

format

# gebruiksplan kerkgebouw

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

Gemeente: PKN Kollumerpomp  
Betreft gebouw: Foyingaweg 54  
Versie: 2020 V01  
Datum: 29-09-2020

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

1	doel en functie van dit gebruiksplan	4
	<b>1.1 Doelstelling in het algemeen</b>	4
	<b>1.2 Functies van dit gebruiksplan</b>	4
	<b>1.3 Aantal bezoekers</b>	4
	<b>1.4 Algemene afspraken</b>	4
2	gebruik van het kerkgebouw	5
	<b>2.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag</b>	5
	2.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten	5
	<b>2.2 Gebruik kerkzalen</b>	5
	2.2.1 Plaatsing in de kerkzaal	5
	2.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie	5
	2.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	5
3	concrete uitwerking	6
	<b>3.1 Gerelateerd aan het gebouw</b>	6
	3.1.1 Routing	6
	3.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	6
	3.1.3 Garderobe	6
	3.1.4 Parkeren	6
	3.1.5 Toiletgebruik	6
	3.1.6 Reinigen en ventileren	6
	<b>3.2 Gerelateerd aan de samenkomst</b>	7
	3.2.1 Gebruik van de sacramenten	7
	3.2.2 Zang en muziek	7
	3.2.3 Collecteren	7
	3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting	7
	3.2.5 Kinderoppas en kinderwerk	7
	<b>3.3 Uitnodigingsbeleid</b>	7
	3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen	7
	<b>3.4 taakomschrijvingen</b>	8
	<b>3.4.1 Coördinatoren zijn kosters 1 en 2</b>	8
	3.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger	8
	3.4.3 Techniek	8
	3.4.4 Muzikanten	8
	<b>3.5 Tijdschema</b>	8
4	besluitvorming en communicatie	9
	<b>4.1 Besluitvorming</b>	9
	<b>4.2 Communicatie</b>	9

5	overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	10
<b>5.1</b>	<b>Overige bijeenkomsten en vergaderingen</b>	10
<b>5.2</b>	<b>Bezoekwerk</b>	10

# 1 doel en functie van dit gebruiksplan

## 1.1 Doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus. 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 Aantal bezoekers

- Vanaf 1 juli 2020 mag er een onbeperkt aantal mensen aanwezig zijn bij kerkdiensten mits de 1,5 meter onderling gehandhaafd wordt. Triage (mensen van te voren vragen of ze symptomen van covid-19 vertonen) is verplicht bij meer dan 100 mensen binnen en meer dan 250 mensen buiten. Dit betekent dat er bij ons maximaal 30 mensen zouden kunnen komen *als we alleen naar de anderhalve meter zouden kijken*. Met ingang van 28 september 2020 zijn de algemene regels verscherpt tot 30 personen in alle gebouwen en 40 personen buiten. Kinderen beneden 12 jaar tellen niet mee.

## 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 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

### 2.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

In ons gebouw is maar 1 gebruiker, PKN Kollumerpomp. In de regel 1 dienst per zondag in de ochtend .

#### 2.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

Aanvangstijden 9:30 of 10:00 of 11:00 uur

### 2.2 Gebruik kerkzalen

#### 2.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

In de kerk staan 7 rijen stoelen, met een onderlinge afstand tussen de rijen van 1.50 m, een gezin mag bij elkaar zitten, tussen verschillende gezinnen 3 lege stoelen in de rij.

#### 2.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

Stappen:

1. Capaciteit van het gebouw in een anderhalve meter-opstelling. Is beneden 25 personen. Boven op de kraak 10 personen max. De voorste rij mag niet gebruikt worden. Dit aantal is afhankelijk van het aantal huishoudens dat met meerdere mensen naar de kerk komt. Bij een groot aantal alleenstaanden is het totale aantal personen dat toegelaten kan worden beduidend lager. We gaan daarom uit van maximaal 30 personen.
2. Bezoekers de vrijdag voor de dienst telefonisch laten aanmelden (16:00-19:00 uur) bij de scribe of via [pknkollumerpomp@gmail.com](mailto:pknkollumerpomp@gmail.com). , zodat bekend is wie er aanwezig zullen zijn bij de dienst. Aanmelden verplicht. Zo blijft er eventueel ruimte voor het verwelkomen van onverwachte gasten. Zie ook paragraaf 4.3.

