

Gebruiksplan kerkgebouw de Ark

Rembrandtlaan 2, Maassluis



Gemeente: Nederlands Gereformeerde Kerk Maassluis

Versie: 1.1

Datum: 12-07-2020

Steller: Harmen D. Mooibroek

Template versie: [V1.0 – 20 mei 2020](#)

Wijzigingen:

Versie	Datum	Naam	Opmerking
V0.1	28-05-2020	HD. Mooibroek	Initiële versie
V0.15	31-05-2020	R. vd Linden	Diverse aanpassingen/aanvullingen
V0.2	31-05-2020	HD. Mooibroek	Feedback verwerkt waaronder input beheer (Dick)
V0.3	02-06-2020	HD. Mooibroek	Feedback verwerkt waaronder die van RvdL
V0.4	03-06-2020	HD. Mooibroek	Diverse updates na vergadering werkgroep
V0.5	04-06-2020	HD. Mooibroek	Bijlagen omgevormd en protocollen toegevoegd
V0.6	12-06-2020	HD. Mooibroek	Aanpassingen n.a.v. overleg plus keuze optie 1
V0.7	14-06-2020	HD. Mooibroek	Diverse aan- & toevoegingen Paul R en GJ verwerkt
V0.75	18-06-2020	HD. Mooibroek	Rouw en trouw uitgewerkt + kleine aanpassingen
V1.0	29-06-2020	HD. Mooibroek	Punten uit vergadering 24/06 aangepast. Hoofdstuk Coms geschreven na overleg Gertjan. Doc def gezet ivm aanbieding KR & Staf.
V1.1	12-7-2020	G.J. v.d. Ruit	Goedgekeurd door KR en Staf en laatste opmerkingen Paul R en GJ verwerkt

Wij volgen het Protocol erediensden 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.

Inhoudsopgave

1	<u>DOEL EN FUNCTIE VAN DIT GEBRUIKSPLAN</u>	4
1.1	<u>DOELSTELLING IN HET ALGEMEEN</u>	4
1.2	<u>FUNCTIES VAN DIT GEBRUIKSPLAN</u>	4
1.3	<u>FASERING</u>	4
1.4	<u>ALGEMENE AFSPRAKEN</u>	5
1.5	<u>HUIDIGE ONTWIKKELINGEN EN OVERIGE BEPALINGEN</u>	5
2	<u>GEBRUIK VAN HET KERKGEBOUW</u>	6
2.1	<u>MEERDERE GEBRUIKERS/ MEERDERE DIENSTEN OP EEN ZONDAG</u>	6
2.2	<u>GEBRUIK KERKZALEN</u>	6
3	<u>CONCRETE UITWERKING</u>	9
3.1	<u>GERELATEERD AAN HET GEBOUW</u>	9
3.2	<u>GERELATEERD AAN DE SAMENKOMST</u>	11
3.3	<u>UITNODIGINGSBELEID</u>	12
3.4	<u>TAAKOMSCHRIJVINGEN</u>	13
3.5	<u>TIJDSHEMA</u>	14
4	<u>BESLUITVORMING EN COMMUNICATIE</u>	15
4.1	<u>BESLUITVORMING</u>	15
4.2	<u>COMMUNICATIE</u>	15
5	<u>OVERIGE BIJENKOMSTEN, VERGADERINGEN EN BEZOEKWERK</u>	16
5.1	<u>OVERIGE BIJENKOMSTEN EN VERGADERINGEN</u>	16
5.2	<u>KRINGEN</u>	16
5.3	<u>BEZOEKWERK/PASTORAAT?</u>	16
6	<u>BIJLAGEN</u>	17
	<u>VOORBEELD EN AANTALLEN INDELING KERKZAAL</u>	17
6.1	<u>OVERZICHT KERKZAAL</u>	17
6.2	<u>LOOPROUTE</u>	18
6.3	<u>BOODSCHAPPENLIJST</u>	18
6.4	<u>PROTOCOL BEZOEKWERK/PASTORAAT</u>	18
6.5	<u>PROTOCOL SAMENKOMSTEN& KRINGEN</u>	18
6.6	<u>VOORBEELD EN AANTALLEN INDELING KERKZAAL</u>	19

6.7 INDELING EN GEBRUIK ZAAL 2-3

20

6.8 ROUTING AVONDMAAL

21

1 Doel en functie van dit gebruiksplan

Dit hoofdstuk beschrijft de algemene doelstellingen en functies van dit gebruiksplan voor onze kerkelijke gemeente.

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 en zodoende de druk op de zorg verminderen. Als kerk nemen we daarin onze verantwoordelijkheid;
- 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 voor onze naasten te zorgen.

1.2 Functies van dit gebruiksplan

1. We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures voor onze gemeente met in het bijzonder ons kerkgebouw. Dit tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
2. De mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten worden op basis hiervan geïnstrueerd;
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 gemeente en daarmee veiligheidsregio.

Bovenstaande is van toepassing op het besluit gedeeltelijk gebruik van de Ark voor de zondagse kerkdienst en andere activiteiten toe te staan.

