

Gebruiksplan PGENkhuizen Zuiderkerk

Versie: 3.0

Datum: 27 juni 2020

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk Nederland.

De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

Inhoud

1. Doel en functie van dit gebruiksplan

- 1.1 doelstelling in het algemeen
- 1.2 functies van dit gebruiksplan
- 1.3 fasering
- 1.4 algemene afspraken

2 Gebruik van het kerkgebouw

- 2.1 gebruik van de Zuiderkerk
- 2.2 regels waaraan men zich dient te houden tijdens de opnamen
- 2.3 kerkdiensten met bezoekers
- 2.4 gebruik van de kerkzaal
- 2.5 gebruik andere zalen

3 Concrete uitwerking

- 3.1 routing in het gebouw
 - 3.1.1 regels bij binnenkomst
 - 3.1.2 regels bij het verlaten van de kerk
 - 3.1.3 vervoer naar en vanaf het kerkgebouw
 - 3.1.4 reinigen en ventileren
- 3.2 gebruik van sacramenten
 - 3.2.2 zang en muziek
 - 3.2.3 collecteren
 - 3.2.4 koffiedrinken en ontmoeting
 - 3.2.5 kinderoppas en kinderwerk
- 3.3 uitnodigingsbeleid
 - 3.3.1 ouderen en kwetsbare mensen
- 3.4 taakomschrijvingen
 - 3.4.1 coördinatoren / gastheer / gastvrouw
 - 3.4.2 kerkenraad, diaconie, voorganger
 - 3.4.3 techniek

4 Besluitvorming en communicatie

- 4.1 besluitvorming
- 4.2 communicatie

1. Doel en functie van dit gebruiksplan

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 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 op 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 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.

1.3 fasering

*

Tot en met zondag 2 augustus gaan we door met online kerkdiensten.

*

Daarna schakelen we stapsgewijs over naar een totaal aantal van 70 bezoekers, excl. medewerkers

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 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.

2 Gebruik van het kerkgebouw

2.1 Gebruik van de Zuiderkerk

*

De kerkzaal wordt t/m 1 augustus 2020 uitsluitend gebruikt voor het opnemen van online kerkdiensten.

*

De opnamen vinden plaats op zaterdagmiddag vanaf 16.00 uur.

*

Daarbij zijn alleen de mensen die een taak hebben aanwezig.

*

Via de website PGE kan men daarna inloggen bij Kerkomroep.nl

2.2 Regels waaraan men zich dient te houden tijdens de opnamen

*

De medewerkers dienen vooraf hun handen te desinfecteren bij de ontsmettingszuil in de foyer.

*

Er wordt alleen gebruik gemaakt van het toilet in de foyer.

*

De ouderling van dienst leest de mededelingen vanuit een map of van een los blad.

*

De lector brengt een eigen bijbel mee voor de lezing.

*

De meewerkende instrumentalisten houden ook 1,5 m afstand van elkaar.

*

In geval van meerdere zangers (-essen) (max. 4) houdt men een veilige afstand van elkaar en let op de richting waarin men zingt.

*

De gebruikte attributen zoals lessenaar, microfoon, toetsen van het kistorgel dienen na gebruik te worden ontsmet.

*

De organist ontsmet zelf de toetsen e.d. van het kerkorgel na afloop van de dienst.

2.3 Kerkdiensten met bezoekers

Vanaf zondag 9 augustus worden weer kerkdiensten met bezoekers gehouden. We gebruiken de maand augustus als proefperiode om de organisatoren en bezoekers te laten wennen aan de nieuwe situatie. Deze diensten worden weer op zondagochtend om 10.00 uur gehouden en het aantal bezoekers wordt stapsgewijs uitgebreid volgens onderstaand rooster:

*

zondag 9 en zondag 16 augustus: Kerkdienst met max. 40 bezoekers (excl. medewerkers)

zondag 23 en zondag 30 augustus: Kerkdienst met max. 60 bezoekers (excl. medewerkers)

Daarna vanaf zondag 6 september: Kerkdiensten met max. 70 bezoekers (excl. medewerkers)

2.4 Gebruik van de kerkzaal

De Zuiderkerk heeft een grote kerkzaal die kan worden betreden via een voorportaal en een foyer. In de foyer bevindt zich een ontsmettingszuil waarvan iedere bezoeker gebruik dient te maken alvorens de kerkzaal in te gaan.

