

Gebruiksplan kerkgebouw

Gemeente: **ZAANKERK**

Betreft gebouw: Kerkzaal de Bovenkruier

Versie: 1

Datum: juli 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.

Inhoud

1	Inhoudsopgave	2
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	4
	3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	5
4	Concrete uitwerking	6
	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	7
	4.2.1 Gebruik van de sacramenten	7
	4.2.2 Zang en muziek	7
	4.2.3 Collecteren	7
	4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting	7
	4.2.5 Kinderoppas en kindwerk	7
	4.3 Uitnodigingsbeleid	8
	4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen	8
	4.4 Taakomschrijvingen	8
	4.4.1 Coördinatoren	8
	4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger	8
	4.4.3 Techniek	8
	4.4.4 Muzikanten	8
	4.5 Tijdschema	9
5	Besluitvorming en communicatie	10
	5.1 Besluitvorming	10
	5.2 Communicatie	10
	5.3 Communicatieplan	10
6	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	11
	6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen	11
	6.2 Bezoekwerk	11

2 Doel en functie van dit gebruiksplan

Hier beschrijft de Zaankerk de algemene doelstellingen en functies van het 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 juli schalen we de kerkdiensten op naar een maximum van 100 personen in het gebouw, dit doe we gefaseerd zodat niet het totale maximum van 100 personen gehaald wordt.
- Vanuit de overheid en het RIVM kunnen de maatregelen rondom de verspreiding van het coronavirus worden aangepast. Dit protocol wordt aangepast aan de hand van deze veranderingen

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

Voorlopig zullen wij 1x per zondag samenkomen in de ochtenddienst. Zodra bewezen is door de praktijk dat er geen extra uitbraken van het virus ontstaan, zullen we bekijken of opschalen naar de middagdienst een optie is. Tussen de diensten moet er dan goed gelucht worden en schoongemaakt worden. Naast het samenkomen in de kerkdienst zal de Zaankerk de diensten blijven streamen voor degenen die niet in de dienst aanwezig kunnen zijn. In het pand zijn andere verhuurders aanwezig. Deze zullen doorgaans niet op zondag dan wel tijdens de diensten gelijktijdig aanwezig zijn.

3.1.1. Aanvangstijden voor verschillende diensten

De aanvangstijd blijft gehandhaafd: 9:30 uur.

3.2 Gebruik kerkzalen

Het protocol gaat uit van de 'anderhalve meter' tussen bezoekers. Dit betekent dat in de Zaankerk per dienst ongeveer 50 mensen kunnen samenkomen. Exclusief kerkelijke werkers zoals predikant, ambtsdrager van dienst, muziekteam en techniekteam.

3.2.1. Plaatsing in de kerkzaal

De Zaankerk heeft haar kerkruimte op de eerste verdieping in de Bovenkruier.. De ontmoetingsruimte dient als doorgang van en naar de kerkzaal. Bezoekers moeten hun jas aan hun stoel hangen, daarom is de garderobe verwijderd.

Via een aangegeven looproute komt men achterin de kerkzaal binnen. Achterin de kerk staat het orgel en is de werkplek voor het techniekteam (met voldoende afstand tot de aangegeven looproute). Voorin de kerk is het podium waar de predikant en het muziekteam staan.

3.2.2. Capaciteit in een anderhalve meter situatie

- De kerkzaal is zo ingericht dat er tussen de rijen anderhalve meter ruimte is. Bij binnenkomst in de kerkzaal ontvangt iedereen drie kaarten om op de stoelen naast zich neer te leggen, dit is anderhalve meter tussenruimte. Daarbij uitgaand dat leden uit hetzelfde huishouden naast elkaar kunnen zitten.
- Bij de kerkzaal staat een coordinator om mensen hun plaats te wijzen, te beginnen bij de rechter zijflank voorin, daarna het middengedeelte en als laatste de linker zijflank, te beginnen achterin met vullen.
- het maximum aantal bezoekers in het gebouw is beperkt. Wij willen er voor zorgen dat het maximum aantal kerkganger niet overschreden wordt.
- het maximum aantal betreft het totaal aantal kerkgangers in het gebouw, exclusief het kerkelijk team van -bijvoorbeeld - koster, predikant, kerkelijk werker, organist, ambtsdragers en technici.

Stappen:

- De capaciteit van het gebouw in een anderhalve meter opstelling is ongeveer 50 personen. Op termijn zal worden gekeken naar uitbreidingsmogelijkheden

middels gebruikmaking van de ontmoetingsruimte. Daarbij blijft de door de overheid toegestane maxima van toepassing.

