

Gebruiksplan kerkgebouw

Gemeente: Gereformeerde Kerk Langerak

Betreft gebouw: Koningskerk

Versie: 04

Datum: 1 januari 2021

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 Doel en functie van dit gebruiksplan	2
1.1 Doelstelling in het algemeen	2
1.2 Functies van dit gebruiksplan	2
1.3 Fasering	2
1.4 Algemene afspraken	3
2 Gebruik van de koningskerk	3
Gebruik koningskerk	3
2.1 Capaciteit in een anderhalve meter situatie	3
3 Concrete uitwerking	4
3.1 Gerelateerd aan de Koningskerk	4
Algemene richtlijnen voor alle bezoekers	4
Gerelateerd aan het parkeerterrein	4
Gerelateerd aan de Koningskerk	4
Gerelateerd aan de activiteiten	5
Reinigen en ventileren	5
3.2 Taakomschrijvingen	5
Coördinator Koningskerk	5
Eindverantwoordelijke/leiding activiteiten naast kerkdiensten	5
4 Besluitvorming en communicatie	7
Besluitvorming	7
Communicatie	7
5 Overige bijeenkomsten, vergaderingen	7
5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen	7

1 Doel en functie van dit gebruiksplan

1 januari 2021

De nieuwe corona maatregelen zijn erop gericht om de kans op grote drukte en het aantal sociale contactmomenten tussen mensen te beperken. In dat licht moet naar aanvullende richtlijnen worden gekeken.

1.1 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;
- de mogelijkheden inzetten, ondanks de beperkingen, om kerk te 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 bijeenkomsten 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 via de nieuwsbrief en het kerkblad aan de gemeente bekend gemaakt, is online te vinden op de website en op papier in onze kerkgebouwen aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

1.3 Fasering

- Tussen maart en begin juli is de kerk gebruikt om de online diensten te verzorgen. Daarbij aanwezig waren tot maximaal 30 personen.
- De kerk heeft in die tijd de deuren geopend voor 'Open-Kerk' 6 x per week, gedurende 1 uur kon men de kerk bezoeken voor een moment van rust en bezinning.
- De kerk was verder beschikbaar voor vergaderingen, jeugdwerk, kringen enz.

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 activiteit 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 de koningskerk

Gebruik koningskerk

In de koningskerk worden de kerkzaal, keuken, hal en 2 lokalen gebruikt.

De keuken wordt gebruikt om de voorraad van de schoonmaakmiddelen op te slaan en om de voorbereidingen van het schoonmaken te kunnen treffen. Uitsluitend de coördinator maakt gebruik van de keuken en wordt er door de coördinator op verzoek koffie of thee gezet.

2.1 Capaciteit in een anderhalve meter situatie

- Vooraf is met de gemeente gecommuniceerd dat men ten allen tijde de anderhalve meter afstand in acht dient te nemen.
- Er is tussen de zit/sta plaatsen anderhalve meter afstand.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volwassenen nemen hun plaats in en blijven zoveel als mogelijk zitten.
- Kinderen t/m. groep 8 hoeven niet de 1 ½ meter afstand te houden. Zij tellen mee als individu in het totaal aantal personen.
- Taakgroep beheer en financiën heeft een overzicht opgemaakt van de beschikbare ruimtes met de daarin aangegeven de maximale capaciteit aan personen. Zie hieronder:

KONINGSKERK	Kerkzaal	Consistorie	Zaal 1	Zaal 2
Afmetingen in mm.	16400 x 14400	4850 x 2400	6680 x 4950	6680 x 4950
Vloeroppervlak in m2	236 m2	11,64 m2	33,07 m2	33,07 m2
Max. aantal pers.	45	4	11	11

3 Concrete uitwerking

3.1 Gerelateerd aan de Koningskerk

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- Blijf thuis als u gezondheidsklachten heeft, samen met de huisgenoten.
- De anderhalve meter is binnen alle situaties uitgangspunt.
- Het vormen van groepjes moet worden voorkomen, zowel op het parkeerterrein als binnen in het kerkgebouw.
- We schudden geen handen.
- regelmatig de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol.
- We dragen binnen een mondkapje als we ons bewegen in de kerk. Eenmaal plaats genomen mag het mondkapje af.
- deel materialen (zoals telefoon of bijbel) niet met anderen.
- De deuren blijven zoveel als mogelijk open tijdens het samenzijn.

Gerelateerd aan het parkeerterrein

- Het hele parkeerterrein kan worden gebruikt, de auto's worden niet direct naast elkaar geparkeerd, 1 plekje ertussen vrijhouden is het advies.
- Het is niet toegestaan op het parkeerterrein te groeperen. Op het parkeerterrein zijn markeringen aangebracht zodat mensen anderhalve meter afstand kunnen houden.

Gerelateerd aan de Koningskerk

- Uitgangspunt is dat alle deuren geopend zijn, zodat niet iedereen de deurknop hoeft aan te raken.
- Bij binnenkomst is bewust aandacht voor de gezondheid van mensen, het protocol is duidelijk zichtbaar in beeld
- In de hal staat een sensor dispenser, bezoekers worden uitgenodigd hun handen te desinfecteren.
- Er staat een statafel met daarop handgel, desinfectansdoekjes.
- Jassen houden de mensen bij zich, we maken geen gebruik van de kapstok omdat dit zomaar een verzamelplek van mensen wordt.
- Toiletten zijn in uitzonderingssituaties beschikbaar. Het verzoek is thuis naar het toilet te gaan.

