

KRUISPUNTPLAN

gebruiksplan kerkgebouw

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

Gemeente: *Kruispuntgemeente PGEindhoven*
Betreft gebouw: *Adventskerk*
Versie: *1.0 (Akkoord door KKR 23-6-2020)*
Datum: *17 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

1 inhoud

2	doel en functie van dit gebruiksplan	4
	2.1 doelstelling in het algemeen	4
	2.2 functies van dit gebruiksplan	4
	2.3 fasering	4
	2.4 algemene afspraken	4
3	gebruik van het kerkgebouw	5
	3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	5
	3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten	5
	3.2 gebruik kerkzalen	5
	3.2.1 plaatsing in de kerkzaal	6
	3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	6
	3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	7
4	concrete uitwerking	8
	4.1 Gerelateerd aan het gebouw	8
	4.1.1 routing	8
	4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	8
	4.1.3 garderobe	8
	4.1.4 parkeren	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	4.1.5 toiletgebruik	8
	4.1.6 reinigen en ventileren	8
	4.2 Gerelateerd aan de samenkomst	9
	4.2.1 Gebruik van de sacramenten	9
	4.2.2 Zang en muziek	9
	4.2.3 Collecteren	9
	4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting	9
	4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk	9
	4.3 Uitnodigingsbeleid	10
	4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen	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
6	overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	13
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	13
6.2	Bezoekwerk	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

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 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 (exclusief 'medewerkers') gehouden worden. We gebruiken deze periode als oefenperiode om live streamdiensten te organiseren zonder publiek waarin we evalueren en bijstellen;
- Vanaf 1 juli schalen we de kerkdiensten op naar diensten met bezoekers. Hierbij zullen we een afstand van minimaal 1.5 meter tussen de bezoekers van verschillende huisgezinnen in acht nemen, wat resulteert in een maximaal aantal bezoekers van ongeveer 60 personen gezien de grootte van de kerkzaal.

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

3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

Kruispuntdienst begint 's morgens om 10 uur, dit blijft zo staan. De middagdiensten (normaal om 17.00) uur vervallen voorlopig.

Diensten huurders:

's middags dienst in kerkzaal van 13:30 – 16:00 uur door Genade van God gemeente. Zij gebruiken de kerkzaal en hal met zelfde richtlijnen als voor de ochtend dienst.