- De totale hoeveelheid kerkgangers die uitgenodigd kunnen worden per dienst is 39 personen. Dit is 90% van de totale mogelijkheid tot uitnodigen, rekening houdend met onverwachte gasten. Zie ook paragraaf 4.11

Maximale capaciteit van kerkzaal		Aanwezig kerkteam		Max uitnodigen	90% ivm gasten
Ong. 50	-/-	7	=	50	Ong 45

3.2.3. zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli
Kerkzaal	Kerkdiensten en gemeentevergaderingen Ong. 150 zitplaatsen in de zaal, niet gebruik makend van de ruimte aan de zijkant	1 kerkdienst op zondag. Uitnodigingsbeleid per wijk. Zie 4.3 Ong. 50 zitplaatsen
Consistorie (zaal 1)	Kerkenraad voor de dienst Vergaderzaal voor o.a. KR	AvD + voorganger. Voor overige doelen: gesloten.
Ruimte naast consistorie (Zaal 2)	Kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders	Kindernevendienst voor kinderen en 1 leider
Crèche	Baby's en peuters	Afgesloten
Ontmoetingsruimte	Diverse functies	Afgesloten
Overige zalen	Diverse functies	Afgesloten

4 Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1. Routing

- De deuren staan open
- Bij de ingang staat een coördinator die de gemeenteleden welkom heet en gezondheidsvragen stelt. Last van verkoudheid, koorts, keelpijn? Dan niet de kerk betreden.
- Iedere bezoeker desinfecteert de handen met handalcoholgel
- Bij gebruik van de lift, 1 persoon tegelijk.
- De route naar binnen is dezelfde als naar buiten, omdat het om twee verschillende tijdsmomenten gaat.
- Jassen worden meegenomen naar de kerkzaal en aan de stoel gehangen.
- De looproute is op de vloer aangegeven.
- Bij de ingang van de kerkzaal staat een coördinator om mensen hun plaats te wijzen en 3 kaarten te geven die op de stoelen naast hen neergelegd kunnen worden zodat anderhalve meter afstand gewaarborgd blijft.

Verlaten van de kerk

- Na het afsluiten van de dienst begeleidt de coördinator het proces om de kerkzaal te verlaten.
- Een ieder wordt verzocht direct naar buiten te lopen en niet te blijven praten.
- Iedereen wordt nogmaals verzocht om ook buiten op het plein de regels van het RIVM te houden.

4.1.2. Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Kerkgangers dienen direct bij aankomst bij de Bovenkruier naar binnen te gaan en door te lopen naar de kerkzaal.

4.1.3. Garderobe

De garderobe wordt niet gebruikt. Dit om opstopping te voorkomen. Jassen worden meegenomen de kerkzaal in en aan de eigen stoel gehangen.

4.1.4. Parkeren

Parkeren kan op de parkeerterreinen rondom het winkelcentrum 't Kalf.

4.1.5. Toiletgebruik

De kerkgangers wordt gevraagd om zoveel mogelijk thuis het toilet te gebruiken. Er zullen beperkt toiletten open zijn. Bij één dienst per zondag zal het schoonmaken gebeuren volgens het schoonmaakrooster van de Zaankerk, dat is 1x per week.

4.1.6. Reinigen en ventileren

De koster zal voor en na de dienst de ramen en deuren open zetten om zoveel mogelijk te ventileren.

De predikant en Ambtsdrager van dienst gebruiken beiden een andere microfoon zodat deze tussendoor niet gereinigd hoeft te worden. De schriftlezing wordt gedaan met een andere microfoon. Eventueel kan de schriftlezing vooraf worden opgenomen en tijdens de dienst afgespeeld worden

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1. Gebruik van de sacramenten

Hoewel de anderhalve meter afstand tussen personen leidend blijft, kan een voorganger vanaf 1 juni bepaalde liturgische handelingen verrichten zonder deze afstand te handhaven. Het gaat concreet om avondmaal, dopen, bevestiging van ambtsdragers, huwelijks (in)zegening, inzegening bij belijdenis en ziekenzalving. De predikant is degene die deze handelingen zal verrichten.

avondmaal

Het avondmaal wordt zoals gewoon is klaargemaakt door de diakenen. Om de anderhalve meter in acht te nemen wordt er geen tafel klaargezet maar zal de schaal met brood aangeboden worden aan de mensen door de ouderling of diaken. Dat betekent dat er meerdere schalen voor het brood klaargemaakt worden.

De wijn/druivensap zal in cupjes gepresenteerd worden zodat ieder een cupje kan nemen van de tray.

Bij het snijden van het brood en bij het inschenken van de wijn zal de diaken handschoenen dragen.

doop

De viering van de Heilige Doop zal verricht worden door de predikant. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de anderhalve meter afstand. Er moet voor iedere speciale samenkomst rondom de doop, nagedacht worden over het uitnodigingsbeleid zodat de maximale capaciteit niet overschreden wordt.

4.2.2. Zang en muziek

Gemeentezang is voorsnog helaas niet mogelijk. De zang zal gedaan worden door het muziekteam, de organist of eventueel Youtube.

4.2.3. Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken en lange collectestokken is niet mogelijk. De gemeente wordt regelmatig in de wekelijkse nieuwsbrief opgeroepen om de giften voor de collecte over te maken op de rekeningen van de kerk (kerk en diaconie). Bij de uitgang van de kerkzaal zullen offerschalen staan met daarop vermeld het doel van het offer. De diakenen zullen dit na de dienst wegzetten in de kluis en de week erna pas tellen. Als zij het geld tellen zullen zij disposable handschoenen dragen en de tafel reinigen waar het geld op geteld is.