Gerelateerd aan de activiteiten

- Zang en muziek;
In de kerk is zingen vooralsnog helaas niet mogelijk. Buiten is dit wel mogelijk op minimaal 1 ½ meter afstand.
Zodra zingen weer toegestaan is volgen we de adviezen zoals aangereikt door Steunpunt kerk&werk en PKN protocol
- Gebruiken consumpties
Vooralsnog is dit beperkt mogelijk. Als er iets te eten of gedronken gaat worden voorziet ieder persoonlijk voor zijn eigen 'natje en droogje'. Als er koffie, thee wenselijk is, aangeven bij de reservering, wordt dit door de coördinator verzorgd.

Reinigen en ventileren

Na afloop van een activiteit in de kerk moeten de gebruikte ruimtes geventileerd, schoongemaakt en gedesinfecteerd worden.

De gebruikers zijn verantwoordelijk voor het schoonmaken. Schoongemaakt moet worden alles wat aangeraakt of waarop gezeten is, te denken valt aan deurknoppen, zitplaatsen, bar, tafels, eventueel toilet als daar gebruik van gemaakt is.

Verantwoordelijk voor het schoonmaken van de kerk in zijn geheel is de coördinator van de KK.

3.2 Taakomschrijvingen

Coördinator Koningskerk

De algehele coördinatie van de koningskerk ligt bij Raven Menthe, 0184-601594, ravenmenthe@gmail.com bij hem kan de sleutel opgehaald worden. Hij ontvangt de reserveringen van taakgroep beheer en financiën.

Hij houdt het geheel in de gaten, verloopt alles volgens afspraak. Zorgt ervoor dat er voorafgaand aan een bijeenkomst/activiteit de gereserveerde ruimte gelucht wordt en sluit achteraf de ramen/deuren zo nodig.

Verzorgd koffie en thee als dit aangevraagd is.

Koffie en thee worden gedronken vanuit kartonnen bekertjes. Porselein servies wordt niet gebruikt, dit in verband met besmettingsgevaar.

Eindverantwoordelijke/leiding activiteiten naast kerkdiensten

De taakgroep beheer en financiën coördineert de reserveringen van de Koningskerk maar ook van de Bethelkerk en de Oude School. Er kan een ruimte worden gereserveerd via: beheer@gklangerak.nl De coördinator wordt door de taakgroep geïnformeerd over de reserveringen.

Diegene die de bijeenkomst/activiteit aanvraagt/ reserveert is de verantwoordelijk persoon van de bijeenkomst. Als dit iemand anders is dan de aanvrager wordt dit bij de reservering vermeldt.

Bij de leiding/verantwoordelijke rusten een aantal taken, tw;

De ruimte ventileren minimaal een kwartier voor aanvang van de bijeenkomst. In de ruimte waar gebruik van gemaakt wordt moeten de deuren en ramen opengezet worden. Na afloop de ruimte gedurende 30 min. ventileren daarna alle ramen en deuren sluiten. In overleg met de coördinator kunnen hier andere afspraken over gemaakt worden.

In de hal van de kerk ligt een logboek wat bijgehouden wordt door de leiding. Er wordt bijgehouden op welke datum een activiteit is, hoe laat, wie de leiding heeft en wie er aanwezig is geweest. Aanwezigen die geen lid van de kerk zijn wordt gevraagd hoe ze genoteerd willen worden, bv naam of adres of telefoonnummer, ingeval van verdenking op besmetting kan er contact gezocht worden met de betreffende persoon.

Ziet er verder op toe dat:

- de afspraken in acht worden genomen.
- er minimaal gebruik van het toilet wordt gemaakt, (als de toilet gebruikt wordt moet deze schoongemaakt worden)
- dat de keuken niet gebruikt wordt, dat er ook niet op een andere plaats koffie/thee gezet wordt.
- Is verantwoordelijk voor de schoonmaak van alles wat aangeraakt en waarop gezette is.
- De prullenbak (staat in de hal) wordt geleegd, prullenbak wordt weer gereed gemaakt voor de volgende gebruiker.
- Melden bij de coördinator als de bijeenkomst afgelopen is.
- Als een bijeenkomst niet door gaat dit melden bij de coördinator.

4 Besluitvorming en communicatie

Besluitvorming

Dit gebruiksplan is door het kernteam op 6 oktober 2020 besproken, vervolgens voorgelegd aan de taakgroep beheer en financiën en taakgroep eredienst. Tot slot is het eerste gebruiksplan in de brede kerkenraad op 18 juni 2020 besproken en vermeld dat bij wijzigingen van de maatregelen deze doorgevoerd gaan worden.

Communicatie

Het volledige gebruiksplan wordt met de gemeente gedeeld via de nieuwsbrief, kerkblad en de website.

In de koningskerk ligt in de hal een logboek. Tijdens elke activiteit is 1 persoon 'eindverantwoordelijke'. Deze persoon noteert in het logboek het volgende: datum, wat voor activiteit het betreft, wie de verantwoordelijke persoon is, welke ruimte er gebruikt is, welk tijdstip en hoeveel personen er aanwezig waren.

5 Overige bijeenkomsten, vergaderingen

5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

- Vanaf half maart wordt het kinder- en jeugdwerk tot 18 jaar weer opgepakt. Er wordt onderzocht wat er mogelijk is binnen de geldende maatregelen.
- Vanaf 18 maart opent de Open Kern weer hun deuren.

Bij alle overige activiteiten geldt 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.
- Op het moment er sprake is van versoepelingen nemen we deze conform maatregelen/adviezen over.