1.3 Fasering

Fase	Activiteit	Dtm vanaf	Opmerking
1	Doop, trouw en rouw	1 juni	Zijn met gepaste maatregelen mogelijk
1	Pastoraat	1 juni	Conform protocol hfd pastoraat, Paraaf 5.3
1	Kringen/ontmoeten	1 juni	Conform paraaf 5.2
2	Pilot Kerkdienst(en)	23+30 Aug	Voorafgaand aan de alg. dienst oefenen met ongeveer 50 personen.
2	Algemene kerkdienst	1 sept	Tot 1 sept alleen online diensten, daarna onder strikte voorwaarden
2	Gebruik derden	15 juli	Per stichting worden afspraken gemaakt
3	Normaal open	NTB	Bij immuun/vaccinatie

1.4 Algemene afspraken

Als kerk vinden wij ontmoeting, gesprek, pastoraat, kringen en nabijheid belangrijk. Toch zijn wij genoodzaakt in het kader van onze doelstelling:

- Anderhalve meter afstand te houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- Mensen die ziek of verkouden zijn, samen met anderen uit hun huishouden, dringend te verzoeken om thuis te blijven;
- De samenkomsten zo in te richten 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 te blijven van ontwikkelingen en aanwijzingen. We leren, evalueren en stellen vanuit de praktijk bij waar nodig en mogelijk. Dat betekent dat we conform de PDCA-cirkel dit gebruiksplan op regelmatige basis herzien.

1.5 Huidige ontwikkelingen en overige bepalingen

Op moment van schrijven is de (nood) wet Corona in review. Een aantal punten is ondertussen duidelijk geworden:

1.5.1 Contactberoep

Het beroep van predikant/dominee is in overleg met predikant en kerkenraad aangemerkt als contactberoep. Hierdoor mag de predikant de sacramenten bedienen en rituelen uitvoeren, denk aan dopen, avondmaal en zegenen.

1.5.2 Maximumcapaciteit kerkgebouw

Het maximum van 100 personen wordt losgelaten, mits de 1,5 meter gewaarborgd blijft. In ons geval betekent dit dat als er voldoende huisgezinnen aanwezig zijn, die niet onder de 1,5 meter vallen, de vloercapaciteit omhoog kan. Naar (aanname) 120 á 140 personen.

Tegelijkertijd klinkt er ook een duidelijk geluid om thuis te willen blijven omdat de diensten zonder intermenselijk contact weinig toegevoegde waarde hebben.

2 Gebruik van het kerkgebouw

Dit hoofdstuk beschrijft de basisgegevens met betrekking tot (het gebruik van) ons kerkgebouw.

2.1 Meerdere gebruikers/ meerdere diensten op een zondag

Op zondagen wordt er in de Ark één kerkdienst gehouden. Mocht hiervan worden afgeweken omdat er mogelijk een tweede dienst gehouden wordt, dan moet er tussen deze diensten voldoende tijd zitten om toiletten, vloeren, stoelen en tafels te reinigen en de ruimten in overvloed te ventileren.

2.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

Aanvang van de kerkdienst blijft 09:30 en eindigt rond 10:30.

Voor weekgebruik van het gebouw volgen wij het volgende schema/vuistregel:

- Zolang er alleen online kerkdiensten plaatsvinden kunnen er eens per dag kringen en sociale (jeugd)ontmoetingen plaatsvinden. Met uitzondering van zondagochtend en middag.
- Zodra er kerkdiensten plaatsvinden kunnen kringen en sociale (jeugd)ontmoetingen eens per dag plaatsvinden van maandag 13:00 t/m zaterdag 19:00. Op zaterdagavond worden de zalen gelucht en op zondag vindt er 1 kerkdienst plaats. Op maandagochtend wordt het gebouw dan gereinigd en gelucht.

2.2 Gebruik kerkzalen

Het protocol gaat uit van 'anderhalvemeter' tussen bezoekers. Niet in elke kerkzaal past de toegestane hoeveelheid bezoekers waardoor elke ruimte apart bezien moet worden.

Eerder heeft de overheid voor theaters en horeca een uitzondering gemaakt door personeel uit te sluiten van het maximumaantal bezoekers, dit was tot 28 mei nog niet zo voor kerken maar is inmiddels aangepast. Het maximumaantal bezoekers is dus exclusief functionarissen die rond de bijeenkomst een rol vervult zoals in paragraaf 3.4, Taakomschrijvingen, beschreven.

2.2.1 Stoelindeling kerkzaal

In bijlage 6.1 Overzicht kerkzaal zijn diverse situatieschetsen van de kerkzaal in de Ark te vinden.

We laten alle stoelen (gekoppeld) staan. De oneven rijen mogen niet worden gebruikt maar blijven wel staan om te voorkomen dat we te dicht bij de personen voor ons komen.

Het werkt als volgt:

- Iedere groep ontvangt bij binnenkomst 3 rode kaarten;
- Iedere groep kiest een rij en gaat zitten tegen de muur, het lint of naast de laatste rode kaart.
- De laatste van de groep legt vervolgens de drie rode kaarten op de volgende drie stoelen in de rij;
- De volgende die aanschuift, gaat op de eerst beschikbare niet-rode stoel zitten en legt indien nodig weer drie rode kaarten neer.
- Een groep steekt nooit een gangpad over.

Uitzondering is er voor kinderen tot 18 jaar, niet zijnde uit hetzelfde huisgezin. Die mogen bij elkaar zitten ongeacht de afstand.

2.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter situatie

De maximale capaciteit is per ruimte bepaald. Hiervoor is een model ontwikkeld dat borgt dat voor elke persoon in de 1,5 meter situatie 4m² beschikbaar is.

In de zalen 2 en 3 bestaat dit uit een vaste opstelling tot 15 personen.

In de kerkzaal bepaalt de gezinssamenstelling het maximaal aantal. Ook dit op basis van het model.

2.2.3 Capaciteit Kringen (Zaal 2-3)

Onderstaande uitwerking is gedaan met het oog op de bezetting van de gecombineerde zalen 2 en 3 om kringen bij elkaar te kunnen laten komen. Deze indeling en handvatten voor gebruik dienen bekend gemaakt te worden aan de gebruikers en tevens als bijlage aanwezig te zijn in de zaal. **Een plattegrond & indeling is te vinden in bijlage 6.7 Indeling en gebruik zaal 2-3.**

Voor en tijdens gebruik:

- Gebruik de zaal met maximaal 15 personen. Als de groep groter wordt neem dan de stoelen mee naar de grote zaal;
- Houd 1,5m afstand;
- Tijdens de bijeenkomst zoveel mogelijk ventileren (bijv. nooddeur openzetten);

Na afloop:

- Stoelen als onderstaand terugzetten;
- Stoelleuning, tafels, deurkrukken ed. schoonmaken.

