

# gebruiksplan kerkgebouw

Gemeente: Grote Kerk Epe  
Betreft 3.0  
Datum: 03-10-2020.

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.

# 1 inhoud

<b>22</b>			
2.1	doelstelling in het algemeen	3	
2.2	functies van dit gebruiksplan	3	
2.3	fasering	3	
2.4	3		
<b>33</b>			
3.1	meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4	
3.1.1	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		4
<b>456</b>			
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	6	
4.2.1	gebruik van de sacramenten		6
4.2.2	zang en muziek		7
4.2.3	collecteren		7
4.2.4	koffiedrinken en ontmoeting		7
4.2.5	kinderoppas en kinderwerk		7
4.3	uitnodigingsbeleid	7	
4.3.1	ouderen en kwetsbare mensen		7
4.4	taakomschrijvingen	7	
4.4.1	coördinatoren		7
4.4.2	kerkenraad, diaconie en voorganger		7
4.4.3	techniek		8
4.4.4	muzikanten		8
4.5	tijdschema	8	
<b>579</b>			
5.1	besluitvorming	9	
5.2	communicatie	9	
<b>670</b>			
6.1	overige bijeenkomsten en vergaderingen	10	
6.2	bezoekwerk	10	

## 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. Als kerk willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;
- bijdragen aan het beschermen van de onze naasten.
- 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, waar mogelijk, op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente;
4. Dit plan is op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

### 2.3 fasering

- Tot 1 september werden er geen fysieke kerkdiensten gehouden.
- In augustus 2020 hebben we bovenstaande beslissing heroverwogen.
- In september zijn er aanpassingen geweest en eind september was er weer een heroverweging, waarbij maatregelen aangepast zijn.
- Dit gebruiksplan versie 3.0 gaat in werking met ingang van 3 oktober 2020.
- Vanaf 1 september worden er weer Erediensten gehouden met een maximum van 100 personen. Er zijn 90 zitplaatsen, gebaseerd op 2 stoelen achter een tafel, waarbij de stoelen op 1,5 meter staan. Vanaf 4 oktober 2020 is er voor de Eredienst een maximum van 60 personen.
- Voor Activiteiten, waaronder Huwelijken en Uitvaarten is er een maximum van 30 personen. Gebaseerd op 2 stoelen achter een tafel, waarbij de stoelen op 1,5 meter staan
- Bij binnenkomst wordt geadviseerd mondkapjes te dragen. Heeft men een zitplaats gevonden dan mag het kapje af. Staat men op dan draagt men het kapje weer.

### 2.4 algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek, nabijheid en veiligheid belangrijk. In dit kader vragen wij bezoekers:

- anderhalve meter afstand te houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- die ziek of verkouden zijn dringend om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden. Dus volwassenen, jong volwassenen en kinderen;
- de maatregelen, gericht op het gebied van organisatie, routing en hygiëne, die voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid / het RIVM en de vanuit het landelijk kerkverband aangereikte richtlijnen, op te volgen;

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

Op Zondagmorgen wordt er in de kerk één Eredienst gehouden. Deze wordt digitaal uitgezonden en opgenomen om later te bekijken. Aanvang 10.00 uur.

#### 3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

**N.V.T**

### 3.2 gebruik kerkzalen

#### 3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal heeft stoelen. Deze staan in het schip en op het Koor. In de situatie van twee stoelen naast elkaar achter een tafel. Stoelen op 1,5 meter van elkaar. Alleenstaande personen zitten alleen achter een tafel. De andere stoel wordt dan niet gebruikt, aangegeven middels groene kaart. In de linker zijbeuk staat een tafel met stoelen die gebruikt kan worden voor vergaderingen.

#### 3.2.2 capaciteit in een anderhalve meter-situatie

Valt onder 3.2.3.

#### 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 4 Okt.	Aangepast gebruik per 4 Okt.
kerkzaal	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 360	60 (voor de Eredienst)	30 (voor huwelijken, uitvaarten, vergaderingen en activiteiten)
consistorie	N.V.T		
Vergaderruimte rechts		Gebruik maximaal 6 personen	
Vergaderruimte links	diverse functies	Jeugdwerk	

## 4 concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 routing

##### **binnenkomst van kerk en kerkzaal**

- Binnen komen via de deur (gewone ingang kerk, kant Beekstraat) deze zal openstaan.
- Desinfecteer staat bij binnenkomst. Er staan twee dispensers.
- Bij binnenkomst wordt geadviseerd een mondkapje te dragen. Mondkapjes liggen ter beschikking.
- Geen gebruik maken van de garderobe, jas wordt mee naar binnen genomen.
- Mensen lopen meteen door naar de vergaderplaats, dit is in de linkerzijbeuk, c.q. boven
- Bij een Kerkdienst liggen er op de tafels formulieren met een pen, die door de bezoekers ingevuld dienen te worden. Deze formulieren worden na 14 dagen vernietigd. Koster en coördinatoren houden toezicht op het voorkomen van file en dat er afstand wordt gehouden.
- Personen die alleen komen, krijgen een groene, geplastificeerde kaart mee, om die op de stoel naast hen te leggen, zodat die niet in gebruik kan worden genomen.
- Zit men, dan hoeft men het mondkapje niet te dragen, bij vertrek weer opzetten.
- Er wordt op de vloer van de Kerkzaal een routing aan gebracht, indien noodzakelijk.