4.2.4. Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM is het dringende advies dit achterwege te laten, dus wij zullen geen koffiedrinken na de dienst.

4.2.5. Kinderoppas en kinderwerk

Er zullen een aantal zondagen zijn speciaal voor de gezinnen met kinderen. tijdens deze diensten zal er voor de kinderen een crèche zijn en voor de grotere kinderen de kindernevendienst. De andere zondagen is de crèche en kindernevendienst gesloten.

4.3 Uitnodigingsbeleid

Dit is nodig in situaties waarin het potentiële aantal bezoekers groter is dan het toegestane maximum voor het gebouw (in de huidige situatie). Het doel is dat:

1. mensen zich welkom en uitgenodigd voelen;
2. we het zo organiseren dat we:
 - mensen niet weg hoeven te sturen;
 - de capaciteit van de kerkzaal optimaal benutten

Gemeenteleden worden per wijk uitgenodigd. De gemeente is in drie wijken opgedeeld en is terug te vinden in het Jaarboekje 2020.

De uitnodigingen worden per e-mail verstuurd, met daarin de oproep om thuis te blijven bij klachten. Alle regels om de dienst goed te laten verlopen worden meegestuurd,

Mensen die geen e-mail hebben, zullen de wijkouderlingen telefonisch benaderen en uitnodigen en de regels bespreken.

4.3.1. Ouderen en kwetsbare mensen

Voor ouderen en kwetsbaren gelden op dit moment speciale richtlijnen. De Zaankerk houdt zich aan deze richtlijnen en zal hierover in gesprek gaan met desbetreffende gemeenteleden afzonderlijk om bij hen te benadrukken dat de gestelde richtlijnen ook van toepassing zijn op het kerkbezoek.

De richtlijnen van het RIVM laten vooralsnog geen ruimte om gemeenteleden, anders dan eigen gezinsleden te halen en brengen volgens het in gebruik zijnde 'haal- en brengrooster'. De online-vieringen blijven voor deze gemeenteleden vooralsnog het middel om bij de erediensten betrokken te blijven.

4.4 Taakomschrijvingen

4.4.1. Coördinatoren

Voor iedere eredienst dienen er meerdere coördinatoren te worden aangesteld. Zij ontvangen mensen en wijzen ze naar hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen.

De coördinatoren staan bij de ingang van het kerkgebouw en de andere staat bij de ingang van de kerkzaal.

4.4.2. Kerkenraad, diaconie en voorganger

Namens de kerkenraad is de ambtsdrager van dienst aanwezig in de consistorie. Deze gaat voor in het gebed.

4.4.3. Techniek

het techniekteam zal zelf zorgen dat het werkgebied gereinigd wordt. Er liggen naast elk bedieningspaneel schoonmaakdoekjes om dit na gebruik af te nemen. Zij zullen zorg dragen voor gereinigde handen. Hiervoor zal handalcoholgel ter gebruik staan.

4.4.4. Muzikanten

Het muziekteam staat op het podium waar gezorgd wordt voor voldoende afstand tot de gemeente en een veilige plek om te zingen. De organist zit achterin de kerkzaal waar een veilige werkomgeving is.

4.5 Tijdschema

Noteer hier het schema van acties voor de voorbereiding van een dienst. Tevens ook de acties na afsluiting van de dienst.

Wanneer	Wat	Wie
	Alle benodigdheden (handgel, kaarten etc) staan in een krat in de kluis	
	Zondag	
Zondag 9:00	Deuren van het gebouw open Ventileren door ramen open te zetten voor de dienst. Als de dienst gaat beginnen worden deze weer gesloten ivm overlast naar de burens.	Koster
9:00u	Gastheren/vrouwen aanwezig Desinfecterende handgel klaarzetten	Gastheren/vrouwen
9:00u	Techniek aanwezig	
9:00u	Muziekteam aanwezig	
9:30u	Aanvang dienst	
10:45	Afsluiting dienst	
	Ventileren	
	Reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	
	Reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Techniek team
	Zaal afsluiten	Koster

5 Besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is door de kerkenraad vastgesteld. Dit plan is vastgesteld in de kerkenraadsvergadering van 11 juni 2020.

5.2 Communicatie

Dit gebruiksplan ligt ter inzage in de kerkzaal en is tevens terug te vinden op de website van de Zaankerk (www.zaankerk.nl).

De volgende regels worden naar de leden van de kerk gecommuniceerd:

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang is vooralsnog 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.
- In verband met beperkte aantallen worden gemeenteleden volgens uitnodigingsbeleid uitgenodigd.

5.3 Communicatieplan

Communicatie omtrent de regels van kerkdiensten worden gecommuniceerd via:

- Onderdak
- wekelijkse nieuwsbrief
- persoonlijke uitnodiging via de mail
- via de website

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. Er worden geen consumpties gebruikt.

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)