2.2.4 Zalen: normale en aangepaste capaciteit

Hierover volgt een overzicht van de aangepaste zalen capaciteit van de normale capaciteit en aangepaste capaciteit, inclusief kerkzaal.

Zaal	Normaal gebruik	Per 1 juni	Per 1 juli
Kerkzaal	Kerkdiensten, gemeente vergaderingen, kringen. 385 pers, 371 m ²	Kerkdiensten (max. 1 op zondag); Zitplaatsen afhankelijk van staffel. Overige dagen kringen.	Kerkdiensten (max. 1 op zondag); Zitplaatsen afhankelijk van staffel
1	Vergaderruimte, koffiedrinken, gebed 36 pers. 38,4 m ²	Voor afspraken en gebed voor de dienst. Ouderling + voorganger + medewerkers dienst	Voor afspraken en gebed voor de dienst. Ouderling + voorganger + medewerkers dienst
2	Vergaderruimte, bijbelklas, jeugdvereniging, koppelbaar Z3 20 pers. 32,5 m ²	Gekoppeld met zaal 3 15 personen	Gekoppeld met zaal 3 15 personen
3	Vergaderruimte, bijbelklas, jeugdvereniging, koppelbaar Z2 20 pers. 37,5 m ²	Gekoppeld met zaal 2, 15 personen	Gekoppeld met zaal 2, 15 personen
3-4	Nieuwe ruimte 10 pers 20m ²	Ntb	Ntb
4	Crèche & opslag 11 pers. 22m ²	Kinderen en maximaal 2 volwassen	Kinderen en maximaal 2 volwassenen
5	Crèche & opslag 11 pers, 22m ²	Kinderen en maximaal 2 volwassen	Kinderen en maximaal 2 volwassen

Gebruiksplan NGK de Ark

6	Crèche & opslag 11 pers. 22m ²	Kinderen en maximaal 2 volwassenen	Kinderen en maximaal 2 volwassenen
Overig	Diverse functies/ opslag	Afgesloten	Afgesloten
Hal/ontm oetingsru imte (keuken)	Ontmoetingsruimte, koffiedrinken	Niet in gebruik	Niet in gebruik
Garde- robe		Gesloten	Gesloten

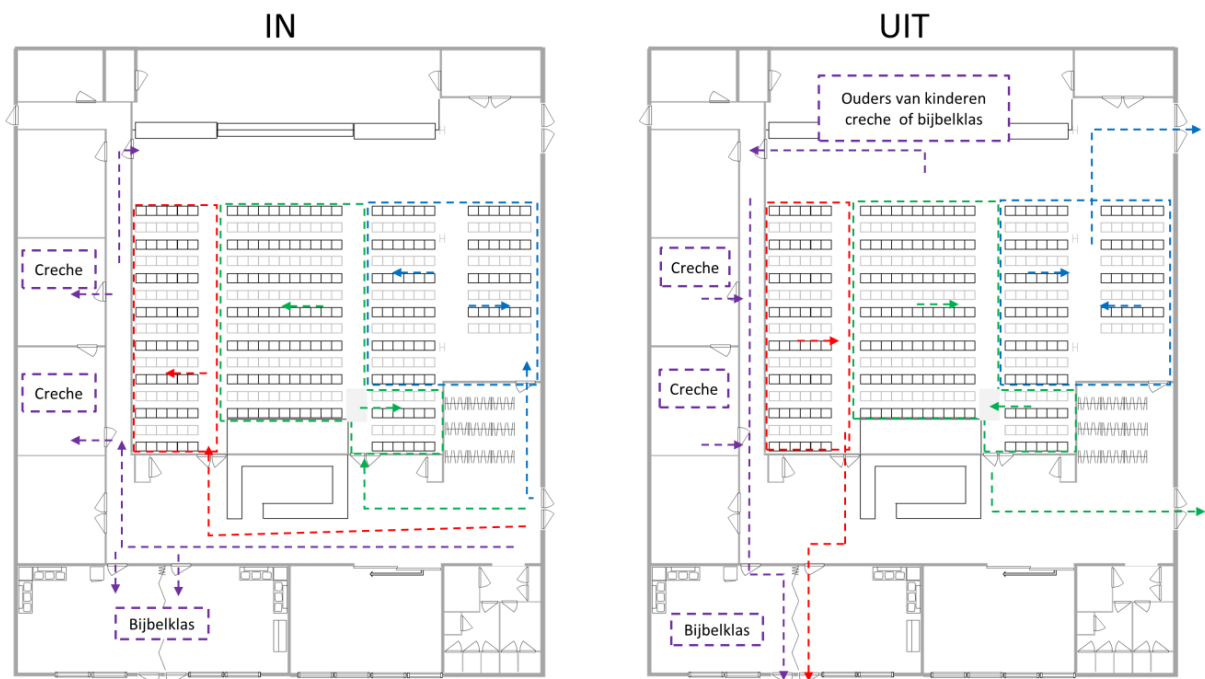
3 Concrete uitwerking

Dit hoofdstuk beschrijft op concrete wijze het gebruik van het gebouw.

3.1 Gerelateerd aan het gebouw

3.1.1 Routing algemeen

- Bij binnenkomst staat een banner met een tekst als “Welkom in de Ark, helpt u voor een veilig verloop door ook hier 1,5 meter afstand te houden?”.
- Bij de deur staat een standaard met dispensers desinfectiemiddel, een rol papier en afvalbak.
- Bij elke ingang staat een coördinator die de mensen naar hun desbetreffende zitplaats begeleid.



Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Bezoekers dienen gebruik te maken van de desinfectiemiddelen bij de entree.
- De garderobe wordt niet gebruikt.
- Op de hoek van de keuken staat een gastheer/vrouw die de bezoekers nodigd en daardoor gedoseerd doorgeeft aan 1 van de 2 kerkzaal ingangen.
- Bij de beide ingangen staat een gastheer/vrouw die de mensen, zeker de eerste keren instrueert en begeleidt naar hun plek.

Verlaten van de kerk

- Ouders met kinderen in de creche of de bijbelklas zitten vooraan en/of verlaten als eerste of laatste de kerkzaal via de deur bij zaal 6, halen hun kinderen op en verlaten de Ark door zaal 3. De leiding van de bijbelklas verzamelt de kinderen in zaal 3.
- De kerkzaal is verdeeld in drie vakken. Elk vak verlaat aan het eind van de kerkdienst via een eigen uitgang het kerkgebouw.
- Dit systeem moet door de predikant/ouderling van dienst voor de zegen worden verteld. Daarnaast zullen de gastheren/vrouwen de mensen begeleiden.

- Niet napraten in de kerk. Buiten de kerk 1,5m aanhouden.

3.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Aangezien de kerkgangers direct de kerkzaal binnengaan en niet buiten voor het gebouw of in de ontvangsthal (sociaal) groeperen wordt hier alleen indirect gebruik van gemaakt. Gemeenteleden wordt vooraf aangegeven op tijd aanwezig te zijn zodat er geen file vorming optreedt.

3.1.3 Garderobe

Omwille van de routing en de verspreiding van het virus is het tot nader order niet toegestaan de garderobe te gebruiken. Deze zal worden afgezet.

3.1.4 Parkeren

Het parkeren gebeurt op de daarvoor aangewezen plaatsen. Bij het in- en uitstappen dient men rekening te houden met de 1,5 meter afstand tot mogelijk andere omstanders.

3.1.5 Toiletgebruik

We beperken en mijden het bezoek aan het toilet. Bezoekers wordt gevraagd voorafgaand aan het kerkbezoek thuis naar het toilet te gaan. In uitzonderingssituatie zijn alle (dames, heren en mindervalide) toiletten beschikbaar.

3.1.6 Reinigen en ventileren

Het kerkgebouw dient voor en na elke dienst te worden geventileerd en gereinigd. Hieronder volgen 2 checklists die borgen dat de juiste zaken worden gereinigd en daarvoor de juiste materialen wordt gebruikt.

Checklist Object reiniging

Object	Wat	Verantwoordelijke
Mengpanelen	Objecten van aanraken	Technici
Kosterpaneel	Objecten van aanraken	Koster
Instrumenten		Muzikanten
Stoelen	Zitting en (arm) leuning	Hygienemedewerker
Deurklinken		Hygienemedewerker
Vloer		Hygienemedewerker
Microfoon(s)	Totaal	Gebruiker (incl predikant)

Checklist reinigingsmiddelen

Artikel	Aantal	Winkel
Allesreinigerspray	2	Supermarkt
Keukenrol/ schoonmaakpapier	2	Supermarkt
Desinfecterende handgeld	2	Bol.com
Vochtige wegwerpschoonmaakdoekjes	2	Supermarkt
Tissues	2	Supermarkt
Blowers voor luchten	Afhankelijk wanneer professionele ventilatie is geïnstalleerd	

Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- Geen handen schudden;
- Regelmatig de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgeld met minimaal 70% alcohol;
- Deel materialen (zoals telefoon) niet met anderen;

- Jassen worden niet opgehangen maar naar de zitplaats meegenomen;
- De ruimte wordt geventileerd door ramen en deuren zoveel mogelijk open te zetten en waar mogelijk geforceerde ventilatie toe te passen.

Voor en na afloop van de dienst moet er uitgebreid geventileerd worden. Afhankelijk van het moment waarop professionele ventilatie is geïnstalleerd zullen hier blowers voor moeten worden aangeschaft. Deze blowers moeten gedurende een half uur in de deuropeningen actief ventileren.

3.2 Gerelateerd aan de samenkomst

3.2.1 Gebruik van de sacramenten

Met het aanmerken van predikanten als contactberoep wordt het mogelijk te dopen en te zegenen.

Avondmaal

Het avondmaal kan plaatsvinden zoals wij als gemeente gewend zijn. Wel dienen een aantal extra aandachtspunten in acht te worden genomen:

- Bij lopend avondmaal wordt uitgenodigd waarbij 1,5 meter afstand wordt gehouden;
- Er is 1-richtingsverkeer en de retour route kruist de komende personen niet;
- Om de 1,5 meter te borgen wordt gebruik gemaakt van de routing die te vinden is in bijlage 6.8 Routing Avondmaal;
- Brood wordt zelf van de schaal gepakt, kerkenraads- of staf lid staat daarbij op 1,5 meter afstand;
- Wijn (of een andere vrucht van de wijnstok) zit in cupjes en wordt zelf gepakt, kerkenraads- of staf lid staat daarbij op 1,5 meter afstand.

Het bereiden en klaarzetten van brood en cupjes vindt onder strikte hygiëne maatregelen plaats met gedesinfecteerde materialen, handschoenen en mondkapje.

Doop

Het dopen gebeurt door de predikant wiens ambt is aangemerkt als contactberoep. Hierdoor kan de normale manier van dopen plaatsvinden. Wel dient dit in nauwe afstemming met de doopouders afgestemd te worden.

