coronavirus (vastgesteld met een laboratoriumtest) en heb je korter dan 14 dagen geleden contact gehad met deze huisgenoot/gezinslid terwijl hij/zij nog klachten had?
5. Ben je in thuisisolatie omdat je direct contact hebt gehad met iemand waarbij het nieuwe coronavirus is vastgesteld?

De tweede coördinator leidt de mensen in de kerkzaal naar hun juiste plek. De coördinatoren zijn herkenbaar aan een hesje.

#### 4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

Het team dat de dienst verzorgt, komt om 09.00 samen in zaal 3,4,5 voor het ochtendgebed en instructies.

#### 4.4.3 Techniek

Techniek is gescheiden door spatschermen. De apparatuur wordt na afloop door de koster schoongemaakt op maandag.

#### 4.4.4 Muzikanten

Het muziketeam krijgt gereserveerde zitplaatsen en op het podium staan stickers op 1-1/2 meter waar elk lid staat.

### 4.5 Tijdschema

| Wanneer     | Wat                                                                                                                                                 | Wie        |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|             | <b>Zaterdag</b>                                                                                                                                     |            |
| Avond       | Ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren                                                                                                    | Koster     |
|             | <b>Zondag</b>                                                                                                                                       |            |
| Zondag 8:30 | Deuren van het gebouw open naar de hal                                                                                                              | Hulpkoster |
|             | Toiletten en deurklinken reinigen op maandag als er geen activiteiten op zondag meer zijn (zijn er wel activiteiten dan maakt de hulpkoster schoon) | Hulpkoster |
| 8:00u       | Muziketeam aanwezig                                                                                                                                 |            |
| 9:00u       | Techniek + Gastheer/vrouw aanwezig                                                                                                                  |            |
| 9:30u       | Aanvang dienst                                                                                                                                      |            |
| 10:45       | Afsluiting dienst                                                                                                                                   |            |
|             | Ventileren                                                                                                                                          | Hulpkoster |
|             | Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open                                                                                                        | Hulpkoster |
| Maandag     | Reinigen:<br>- stoelen en tafels<br>- toiletten en deurklinken reinigen                                                                             | Koster     |
| Maandag     | Reinigen mengtafel, microfoons, laptop                                                                                                              | Koster     |

## 5 Besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is op 24-06-2020 datum door de kerkenraad goedgekeurd. Het DB stelt het gebruiksplan vast en eventuele aanpassingen.

### 5.2 Communicatie

Dit gebruiksplan wordt via de nieuwsbrief gedeeld met de gemeenteleden. In Scipio wordt deze als document bewaard.

Op de website [www.fonteinkerkbuitenpost.nl](http://www.fonteinkerkbuitenpost.nl) is dit gebruiksplan te vinden.

Een inijk exemplaar ligt bij de balie.



## 6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

### 6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Hoewel het ernaar uitziet dat binnenkort weer meer activiteiten mogelijk zijn, is het goed om per activiteit na te gaan of het handig is die (al) te plannen. Daarom geldt bij alle activiteiten het volgende:

- Kunnen we de bijeenkomst uitstellen? Zo ja: dan kiezen we voor uitstellen.
- Is het mogelijk digitaal te vergaderen? Zo ja: dan kiezen we voor digitaal.
- Zijn er toch zwaarwegende redenen elkaar fysiek te ontmoeten? Dan vergaderen we in een ruimte waar we de regels kunnen naleven. We richten de zaal zo in, dat deelnemers op tenminste anderhalve meter afstand van elkaar kunnen plaatsnemen. Consumpties worden alleen vanachter de bar door de (hulp) koster aangereikt (dit om kruisbesmetting via de koffiekant te voorkomen.)
- Vergaderingen of wat voor toegang van het gebouw, mag alleen door ruim van tevoren aan te vragen via de koster mail. Instructies hoe de zaal gebruikt kan worden, worden dan met u gedeeld. Net als hoe de zaal op te ruimen en eventueel te luchten en schoon te maken na gebruik.
- Kijk breder, de kerk is beschikbaar, maar wees ook creatief in plekken van ontmoeting, dit in verband met het te plannen schoonmaken en ventileren na afloop van elke activiteit. Bij mooi weer is een tuin van een gemeentelid ook prima.
- Er wordt geprobeerd om zoveel mogelijk zalen beschikbaar te hebben voor bijeenkomsten. Hierbij is de beperking wel dat elke zaal na elk gebruik schoongemaakt en gelucht moet worden volgens protocol (door gebruiker of (hulp)koster). Het is het streven om elke zaal 2 klokuren leeg te hebben, voordat deze weer gebruikt wordt door een volgende groep. Eenzijdig gebruik door enkelingen kan door het DB worden ingeperkt. De hal is niet beschikbaar als vergaderruimte dit ivm de doorlooptime van de hal.

### 6.2 Bezoekwerk

Voor afspraken over bezoekwerk verwijzen we naar de laatste versie van het Protocol erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten ([www.steunpuntkerkenwerk.nl/coronaprotocol](http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/coronaprotocol))

## 7 Lijst met aanpassingen

### 7.1 Aanpassingen per 08-10-2020

3.2.3 De capaciteit van de zalen is beter omschreven

4.1.1 **(toegevoegd)** Gebruik mondkapjes (we volgen de adviezen van het RIVM)

4.2.4 **(verwijderd)** ~~Gelet op de voorschriften van het RIVM is er geen koffiedrinken na afloop van de dienst voor de bezoekers. Koffiedrinken voor en na de dienst voor mensen met een taak is wel toegestaan.~~ **(toegevoegd)** Er is de mogelijkheid om te koffiedrinken voor/na de dienst. Er wordt per moment gekeken wat op dat moment de beste optie/looproute is. Dit naar oordeel van de (hulp)koster of op advies van het DB.

4.2.5 **(verwijderd)** ~~Op dit moment is er nog geen kinderwerk~~ **(toegevoegd)** Het kinderwerk wordt weer opgestart. In welke vorm kunt u in de nieuwsbrief lezen

5.1 **(toegevoegd)** Het DB stelt het gebruiksplan vast en eventuele aanpassingen.

6.1 **(toegevoegd)** Net als hoe de zaal op te ruimen en eventueel te luchten en schoon te maken na gebruik.

**(verwijderd)** ~~Er zijn de komende periode (voorlopig tot 1 september) 3 zalen beschikbaar voor vergaderingen. Waarbij er maximaal 1 vergadering per dag per zaal mogelijk is (ivm schoonmaak en luchten).~~ **(toegevoegd)** Er wordt geprobeerd om zoveel mogelijk zalen beschikbaar te hebben voor vergaderingen. Hierbij is de beperking wel dat elke zaal na elk gebruik schoongemaakt en gelucht moet worden volgens protocol (door gebruiker of (hulp)koster). Het is het streven om elke zaal 2 klokuren leeg te hebben, voordat deze weer gebruikt wordt door een volgende groep. Eenzijdig gebruik door enkelingen kan door het DB worden ingeperkt.

**(toegevoegd)** Net als hoe de zaal op te ruimen en eventueel te luchten en schoon te maken na gebruik.