

# *Gebruiksplan* *Sint Martenskerk*



## Inhoud

<b>Inleiding</b>	3
<b>De belangrijkste regels voor bezoekers kort samengevat</b>	4
<b>De kerkzaal</b>	4
<b>De kerkdienst</b>	4
<b>Begrafenisdiensten</b>	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b>Open Kerk</b>	6
<b>Bijeenkomsten van groepen</b>	6
<b>Bijlage 1 Plattegrond kerkzaal</b>	7
<b>Bijlage 2 Taakomschrijvingen</b>	7
1. Kerkenraad en predikant	8
2. Gastvrouwen/heren	8
3. Kusters	8
4. Contactpersoon reserveringen (wisselend volgens schema)	9
5. Organist	9
<b>Bijlage 3 Hygiënemaatregelen en schoonmaakplan</b>	10
Tijdschema kerkdienst (viering) of begrafenisdienst of bijeenkomst	10

## Inleiding

Voor kerkdiensten en (kerkelijke) bijeenkomsten gelden binnen de anderhalvemetersamenleving beperkende maatregelen ter bescherming van personen en ter voorkoming van verspreiding van het COVID-19 virus. Dit betekent altijd 1,5 meter afstand en letten op de hygiëne. Er wordt zoveel mogelijk gezorgd voor frisse lucht, door de kerkdeuren tijdens de dienst open te laten.

De kerkenraad baseert zich bij dit gebruiksplan op de Eerste Hulp Bij Ventilatie risicotaxatie (EHBV-tool, max. 1% besmettingsgraad) de landelijke richtlijnen van het RIVM en op de richtlijnen, zoals gepubliceerd door de Protestantse Kerk in Nederland. De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig en dit plan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

Samenzang heeft nog steeds de potentie van een superspreading event, en is daarom nog maar beperkt mogelijk.

In de volgende hoofdstukken volgt een handleiding over de kerkzaal, de vieringen en de begrafenisdiensten en bijeenkomsten van groepen. Voor de uitvoering zijn er gastvrouwen/heren aangewezen om alles in goede banen te leiden. Een omschrijving van de verschillende taken is in dit plan opgenomen, zie bijlage 2. Kerkbezoekers worden via de nieuwsbrief, middels posters en de website geïnformeerd.

Het gebruiksplan is opgesteld onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad. Dit plan is te raadplegen via de website en ligt ter inzage bij de ingang van de kerk. Ook wordt het verstrekt aan groepen die gebruik maken van ons kerkgebouw.

## De belangrijkste regels voor bezoekers kort samengevat

- Betreed de kerk niet als u, of iemand in uw huishouden, corona gerelateerde klachten heeft.
- Houd altijd minimaal 1,5 meter afstand, ook buiten. Zet eventueel uw fiets verspreid rondom de kerk.
- Volg de instructies van de gastvrouwen/heren op.
- Reinig voor binnenkomst uw handen met desinfectiemiddel.
- Het gebruiken van de garderobe, de consistorie en de galerij is voor bezoekers niet toegestaan.
- Vermijd gebruik van het toilet. Indien niet mogelijk, overleg dan met de gastvrouw/heer.
- Neem uw jas mee naar binnen en hang deze eventueel over uw stoel.
- Maak alleen gebruik van de looppaden op aangeven van de gastvrouw/heer.
- Ga alleen zitten op de door de gastvrouw/heer aangegeven stoelen.

### *Voor diensten in de kerkzaal geldt:*

- Bij het innemen van uw zitplaatsen wordt begonnen bij de voorste rijen.
- In de rijen worden eerst de stoelen bezet het dichtst bij de ramen en er wordt vervolgens aangesloten.
- Er kan zo'n twee minuten gezongen worden; dit zijn de laatste twee liederen.
- Bij het verlaten van de kerk wordt begonnen met de achterste rij.
- U verlaat uw rij pas op aangeven van de gastvrouw/heer.
- Blijf na de dienst (of bijeenkomst) niet in groepjes bij elkaar staan in of bij de kerk.