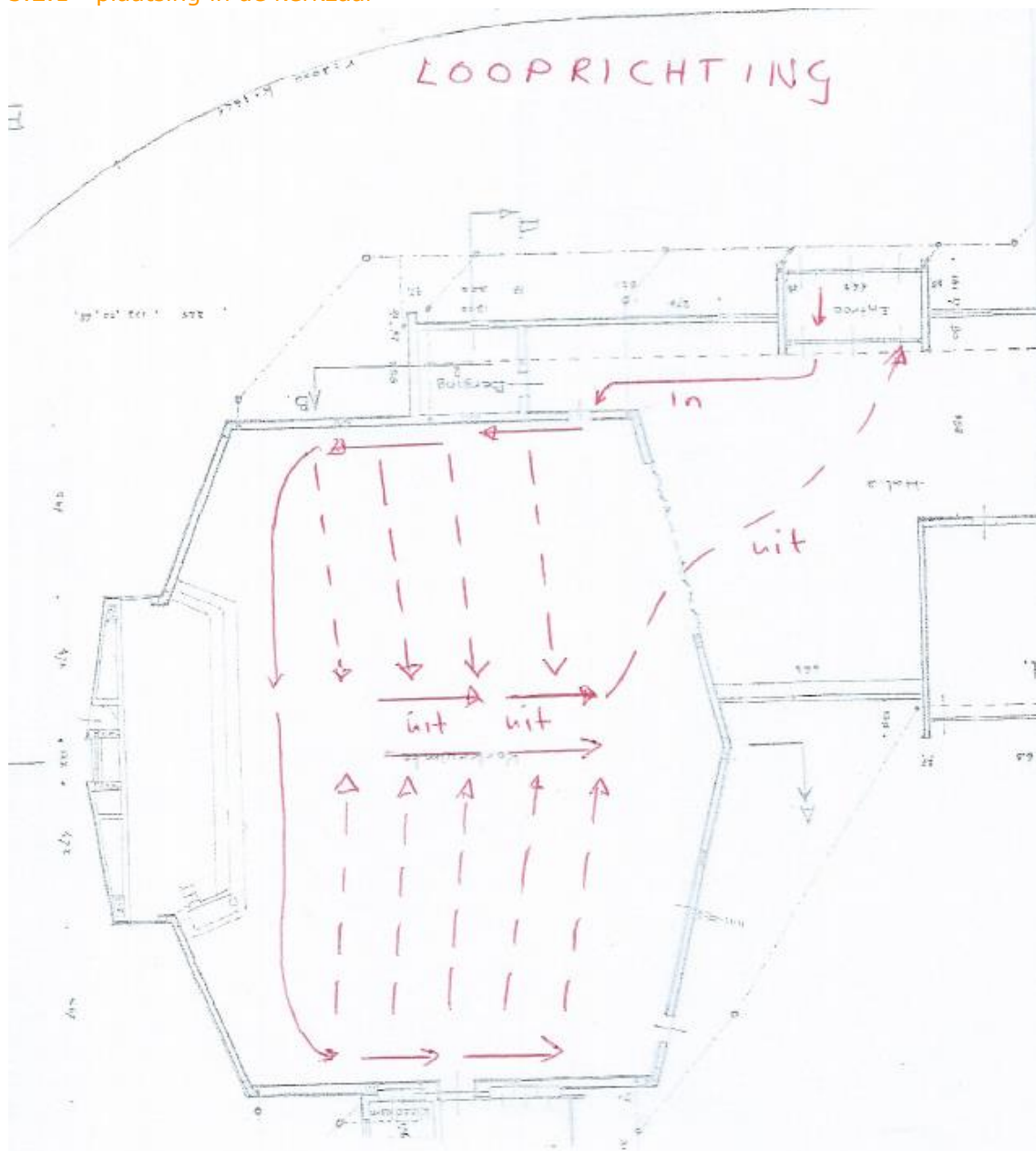
Parallel is er zondagmiddag dienst door de Zion gemeente van 13:00 – 16:00 uur in zaal 3. In de zaal is al markering aangebracht wegens de 1,5 meter. Maximum aantal personen 12 mensen van verschillende huishoudens of maximum 15 (als er 3x 2 personen van zelfde huishouding zijn).

Huurders zullen dit protocol ook moeten ondertekenen, zodat wij als verhuurder de toezegging hebben dat men zich in dit gebouw aan dit protocol zal houden. Immers het is onze verantwoordelijkheid dat dit protocol wordt nageleefd in ons gebouw.

3.2 gebruik kerkzalen

Zie plattegrond kerkzaal hieronder met daarop aangegeven de looproutes bij binnenkomst en verlaten van de dienst.

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal



3.2.2 capaciteit in een anderhalve meter-situatie

Met 1,5 meter afstand tussen bezoekers van verschillende huishoudens is de capaciteit als volgt berekend:

1. Om en om wordt een rij stoelen afgeblokt.
2. 2 stoelen tussen huishoudens worden vrijgelaten (dit wordt gecoördineerd door gele hesjes in de kerkzaal)
3. Na analyse van ons ledenbestand en de samenstelling van de geregeld bezoekende huishoudens in de schatting dat de maximale zitcapaciteit in de zaal 60 personen is.
4. Gelet op het feit dat we voor COVID op 100 bezoekers zaten, is besloten de helft van de gemeente per dienst uit te nodigen

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 juli
kerkzaal	200 zitplaatsen	60
consistorie (zaal 2)	kerkenraad voor de dienst vergaderzaal voor o.a. kerkenraad	Vergaderingen vinden online plaats of in de hal van de kerk (voldoende ruimte)
Zaal 1 (en evt zaal 4)	kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders	kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders
Zaal 5	Crèche 10 kinderen+2 leiding	Voor 10 kinderen + 2 leiding
Zalen algemeen	Doordeweeks sommige vergaderingen	Vergaderingen vervallen, maar wel mogelijk zalen te reserveren (beheerder) voor kringen die thuis onvoldoende ruimte hebben

4 concrete uitwerking

Voor uw eigen gebruiksplan moet u voor een aantal aspecten keuzes maken.