De volwassendoop vindt in afstemming met het dooplid plaats. Waarvoor tevens geldt dat de predikant een contactberoep heeft.

Trouw en Rouw

Trouw- en rouwdiensten zullen conform "normale" diensten worden ingericht. Met de familie wordt gastenlijst opgesteld en afgestemd welke extra wensen en daarmee mogelijk extra voorbereidingswerkzaamheden en schoonmaakwerk hier aan vastzit(ten).

Tot 1 juli geldt het maximaal aantal deelnemers van 30.

3.2.2 Zang en muziek

Tot nu toe blijkt koor en gemeentezang een sterke invloed op de verspreiding van het coronavirus te hebben. Hierdoor is gemeentezang helaas vooralsnog niet mogelijk. De voorzanger(s) uit het muziekteam zijn de enige die zingen.

Voor blaasinstrumenten geldt een wettelijke afstand van 2 meter. De opstelling in de Ark geeft ruimte voor een afstand van zo'n 5 meter en is daarmee meer dan voldoende.

3.2.3 Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken en lange collectestokken is niet mogelijk. Als de app van Cor van de Linden beschikbaar is deze gebruiken en anders huidige Tikkie handhaven.

3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM wordt er tot nader order geen koffiegedronken.

3.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Kinderwerk (Crèche en bijbelklas) tot 16 jaar wordt mogelijk maar we wachten nog op de totale inventarisatie via de sector jeugdwerk.

3.3 Uitnodigingsbeleid

3.3.1 Peiling

Initieel houden we een peiling onder gemeente leden om te onderzoeken hoeveel animo er is voor deelname.

3.3.2 Aanmelding d.m.v. formulier op site.

We gaan werken met inschrijven: via een online formulier schrijven gemeente leden zich in voor de eerstvolgende dienst. Bij de aanmelding moet minimaal worden aangegeven:

- Naam;
- Aantal leden naar kerkdienst;
- Aantal leden naar Crèche/jeugdwerk.

Dit alles kan worden gefaciliteerd door een webformulier die beschikbaar is op onze website ngkmaassluis.nl.

3.3.3 Nodigen minder bereikbare groep(en)

Leden van 70 jaar en ouder (of die ingeschat niet digitaal bereikbaar zijn) zullen in beginsel worden gebeld door een lid van de KR/staf met de vraag of ze (wel of niet elke week) een kerkdienst willen bijwonen. Dit hangt af van de gezondheid van deze groep, zoals in het onderstaande punt verwoord.

Voor de rest dient er elke week zelf te worden aangemeld middels de hierboven beschreven methode. Bij voorkeur voor leden via intranet (zodat we automatisch de gegevens hebben) en voor niet-leden via internet. Op het moment dat we boven het maximumaantal komen, vragen we of we ze kunnen inschrijven voor de week erna. Pas na daarna kunnen andere mensen zich weer inschrijven.

Er wordt met Jan Moekestorm gekeken of dit verder te automatiseren is.

3.3.4 Ouderen en kwetsbare mensen

Het is noodzakelijk om in dit gebruiksplan extra voorschriften op te nemen over hoe we omgaan met onze groep kwetsbare mensen en hoe extra voorzichtig wordt gehandeld met het oog op leden van 70 jaar en ouder. Hiervoor maken we gebruik van de voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl.

- Het advies is om tijdens de oefenperiode van 1 augustus tot 1 september, 70 plussers en kwetsbare mensen te vragen om niet deel te nemen aan de erediensten;
- Stem tweede helft augustus af met de oudere en kwetsbare gemeenteleden om te weten wat zij zelf willen;

- Halen en brengen: De richtlijnen van het RIVM laten vooralsnog geen ruimte om gemeenteleden, anders dan eigen gezinsleden, met de auto te halen en te brengen voor de erediensten. De online vieringen blijven voor deze gemeenteleden vooralsnog het middel om bij de erediensten betrokken te blijven.

3.4 Taakomschrijvingen

3.4.1 Hygiënemedewerker

De hygiënemedewerker, ook wel schoonmaker of interieurverzorger genoemd, draagt zorg voor een schoon gebouw. Zij/hij reinigt de meest aangeraakte onderdelen van het gebouw waaronder (deur)klinken, de vloer en mogelijk het toilet. Dit doet hij/zij elke maandagochtend en donderdagmiddag.

3.4.2 Coördinatoren/gastheer/vrouw

Voor iedere eredienst dienen een of meer coördinatoren (gastheer/vrouw) te worden aangesteld. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen. De coördinatoren zijn zichtbaar door het hesje dat zij dragen en staan bij de 2 ingangen van de kerkzaal, links en rechts van de keuken. Gedurende de piloffase zal Ger Mak als gastheer optreden en later zijn team instrueren.

3.4.3 Koster

De koster is eindverantwoordelijk voor een veilig en gestructureerd verloop van de dienst. Hij draagt zorg voor ventilatie en de hygiëne en ziet toe op het ordelijk bezoek van de bezoekers en de juiste taakuitvoering van de diverse functionarissen.

3.4.4 Kerkenraad en voorganger

Naast de predikant zal de ouderling van dienst aanwezig zijn en de kerkenraad vertegenwoordigen. Hij/Zij zal ook het consistoriegebed leiden dat in zaal 1 plaatsvindt. Bij binnenkomst in de kerkzaal gaat de ouderling de voorganger lopend voor met 1,5 meter afstand. De hand wordt voorin niet geschud: een wederzijds hoofdknikje volstaat.

3.4.5 Planner

De planner heeft als taak de leden voorafgaand aan de dienst te nodigen en een reserveringssysteem bij te houden.