## De kerkzaal

Uitgangspunten bij het inrichten en gebruik van de kerkzaal zijn:

- Er is een plattegrond van de kerkzaal met een indeling voor 40 mensen. Zie bijlage 1.
- Om het maximum aantal kerkgangers niet te overschrijden, is reserveren noodzakelijk.
- Aangestelde gastvrouwen/heren zien toe op en werken mee aan de naleving van de maatregelen die zijn opgesteld in dit gebruiksplan.
- Alle benodigde deuren zijn geopend, zodat bezoekers geen deurklinken of deuren hoeven aan te raken. De looppaden/routes zijn of worden aangegeven. Alleen de hoofdingang (onder de toren) is open voor gebruik. Medewerkers aan de dienst komen binnen via de zij-ingang.
- Er is een stoelenplan opgesteld in de zaal en wordt op aangeven van de gastvrouw/heer gehanteerd. Huisgenoten mogen per tweetal bij elkaar zitten. Als de gezinssituatie er om vraagt, plaatst de koster er een derde stoel bij, zodat er geen gezinslid alleen hoeft te zitten.
- De consistorie met keukenfaciliteiten is alleen toegankelijk voor betrokkenen, niet voor bezoekers. Nooduitgangen blijven altijd vrij.
- Uitvoeren van het schoonmaakplan, zie bijlage 3.

## De kerkdienst

Aanvangstijd 9.30 uur.

Volgens het stoelenplan hebben wij plek voor 36 51 mensen, dit is inclusief de mensen die aan de viering meewerken. Hierdoor kan een afstand van 1,5 meter worden gewaarborgd. Voorlopig vieren we geen Heilig Avondmaal.

Tijdens een viering gelden een aantal uitgangspunten, waaronder:

- Bezoekers moeten vooraf aangeven dat ze de viering willen bijwonen. Hiervoor is per viering een contactpersoon reserveringen aangesteld. De reserveringslijst wordt zorgvuldig 2 maanden bewaard en daarna vernietigd.
- Alle betrokkenen bij de viering (predikant, ambtsdragers, lectoren, muzikanten, koster, enz.) bewaren ook tijdens de viering de 1,5 meter afstand.
- Gemeentezang is aan het einde van de dienst mogelijk, in twee liederen. Daarnaast kan in overleg gebruik gemaakt worden van voorzangers.
- De digitale collecte blijft gehandhaafd en wordt aanbevolen.
- Het toiletgebruik moet tot het minimum beperkt worden. Bij hoge uitzondering en in overleg met een gastvrouw/heer is het toilet beschikbaar.
- Er zal voor, tijdens en na de viering worden geventileerd, door het open laten staan van de deuren onder de toren.
- Het kerkgebouw wordt gereinigd volgens het schoonmaakplan, zie bijlage 3.

### **Begrafenisdiensten**

Begrafenisdiensten kunnen plaatsvinden onder dezelfde condities zoals beschreven in dit gebruiksplan. De baar met overledene staat in deze Corona periode voor in de kerk.

Tijdens deze diensten zijn ook voldoende gastvrouwen/heren en de koster aanwezig. Er wordt voorafgaand een lijst met de samenstelling aan de koster verstrekt voor het inrichten van het stoelenplan. Dit is maatwerk per begrafenisdienst. Vooraf kunnen de koster mogelijkheden en aanwijzingen met de uitvaartleider afstemmen.

Vooraf kunnen de koster mogelijkheden en aanwijzingen met de uitvaartleider afstemmen.

### **Kerkelijke activiteiten en bijeenkomsten**

*(vergaderingen, bijbel- en gesprekskringen en andere bijeenkomsten in het kerkgebouw)*

Verzoeken voor bijeenkomsten van (externe) groepen worden door de koster in overleg en samenspraak met de coördinator beoordeeld. Hiervoor wordt de EHBV rekentool gehanteerd. Dit is onze maatstaf. Alleen op basis van groen (max. 1% besmettingsgraad) accepteren wij de verzoeken.

Wordt vervolgens tegen dit besluit bezwaar gemaakt dan kan aan de coördinator worden gevraagd dit besluit door het College van Kerkrentmeesters (CvK) te laten toetsen aan de door de kerkenraad en CvK vastgestelde protocollen en procedures.