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

- Instructie kindernevendienst + crèche ouders komen via de zijingang binnen, zodat er zo weinig mogelijk tweerichting verkeer in de gang is voor de dienst begint
- Looproute hal + gang, hier wordt middels afplakken van paden eenrichtingverkeer gecreëerd
- Looproute kerkzaal, zie plattegrond boven

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Direct na binnenkomst op een aparte tafel staat desinfecterend middel, er zullen twee punten worden gecreëerd om filevorming te voorkomen
- Het wordt de bezoekers tevoren dringend geadviseerd jassen thuis / in de auto te laten. Er is wel garderobe, maar beperkt
- De welkom-heters wijzen de mensen richting kerkzaal waar ze vervolgens door coördinatoren worden opgevangen en naar hun plek worden geleid, waarbij de looproutes strikt worden gevolgd

verlaten van de kerk

- Zie routeplan, men loopt via eenrichtingverkeer de zaal uit. Dit zal rij voor rij gebeuren, aan te geven door de coördinatoren, waarbij de achterste rij de zaal als eerste verlaat

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

We gaan bezoekers buiten niet apart instrueren wat wel en niet kan, buiten is publieke ruimte en daar gelden gewoon de regels die het RIVM heeft opgesteld

4.1.3 garderobe

Beperkt garderobe, bij binnenkomst loopt men erlangs, bij het naar buiten gaan zal men middels afstand houden deze weer kunnen pakken

4.1.4 toiletgebruik

Herentoilet: 1 sta pot wordt afgeplakt

Damestoilet: middelste hokje afplakken

Hygiëne wordt geregeld door ook daar desinfecterend middel neer te zetten en verder hanteren wij een aangepast schoonmaakprotocol, zie verder.

4.1.5 reinigen en ventileren

Beheerder is verantwoordelijk ervoor dat schoonmaakteams hun taken uitvoeren, volgens afspraak. Hierbij geldt het volgende:

- Normale schoonmaakrooster blijft onverminderd van kracht
- Daarenboven na elke dienst:
 - Tafels afnemen en desinfecteren
 - Toiletten schoonmaken
 - Klinken van deuren desinfecteren
 - Katheder desinfecteren

- Piano desinfecteren
- Microfoons (waar mogelijk, door geluidsman) desinfecteren
- Voor de extra taken moeten schoonmaakteams worden benoemd: we zullen zolang er geen koffie wordt gedronken na de dienst, diegenen die normaal koffiedienst hebben vragen in plaats daarvan deze schoonmaaktaak op zich te nemen.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Avondmaal en Doop zijn voorlopig niet voorzien, wanneer dit relevant wordt zal dit document daarop worden aangepast

4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Wij geven de muziek als volgt vorm:

Niet door de gemeenteleden zingen

Muziekgroep (maximaal 5 muzikanten) mag wel zingen

Filmpjes van Youtube om het zingen af te wisselen in de dienst

4.2.3 Collecteren

2 emmers/schalen bij de uitgang voor de collecte, de digitale collecteaankondigingen voor de thuisluisteraars blijft daarnaast bestaan

Handschoenen aan bij geld tellen

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

We willen de ontmoeting niet frustreren. Op dit moment wordt koffie schenken nog even achterwege gelaten, maar flesjes water kunnen meegenomen worden. Statafels zullen verspreid worden neergezet om ontmoeting te faciliteren. Hierbij zullen we bij goed weer de mensen vragen zich te splitsen in groepen, waarbij de tuin kan worden gebruikt en de hal. Degenen die naar de tuin willen, kunnen bij het verlaten van de kerkzaal aan einde van het middenpad rechtsaf door de zijdeur direct naar de tuin, de anderen linksaf naar de hal. Indien het slecht weer is behouden we ons het recht voor om het koffiedrinken te skippen, de ouderling van dienst neemt deze beslissing en communiceert deze bij de mededelingen. We gaan na twee diensten in juli evalueren hoe dit verloopt en dan aanpassen.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Kinderoppas start voor de dienst, mensen zal worden gevraagd hun kinderen hier vooraf te brengen, zodat heen – en weer lopen wordt beperkt tijdens de dienst. De Crèche medewerkers zullen de ouders vragen hun telefoonnummer af te geven, zodat ze hen op afstand kunnen informeren over zaken (WhatsApp)

Kindernevendienst gaat wel door, met een paar wijzigingen. De kinderen zitten bij aanvang van de dienst niet bij hun ouders, maar worden naar een aparte zaal gebracht voor de dienst (ingang zijkant, zaal 3?). Bij aanvang van de dienst lopen de kinderen met de leiding naar de voorste rij in de kerkzaal en nemen daar plaats. Na het kindermoment lopen ze via aangegeven routing naar de nevendienst. Het kindermoment zal in de dienst naar voren worden gehaald.