3.4.6 Techniek

De techniek, beamen, uitzenden en bediening van het camerasysteem vindt plaats vanuit achter de zaal. Hier dienen de technici de 1,5 meter in acht te nemen en bij binnenkomst zelf te zorgen voor het ontsmetten van de panelen. Na gebruik wordt er ook ontsmet.

3.4.7 Muzikanten

De muzikanten houden ten allertijden 1,5 meter afstand. Er zullen stoelen op het podium voorhanden zijn. (blaas)Instrumenten en daarmee ook zang(ers) die veel lucht verplaatsen nemen meer afstand, namelijk *minimaal 2 meter*.

3.5 Tijdschema

Hieronder volgt het schema van acties voor, tijdens en na een dienst.

Tijd	Wat	Wie
Zaterdag		
Avond	Toiletten en deurklinken reinigen	TBD
Avond	Ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	Koster
Zondag		
08:30	<ul style="list-style-type: none"> • Deuren van het gebouw open • Ventileren d.m.v. natuurlijke of geforceerde ventilatie • Crowd control controleren • Hygiëne maatregelen controleren (desinfectiemiddelen) 	Koster
08:30	Gastheren/vrouwen aanwezig Banners klaarzetten	Gastheren/vrouwen
08.30	Techniek aanwezig	
08.30	Muziekteam aanwezig	
09:00 – 09:30	Begeleiding naar plekken	Coördinator
09:30	Aanvang dienst	
10:30	Slot dienst	
10:45	Afsluiting gebouw:	Koster
“	Ventileren	Koster
Maandagochtend	Reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Hygiëne medewerker
“	Reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Techniek team
	Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	Koster

4 Besluitvorming en communicatie

4.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is door de kerkenraad en staf vastgesteld. Van opstellen tot vaststellen volgen zijn de volgende fasen doorlopen:

- a. Opstellen – Steller(s)
- b. Reviewronde 1 – kosters en beheer
- c. Verwerken – Steller(s)
- d. Reviewronde 2 – Werkgroep Ark na Corona
- e. Voorleggen kerkenraad en staf
- f. Verwerken feedback – Steller(s)
- g. Vaststellen kerkenraad en staf.
- h. Dit gebruiksplan publiceren op de internet- en intranetpagina van de NGK Maassluis.

4.2 Communicatie

4.2.1 Algemene regels

Wij communiceren vooral het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar gemeenteleden:

- 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.

We gebruiken hiervoor de volgende opties:

- Rolbanners;
- A4 affiches op diverse plekken in het gebouw;
- Vooraf in nieuwsbrieven/ gemeentebblad;
 - Denk hierbij aan de aanmeldlink op Int**RA**net;
- Sociaal media;
- Krant (De schakel);
 - Eerst klein bericht van opening
 - Half september en na goed verlopen diensten een uitgebreid bericht met daarin verwijzing naar pagina op int**ER**net.

Aanmeld emailadres volgt **hier**.

4.2.2 Drukwerk

Voor de diensten en ingebruikname zullen meerdere uitingen moeten worden gemaakt en geplaatst:

Wat	Aantal	Waar	Opmerking
Rolbanner	2	Bij ingang	Opschrift met simpele regels
"Verboden" pamlet	10	Door gebouw heen	
Huisregels	1	Beamer	Beamteam maken

5 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

5.1 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.

5.2 Kringen

In bijlage 6.5, **Protocol samenkomsten& kringen**, is het door ons ontwikkelde protocol voor kringen en kleine sociale samenkomsten opgenomen.

Deze richtlijn is in ieder geval tot 1 september 2020 voor onze gemeente van kracht.

5.3 Bezoekwerk/Pastoraat?

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

In bijlage 6.4 **Protocol Bezoekwerk/pastoraat** is het door ons ontwikkelde protocol voor bezoek en pastoraat opgenomen.

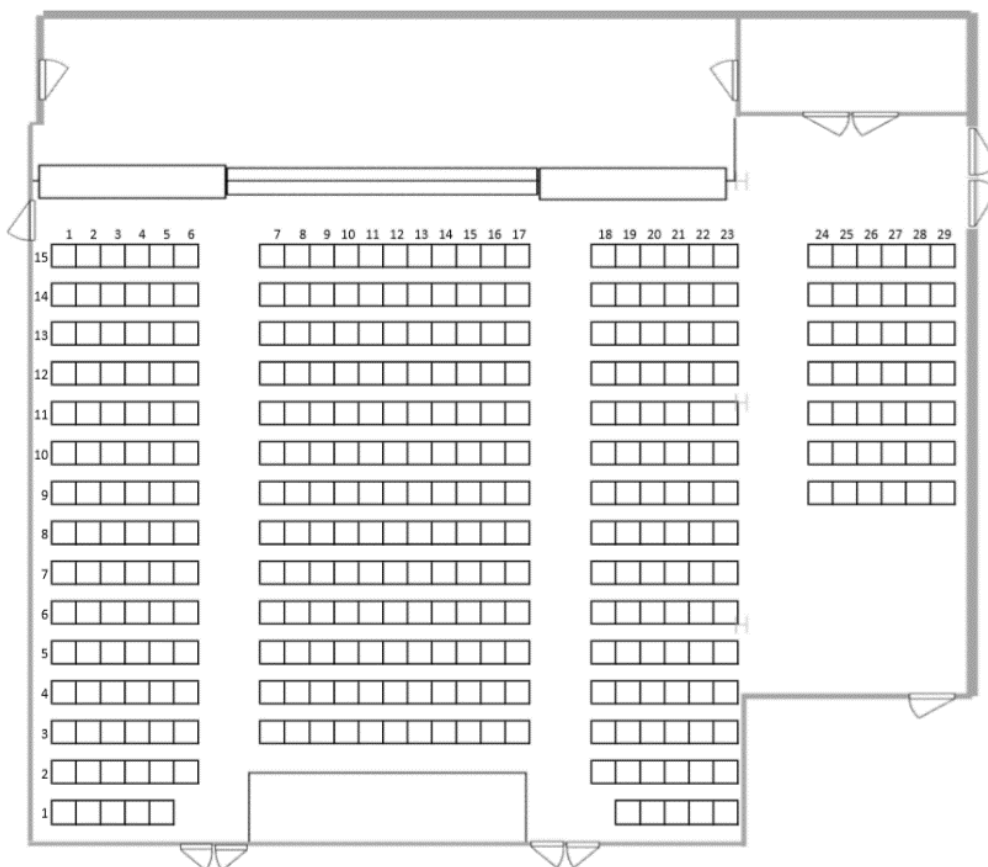
6 Bijlagen

Index:

Hieronder volgen alle bijlage die behoren tot dit gebruikersplan. Tevens zijn deze bijlagen op aanvraag in documentvorm te verkrijgen.

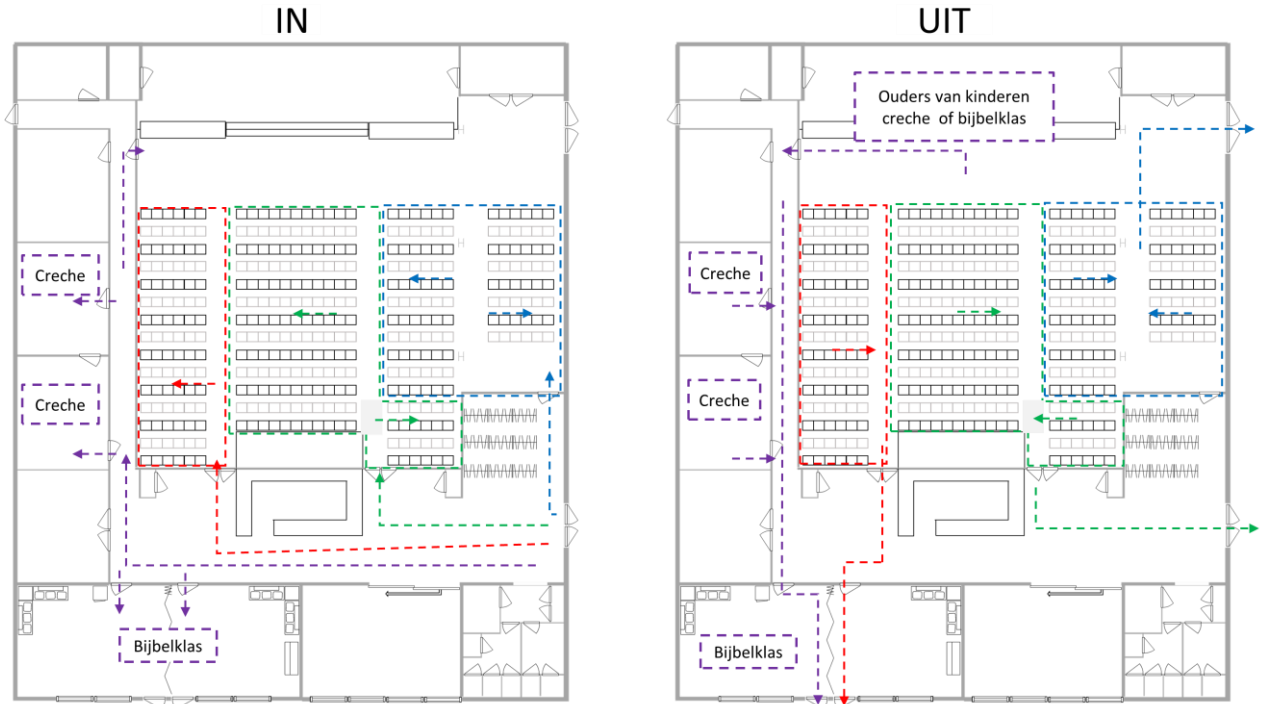
#	Document Naam	Status
1	Overzicht kerkzaal	Definitief
2	Looproutes	Concept
3	Boodschappenlijstje	Concept
4	Protocol Bezoekwerk/pastoraat	Definitief
5	Protocol samenkomsten & kringen	Definitief
6	Voorbeeld en aantallen indeling Kerkzaal	Concept
7	Indeling en gebruik zaal 2-3	Definitief
8	Routing Avondmaal	Definitief

6.1 Overzicht kerkzaal



De rijen en stoelen zijn genummerd van onder naar boven en van links naar rechts.

6.2 LoopRoute



Ouders met kinderen in de creche of de bijbelklas zitten vooraan en/of verlaten als eerste of laatste de kerkzaal via de deur bij zaal 6, halen hun kinderen op en verlaten de Ark door zaal 3.

De leiding van de bijbelklas verzamelt de kinderen in zaal 3.

6.3 Boodschappenlijst

Nr.	Item	Aantal	Doel
1	Hygiëne gel, pompje	6 in voorraad	Desinfectie handen
2	Schoonmaakpapier, rol	2 in voorraad	Gebruik icm spray
3	RoWiLi		
4	Vochtige wegwerpschoonmaakdoekjes	4 in voorraad	Reinigen oppervlakken en deurklinken
	Doos Tissues	2 in voorraad	
	Allesreinigerspray	4 in voorraad	Reinigen oppervlakken
5	Tape		
6	Krijt of spuitbus verf		
7	Diverse hesjes/BHV?		
8	Banner(s)		
9	Ventilator(en)		
10	Plexiglas scherm voor muzikanten		
11	Hestjes met 1,5 erop		