## Open Kerk

*(kerkopenstelling voor stilte en gebed, meditatie, etc.)*

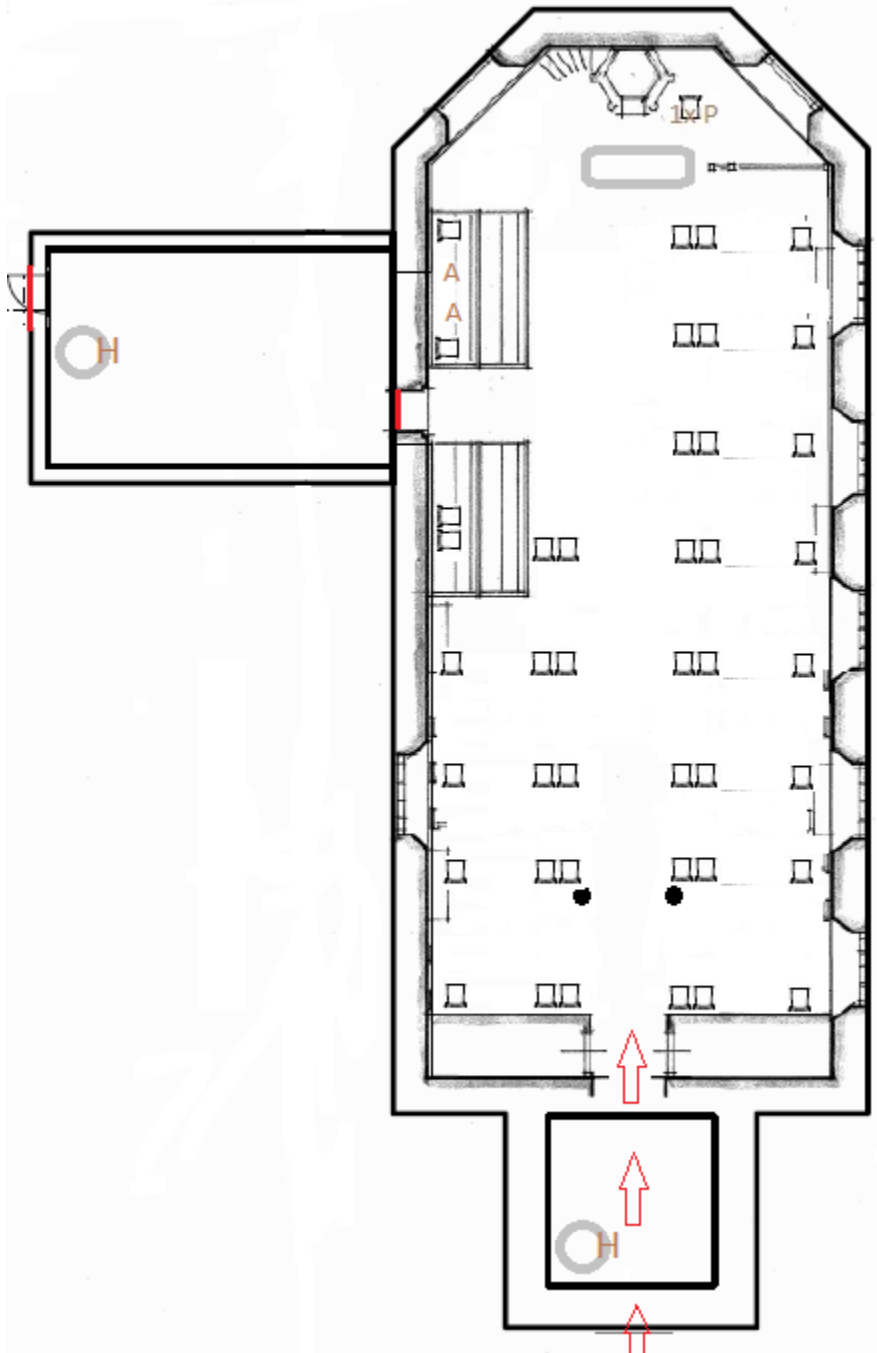
- De open kerk is gericht op gemeenteleden en dorpsgenoten.
- De opengestelde ruimte is ingericht op het houden van 1,5 meter afstand.
- Op deze bijeenkomsten zijn de hygiënemaatregelen zoals beschreven in bijlage 3 volledig van toepassing.
- Per openstelling zijn er gastvrouwen/heren aanwezig die toezien op het naleven van de 1,5 meter afstand en het niet overschrijden van het maximaal toegestane aantal aanwezigen.
- Er is duidelijk zichtbaar aangegeven dat de deur (onder de klokkentoren) dienst doet als in- en als uitgang.
- In het kerkgebouw is een looproute vastgesteld. Deze is duidelijk door de opstelling in het kerkgebouw en wordt door instructies van de gastvrouwen/heren ook aangegeven.