4.3 Uitnodigingsbeleid

Er zijn in juli 2 diensten. De ene zondag nodigen we de ene helft uit, de andere zondag de andere. We verwachten per dienst maximaal 50 bezoekers.

De mensen hoeven zich niet aan te melden. Als er onverwacht meer mensen komen dan 60 is er de mogelijkheid extra stoelen bij te plaatsen in de centrale hal.

Gasten zijn er meestal zeer beperkt, zeker in de zomermaanden. Mochten deze later in het jaar wel komen (jeugdgroepen)- , dan zullen wij vragen dit te voren kenbaar te maken, via de website

Mensen worden uitgenodigd via email en weekbrief en website.

We zullen mensen dus tevoren dringend adviseren bij klachten thuis te blijven en gaan dit niet nogmaals proactief bij de deur vragen

Indien mensen uit het 'verkeerde' cohort toch op komen dagen zullen we ze vragen de dienst thuis via de stream te volgen.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Ouderen en kwetsbaren volgens de definitie van RIVM raden we af om te komen (zie <https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/risicogroepen>)

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 coördinatoren

1 gastheer/-vrouw bij ingang (kennismakingsteam) deze wijst mensen op handen desinfecteren en garderobe gebruik en wijzen mensen door naar de kerkzaal

1 persoon (dit kan de gastheer-vrouw zijn die anders ook bij de ingang staat om welkom te heten) in kerkzaal (hesje) wijst mensen hun plaats, deze staat gelijk achter de deur.

Beheerder als vrij rondlopende regelaar (hesje) deze fungeert als vliegende keep voor onvoorziene zaken

4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

1 ouderling 1 diaken 1 voorganger zijn bij elke dienst (in functie) aanwezig

4.4.3 techniek

Doel is om met twee technici te werken, een geluidsman en een bediener van de beamer/livestream. 1.5 meter afstand is mogelijk met 2 personen op het geluidspodium.

Microfoons, toetsenbord, muis, piano worden na de dienst ontsmet door geluidsman.

Mengpaneel wordt niet ontsmet ivm beschadiging elektronica.

4.4.4 muzikanten

Muziekgroep staat op podium, hier is voldoende ruimte voor 1,5m

Bij het orgel extra stoelen voor muziekteam neerzetten zodat ze tijdens de preek kunnen zitten

4.5 tijdschema

wanneer	wat	wie
	zondag	
zondag 9:00	deuren van het gebouw open Ventileren	beheerder
	toiletten en deurklinken reinigen	
9:00u	gastheren/vrouwen aanwezig flyers klaarleggen	gastheren/vrouwen
9:00u	techniek aanwezig	
9:00u	muziekteam aanwezig	
10:00u	aanvang dienst	
11:15	afsluiting dienst	
	ventileren	
	reinigen: - tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Koffieteam
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniekteam

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is geaccordeerd door de kerkenraad op 23 juni 2020

5.2 Communicatie

Het uitnodigingsbeleid, de huisregels en de looproutes, worden gecommuniceerd via:

De weekmail

Flyer

Uitleg voor aanvang 1^e 2 diensten van regels en daarbij horen ook :

- 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 consumptie na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

Communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	kinderen tot 12 jr	kinderen 13-18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet-leden)	commissie van beheer	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>							
gebruiksplan website, intranet, papier						x	x
uitnodigingen info e-mail, website, weekbrief	x	x	x	x			x
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst			x	x	x		x
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten			x	x	x		
website of en hoe gasten welkom zijn looproutes					x		
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						x	x

6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Daarbij geldt altijd:

- Aanmelden voor gebruik bij beheerder
- In acht nemen van 1.5 meter afstand
- Zelfde schoonmaakprotocol als met diensten

Presentielijst (bewaartermijn 8 weken) deze zal bij de deur worden ingevuld door de gastvrouw/heer.

Invulling kerkdienst (zie separaat Memo)