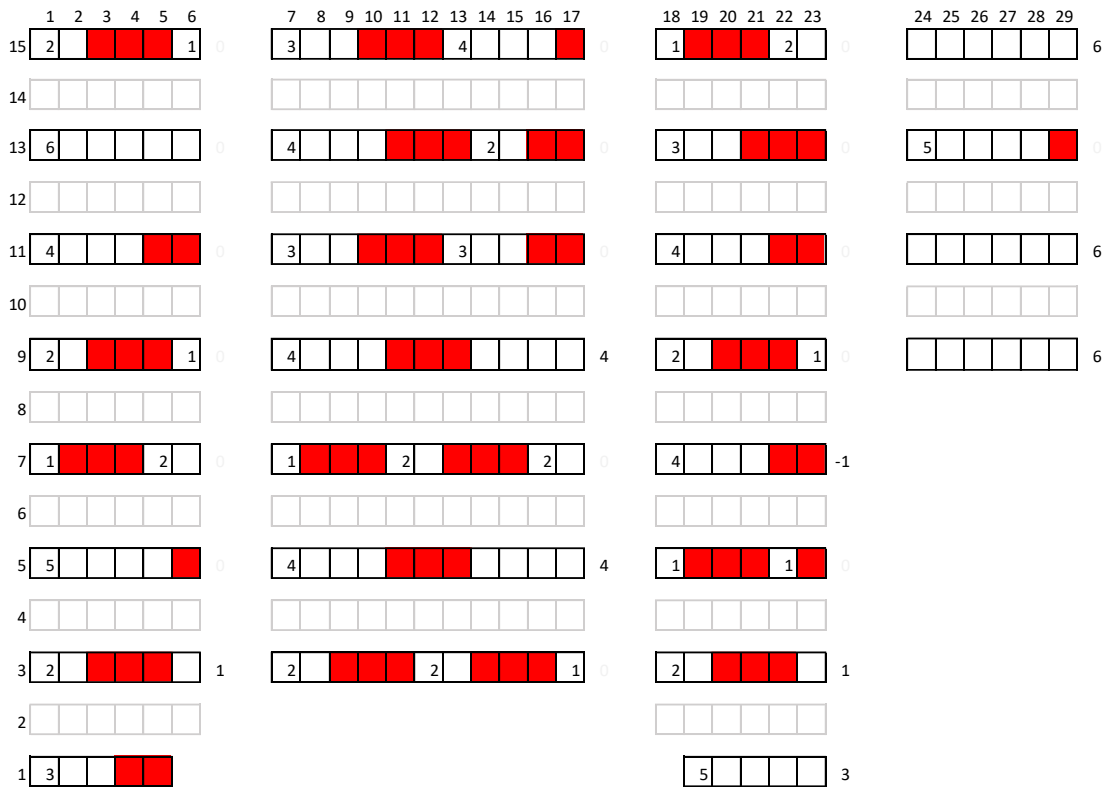
6.4 Protocol Bezoekwerk/pastoraat

Protocol Pastorale Ontmoeting.docx

6.5 Protocol samenkomsten& kringen

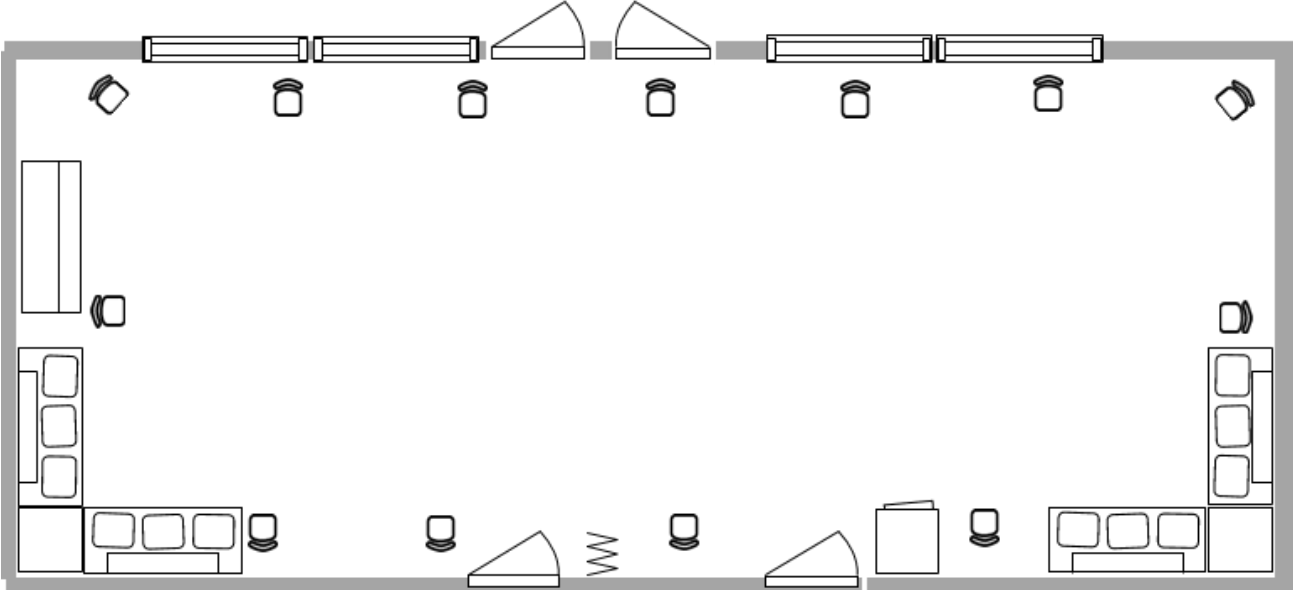
Protocol samenkomen kringen.docx

6.6 Voorbeeld en aantallen indeling Kerkzaal



De even rijen mogen niet worden gebruikt.

6.7 Indeling en gebruik zaal 2-3



6.8 Routing Avondmaal