## Bijeenkomsten van groepen

Voorafgaand wordt met elke groep overleg gehouden over dit gebruiksplan. Samen worden er afspraken gemaakt over invulling en handhaving van de bijeenkomsten. De groep zorgt zelf voor de bezoekerssamenstelling en overhandigt hiervan een lijst aan de koster. Vanuit de groep worden er zelf voldoende gastvrouwen/heren aangesteld. Er is geen catering. Dit maatwerk per groep wordt vastgelegd in dit gebruiksplan en als bijlage (apart aanhangsel) toegevoegd en dient volledig te worden aangehouden.

- De ruimte is ingericht op het houden van 1,5 meter onderlinge afstand. Daarbij is aandacht voor looproutes door de ruimte heen.
- Op alle bijeenkomsten zijn de hygiënemaatregelen zoals beschreven in bijlage 3 volledig van toepassing.
- Bijeenkomsten zijn slechts toegankelijk voor bezoekers die zich hebben aangemeld of die een persoonlijke uitnodiging hebben aangenomen.
- Voor alle bezoekers is een zitplaats beschikbaar.
- ~~Tot nader bericht zijn cantorij, koor of korps repetities of hieraan verwante uitvoeringen niet toegestaan.~~

Bijlage 1 Plattegrond 1 Martenskerk



## Bijlage 2 Taakomschrijvingen

### 1. Kerkenraad en predikant

- Draaien mee als gastvrouw/heer en anders op aanwijzing van de gastvrouw/heer binnenkomen en richtlijnen opvolgen.
- Beginnen in de consistorie en bij gang naar de kerkzaal dient 1,5 meter afstand te worden aangehouden.
- Ouderling van dienst geeft als begroeting de handen geopend naar voren vanuit hart naar de predikant. De predikant geeft de begroeting aan het einde op dezelfde wijze weer terug.
- De dienstdoende ambtsdragers zitten in de herenbanken op gepaste afstand van elkaar, zie bijlage 1.
- De diaken doet het welkomstwoord op de reguliere microfoon met een doekje eromheen. Na afloop wordt deze weggehaald en in de prullenmand onder de kathedr gegooid. De lector doet vooraf een nieuw doekje over de reguliere microfoon en verwijdert deze na de lezing(en) weer
- Meehelpen met schoonmaken en reinigen volgens het schoonmaakplan in bijlage 3.

### 2. Gastvrouwen/heren

- Er zijn minimaal 3 gastvrouwen/heren aanwezig: 1 buiten voor handhaving, 1 bij de ingang voor registratie en aangeven desinfectiemiddel en 1 in de kerkzaal voor het brengen van de bezoekers naar hun stoel.
- Duidelijk herkenbaar door het dragen van een regenboog sjaal.
- Mondkapje gebruik is op eigen initiatief en voor eigen invulling.
- Checken of de bezoeker op de reserveringslijst staat (vragen naar nummer) en dat aantekenen.
- Toezien op sociale afstand van de gemeenteleden: voor- en na afloop van de viering/bijeenkomst mag er geen samenscholing ontstaan. Dit ook duidelijk aangeven.
- Regie voeren over de bezoekers vanaf het binnenkomen in de kerk tot aan het verlaten van de kerk.
- Uitdelen en toezien op gebruik van handreiniger, voor en na de viering/bijeenkomst.
- Toezien op gebruik van de uitgezette looproute(s).
- Bezoekers een zitplaats aanwijzen, op zodanige wijze en in die volgorde van het stoelenplan.
- Toezien dat de garderobe, de galerij, het toilet en de consistorie niet worden gebruikt door bezoekers.
- Schoonmaken en reinigen volgens het schoonmaakplan in bijlage 3.

### 3. Kusters

- Gebruiksplan beheren en uitvoeren en fungeren als contactpersoon reserveringen, zie 4
- Nemen verzoeken aan van gebruikers van het kerkgebouw en handelen deze, eventueel samen met de coördinator, af volgens hoofdstuk Kerkelijke activiteiten en bijeenkomsten van dit gebruiksplan.
- Beheren van het stoelenplan voor de kerkzaal volgens schema voor diensten en bijeenkomsten. Hierbij de gastvrouwen/heren en betrokkenen (vast) indelen in de zaal.
- Bij begrafenisdiensten is maatwerk mogelijk, afhankelijk van de bezoekers waaronder huisgezinnen.
- Schoonmaken na diensten en bijeenkomsten volgens het schoonmaakplan, zie bijlage 3.
- Het beschikbaar stellen en houden van voldoende schoonmaakmiddelen en hygiënemiddelen.