#### 2.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli	Rekening houdend met de ventilatie
kerkzaal en galerij	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 150 zitplaatsen / xx oppervlakte	30 zitplaatsen op 1,5 meter onderlinge afstand	26 personen maximaal (ouderling, diaken, 2 kosters, voorganger en organist horen daar ook bij)
consistorie (zaal 1)	Ca. 10 personen kerkenraad voor de dienst vergaderzaal voor o.a. kerkenraad	Max. 5 personen Bijv. ouderling + diaken + voorganger.	Niet inzetbaar, gebruikt als ventilatie-mogelijkheid
	kindernevendienst voor 10 kinderen en 2 leiders	Bijv. kindernevendienst voor 5 kinderen en 1 leider	n.v.t.
overige zalen	diverse functies	afgesloten	

## 3 concrete uitwerking

### 3.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 3.1.1 Routing

Er is een 1 richting looproute door de kerk, volgens pijlen op de wand. Oostzijde naar binnen, westzijde is de uitgang, zodat mensen elkaar niet tegen kunnen komen.

#### Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Er staat desinfecterende handgel in de consistorie en in het portaal.
- Er is geen garderobe, met jas aan de kerk in.
- De mensen krijgen mensen hun plek toegewezen van de koster, de eerste bezoekers door laten lopen naar het einde van de rij.

#### Verlaten van de kerk

- De mensen verlaten de zaal per gezin, in de verplichte looprichting en de achterste rij verlaat als eerste de kerk, en zo naar voren, dusdanig zodat opstopping wordt vermeden.
- Iedereen wordt verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten. Of op ruime afstand van de uitgang te gaan staan en ook daar de anderhalve meter te hanteren.

#### 3.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Er wordt door de koster aangegeven dat kerkgangers direct de kerkzaal binnegaan en niet buiten op het plein of in de ontvangsthal (sociaal) groeperen. Op de stoep voor de kerk staan markeringen dat mensen anderhalve meter afstand houden.

#### 3.1.3 Garderobe

I.v.m. met mogelijke opstoppingen is er geen gebruik van de garderobe mogelijk.

#### 3.1.4 Parkeren

Geen bijzondere aanwijzingen voor het parkeren, er is voldoende ruimte bij de weg langs.

#### 3.1.5 Toiletgebruik

Verplicht handen wassen, zeep en water is aanwezig. (uitsluitend voor voorganger, in principe niet gebruiken. Papieren handdoeken voor het afdrogen van de handen is aanwezig)

#### 3.1.6 Reinigen en ventileren

Voor en na de dienst worden de deurkrukken door de koster gereinigd. Na elke dienst worden de gebruikte stoelen ontsmet door de koster met desinfectiemiddel.

Ventileren door tijdens de dienst de deuren open te laten en de ventilator te laten draaien op minimale stand, omdat deze anders te veel lawaai heeft. Na de dienst op maximale stand laten draaien om de lucht te verversen. Een uur voorafgaand aan de dienst en een uur na afloop van de dienst blijven ventileren.

### 3.2 Gerelateerd aan de samenkomst

#### 3.2.1 Gebruik van de sacramenten

#### Avondmaal en Doop

Voorlopig willen we dit nog niet doen. We beraden ons hier op een later moment over.

### 3.2.2 Zang en muziek

In verband met de geringe afmetingen van de kerkzaal en de beperkte mogelijkheden tot ventilatie is er geen zang mogelijk bij de huidige richtlijnen van het RIVM.

Alle liedboeken worden opgeruimd, behalve die van de ouderling en diaken. Er komt wel een liturgie op de borden.

### 3.2.3 Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken en lange collectestokken is niet mogelijk. Een goed alternatief is het gebruik van een collecte-app. Wij plaatsen collecte emmers bij de uitgang.

Let op: hierbij kan filevorming ontstaan.

De procedure voor het tellen van geld is: het geld wordt naar de penningmeester gebracht. Die telt het geld.

### 3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Dit gaan we niet doen.

### 3.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Kinderoppas n.v.t.

Kindernevendienst niet mogelijk in verband met te weinig ventilatiemogelijkheden.

## 3.3 Uitnodigingsbeleid

Hier beschrijven hoe de registratie en/of het uitnodigingsbeleid vorm krijgt.

- gemeenteleden; *Vooraf opgave (zoals eerder omschreven).*
- relaties van gemeenteleden: *Vooraf opgave (zoals eerder omschreven).*
- gasten. *Vooraf opgave (zoals eerder omschreven).*

Hoe nodigt u deze verschillende groepen uit? *Via Kontakt en de Rondon en website.*  
Hoe moeten mensen zich vervolgens aanmelden? Hoe weet u wie er gaat komen?  
Denk aan gasten die u regelmatig mag verwelkomen. Wanneer zijn zij welkom? Hoe horen zij dat? *Telefonisch opgave de vrijdag (tussen 16:00 -19:00uur) voor de dienst of via de mail [pknkollumerpomp@gmail.com](mailto:pknkollumerpomp@gmail.com)*

Hoe communiceert u dit met gemeenteleden? *Kontakt en Rondon en de website.*

Wie is het centrale coördinatiepunt hiervoor? *Henny de Jong (scriba).*

Laat het welkomsteam de bekende RIVM-vragen stellen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden. *Taak van de koster.*  
Ophangen vragenlijst en vermelden in Kontakt van deze vragen.