##### **verlaten van de kerk**

- Mensen verlaten na de Kerkdienst, vergadering of activiteit de kerk met in achtneming van de 1.5 m afstand.
- Bij een Eredienst vertrekt men op aanwijzing van de koster, c.q. gastheer/gastvrouw. De bezoekers, die het dichtsbij het orgel zitten verlaten als eerste de Kerk

#### 4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

##### **N.V.T**

#### 4.1.3 garderobe

Geen gebruik van de garderobe, jas meenemen en over de stoel hangen

#### 4.1.4 parkeren

##### **N.V.T**

#### 4.1.5 toiletgebruik

Advies om zo min mogelijk gebruik te maken van het toilet. Het toilet zal na de vergadering worden schoongemaakt.

#### 4.1.6 reinigen en ventileren

Na de Kerkdienst, vergadering of activiteit zullen de tafel en de stoelen worden afgenomen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van handschoenen.

### **Gerelateerd aan de samenkomst**

#### 4.1.7 Gebruik van de sacramenten

**N.V.T**

#### 4.1.8 Zang en muziek

Er is voorlopig nog geen samenzang.

#### 4.1.9 Collecteren

Collecteren zal geschieden middels de collecte zakken op de kastjes bij de uitgang.

#### 4.1.10 Koffiedrinken en ontmoeting

Koffie en thee zal tijdens de vergadering worden verzorgd door de koster. Deze is ook verantwoordelijk voor het schoonmaken van de keuken na de vergadering.

Na de Kerkdienst is er mogelijkheid een kop koffie te drinken. Op de tafels in de zijbeuken staat koffie en thee gereed. Daar kan per twee personen koffie, c.q. thee worden afgehaald. Niet meer dan twee personen tegelijk. Men drinkt zittend aan de tafel waar men tijdens de dienst ook zat. Kopjes blijven op de tafels staan

#### 4.1.11 Kinderoppas en kinderwerk

Is mogelijk en nemen plaats op een tweetal bankjes voor in de Kerk en gaan dan naar de daarvoor beschikbare ruimte.

### 4.2 Uitnodigingsbeleid

**N.V.T**

#### 4.2.1 Aanwezigheid

Iedereen is vrij en maakt zijn eigen afweging over het wel of niet aanwezig zijn bij de Kerkdienst, c.q. vergadering.

### 4.3 taakomschrijvingen

#### 4.3.1 coördinatoren

Kosters, Jopie van Zuuk, Jan Bibo, Rijk van Ark

#### 4.3.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

#### 4.3.3 techniek

**N.V.T**

#### 4.3.4 muzikanten

**N.V.T**

### 4.4 tijdschema

**N.V.T**

wanneer	wat	wie

## 5 besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

In de vergaderingen van Moderamen en Kerkenraad is het geheel de afgelopen tijd geëvalueerd. Versie 3.0 is in digitaal overleg binnen het Moderamen vastgesteld.

### 5.2 Communicatie

Het gebruiksplan zal worden gedeeld met allen die in de Kerk aanwezig zijn of moeten zijn.

Is fysiek beschikbaar in de Kerk.

Is beschikbaar op de website

<i>voor wie communicatiemiddel</i>	<b>organi sten</b>	<b>kosters</b>	<b>Kerken raad/ en iedereen die de stukken van de KR ontvangt</b>
<b>gebruiksplan</b> papier/mail	X	X	X
<b>centraal contactadres scribaat.</b>			X

## 6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

### 6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

- Vergaderingen van: Kerkenraad  
Moderamen  
Pastoraat  
College van kerkrentmeesters  
Wijk diaconie  
College van Diakenen Hervormde Gemeente Epe
- De vergaderingen en bijeenkomsten moeten van te voren worden opgegeven bij Jan Bibo, met vermelding van aantal personen, datum en de tijden.
- Andere ruimten niet betreden als dit niet noodzakelijk is.
- Koffie en thee zal op tafel klaar staan.
- Toilet bezoek graag tot minimaal beperken.
- Na de vergadering zal de koster de armleuningen van de stoelen, tafel, toilet en de deurklinken schoonmaken.
- Overige activiteiten, zoals huwelijken, uitvaarten, orgelconcerten kunnen worden gehouden mits zij voldoen aan het gebruiksplan.

### 6.2 Bezoekwerk

**N.V.T.**