#### **4. Contactpersoon reserveringen (wisselend volgens schema)**

- Via de Nieuwsbrief en de website de manier van aanmelden communiceren. Het is niet nodig om de reservering af te melden indien er omstandigheden zijn om niet te kunnen komen.
- Volgens schema meedraaien als contactpersoon en die week een genummerde reserveringslijst hanteren.
- Beantwoorden van vragen over de reservering en desgewenst informatie verstrekken over de regels, zoals minimale afstand, thuisblijven bij gezondheidsklachten enz.
- Per viering het aantal aanmeldingen bijhouden op de lijst tot het maximum bereikt is. Hierbij letten op bijzonderheden (rolstoel, rollator, enz.) of gebruik van ringleiding. De eerstvolgende belangstellende(n) word(t)(en) eventueel voor een volgende viering genoteerd.
- Aanmelden kan alleen of per tweetal van een huisgezin van maandag tot en met zaterdagochtend 12.00 uur. Bij reservering wordt de naam en het telefoonnummer genoteerd op een voorgenummerde lijst. Dit nummer wordt doorgegeven en kan bij binnenkomst worden genoemd, zodat het makkelijker zoeken is.
- De reserveringslijst na sluitingstijd controleren, doorgeven aantal en samenstelling aan kosters en zelf als gastvrouw/heer bij de ingang dienst doen en de lijst afvinken.
- Na de viering de reserveringslijst met presentie aantekening bij de scriba inleveren. Deze zorgt voor zorgvuldige bewaring van deze lijsten gedurende twee maanden voor mogelijk noodzakelijk contactonderzoek door de GGD.

#### **5. Organist**

- Op aanwijzing van de gastvrouw/heer binnenkomen, richtlijnen opvolgen en plaatsnemen.
- Na de viering schoonmaken van het orgel en deze omgeving volgens de richtlijnen in bijlage 3.

### Bijlage 3 Hygiënemaatregelen en schoonmaakplan

#### Hygiëne (aanvullend op de geldende RIVM richtlijnen)

- Ventileren voorafgaand, tijdens en nadien van de ruimten. Zoveel mogelijk ramen (ook 's nachts) en deuren open, ~~zonder dat er sprake is van tocht.~~
- Bij de ingang is een voorziening getroffen waar bezoekers de handen kunnen desinfecteren.
- Er is een voorziening bij het toilet met extra reinigingsmiddelen zoals hygiënedoekjes die bezoekers kunnen gebruiken voor deurklinken en toiletbrillen.
- Er is voldoende voorraad schoonmaakmiddelen / papieren handdoeken / hygiënemiddel aanwezig.

#### Schoonmaken

Naast de gebruikelijke reiniging ook reinigen/ontsmetten oppervlakten die met de hand kunnen zijn aangeraakt. Voor en na elke dienst of bijeenkomst moeten de volgende zaken (extra) worden gereinigd:

- deuren, voornamelijk de klinken
- kathedr en microfoon(s)
- stoelen en/of tafels
- orgel omgeving zoals toetsen en registers
- consistorie
- sanitaire voorzieningen en toilet

#### Tijdschema kerkdienst (viering) of begrafenisdienst of bijeenkomst

Wanneer	Wat	Wie
<b>Zaterdag / Dag voorafgaand aan begrafenisdienst of bijeenkomst</b>		
Avond/nacht	Ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	Koster
<b>Zondag / Dag van begrafenisdienst of bijeenkomst (tijden hieraan aan te passen)</b>		
8.30 uur	Alle toegankelijke deuren en ramen van het gebouw open	Koster
9.00 uur	Aanwezig / controleronde en voorbereiden	Gastvrouwen/heren
9.05 uur	Aanwezig	Organist
9.10-9.30 uur	Inloop	Bezoekers
9.30 uur	Aanvang dienst (diverse deuren en ramen sluiten bij tocht)	
10.30 uur	Einde dienst	
Vanaf einde	Alle deuren en ramen van het gebouw open	Koster
	Schoonmaken volgens schoonmaakplan	Betrokkenen
Iedereen weg	Afsluiten – ramen in de kerkzaal blijven open	Koster