### 3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Oudere en kwetsbare mensen er extra op wijzen om de regels goed op te volgen, handen ontsmetten en afstand houden, vragen naar corona gerelateerde klachten. Verder door niet te zingen en voldoende te ventileren, aanmelden voor de dienst, zorgen we ervoor dat deze kwetsbare groep voldoende beschermd is.

## 3.4 taakomschrijvingen

### 3.4.1 Coördinatoren zijn koster 1 en 2

Hoe zijn deze coördinatoren herkenbaar? Vanwege de grootte van de gemeente en de vermelding in Kontakt zijn de koster bekend bij de gemeenteleden. Zij staan in de hal van de kerk en kerkzaal en ontvangen de bezoekers.

### 3.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

- Aanwezig namens de kerkenraad; 1 ouderling en 1 diaken

- Het consistoriegebied vindt plaats in de consistorie met inachtneming van de 1.5 meter maatregelen
- Geen handdruk maar een hoofdknik en rechterhand op het hart plaatsen.

### 3.4.3 Techniek

Dit is alleen aan de orde bij bijzondere diensten met een muziekgroep. Dit is op dit moment niet mogelijk en dus niet aan de orde.

- Microfoons en standaards, orgeltoetsen en -registers, bijbel op preekstoel, dit moet worden schoongemaakt door de koster.

### 3.4.4 Muzikanten

N.v.t. er is niet voldoende ruimte om dit te organiseren of het moet al een solo, duo, trio optreden zijn.

Er is een organist die ver van alle aanwezigen af zit of er wordt gewerkt met een beamer en geluidsbox.

## 3.5 Tijdschema

wanneer	wat	wie
	<b>zaterdag</b>	
avond	<i>N.v.t. de ventilator staat continu aan.</i>	koster
	<b>zondag</b>	
zondagmorgen	Deuren van het gebouw open Ventileren een uur voor aanvang dienst	koster
maandag	Toilet reinigen	schoonmakers
9:30u	Aanvang dienst	
10:45	Afsluiting dienst	
Voor en na de dienst	Ventileren	
	Reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniektteam
	zaal afsluiten - ventilator blijft draaien	koster

## 4 besluitvorming en communicatie

### 4.1 Besluitvorming

Concept is aangeboden aan de kerkenraad en kerkrentmeesters, dit is een eerste concept van waaruit gewerkt kan worden. Er wordt eerst een exemplaar in de hal van de kerk gelegd, op de website geplaatst en deze versie wordt digitaal gedeeld met kerkenraad en koster. Na 2 weken uitproberen wordt een definitieve versie gemaakt. Dit is na de dienst van 11 oktober.

Daarna 1 kopie in de kerk en een kopie op de website en een naar elke koster.

### 4.2 Communicatie

Zie bovenstaande

Er komt een bericht in Kontakt waarin verwezen wordt naar de website. In Kontakt staat vermeld dat gemeenteleden zich aan kunnen melden bij de scriba.

- Tussen kergangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang is voornamelijk helaas niet toegestaan.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.
- Geen ontmoeting en consumptie na afloop.
- 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, mail	Website	Website	Website	Website	Website	Website Papier mail	Website Papier mail
<b>uitnodigingen   info</b> e-mail, website, kerkblad,	website, kerkblad,	website, kerkblad,	website, kerkblad,	website, kerkblad,	website, kerkblad,	website, kerkblad,	website, kerkblad,
<b>centraal contactadres</b> voor vragen per e-mail, telefoon, (whats)app en mail en <i>aanmelden</i> dienst: scriba	x	x	x	x	x	x	x
<b>flyer   affiches   welkomstbord ingang</b> wat en hoe diensten	x	x	x	x	x		
<b>Stukje / bericht in Kontakt of Rondom</b>	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

## 5 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

### **5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen**

Overige bijeenkomsten en vergaderingen die in het kerkgebouw plaatsvinden worden georganiseerd met inachtneming van de richtlijnen van het RIVM. Maximaal 5 personen in de consistorie met voldoende ventilatie.

Bij meerdere personen kan er gebruik gemaakt worden van de kerkzaal.

### **5.2 Bezoekwerk**

Op verzoek gaat een wijkouderling bezoekwerk afleggen met inachtneming van de maatregelen zoals RIVM deze voorschrijft.