In de kerkzaal staan losse stoelen die op 1,5 m afstand van elkaar staan. Voor huisgenoten kunnen op de achterste rij(en) stoelen naast elkaar worden geplaatst door de koster/coördinatoren.

Er staan ook kerkbanken, maar deze kunnen slechts gedeeltelijk worden benut teneinde 1,5 m afstand van elkaar te houden. Er wordt duidelijk aangegeven waar men in de banken kan plaatsnemen.

De normale capaciteit van de kerkzaal is 300 zitplaatsen, maar de aangepaste capaciteit is max. 70 zitplaatsen (excl. medewerkers)

2.5 Gebruik andere zalen

*

Diakenkamer

Diverse functies, gebruik alleen op afspraak, aangepaste capaciteit: 6

*

St. Joriszaal/Christoffelzaal

Diverse functies, gebruik alleen op afspraak, aangepaste capaciteit: 8

*

Foyer

Diverse functies, gebruik alleen op afspraak, aangepaste capaciteit: 10

*

Bovenzaal/ Lutherkapel

Diverse functies, momenteel niet in gebruik.

3 Concrete uitwerking

3.1 Routing in het gebouw

*

Bij binnenkomst: voorplein, voorportaal, foyer en kerkzaal.

*

Bij het verlaten van de kerkzaal, rij voor rij via het voorportaal naar het voorplein.

3.1.1 Regels bij binnenkomst

*

Op het voorplein en in het voorportaal staan lijnen op de grond die de 1,5 m vakken markeren.

*

In het voorportaal wordt de aanmeldingslijst gecheckt en naar de gezondheid geïnformeerd.

*

Bezoekers worden verwezen naar de foyer. Deze deur gaat automatisch open.

*

Hier krijgt men instructie over o.a. de ontsmettingszuil, toiletgebruik en verdere looproute door de gastheer/gastvrouw.

*

Vervolgens wordt men door een andere gastheer/gastvrouw via de looproute, aangegeven op de kerkvloer, naar de zitplaatsen gebracht.

*

Huisgenoten hebben hun aantal via de aanmelding doorgegeven en nemen plaats op de bij elkaar geplaatste zitplaatsen.

*

De garderobe in de kerkzaal blijft wegens ruimtegebrek buiten gebruik.

*

Het toiletgebruik dient tot een minimum te worden beperkt.

*

Er is in de uitnodiging op gewezen dat men om de liederen mee te kunnen lezen een eigen liedboek dient mee te nemen.

*

Uitgeprinte liedteksten kunnen op de zitplaatsen gelegd worden.

*

Eventuele rollators kunnen naast de stoel worden geparkeerd.

*

Eventuele scootmobielgebruikers kunnen op hun voertuig plaatsnemen.

3.1.2. Regels bij het verlaten van de kerk

*

De coördinator geeft rij voor rij aan wie de kerkzaal mogen verlaten.

*

Men dient opstoppingen te voorkomen. Dit geldt ook buiten voor de ingang van de kerk.

3.1.3 Vervoer naar en vanaf het kerkgebouw

*

Het gebruikelijke vervoer naar de Zuiderkerk per auto kan op aanvraag worden geregeld.

3.1.4 Reinigen en ventileren

*

Na afloop van de kerkdienst worden het toilet, deurklinken van toegangsdeuren gereinigd door de koster.

3.2 Gebruik van sacramenten

*

Voorlopig wordt er tijdens een kerkdienst geen avondmaal gevierd. Ook de bediening van de doop vindt, in overleg met doopouders, op een later tijdstip plaats.

3.2.2 Zang en muziek

*

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Men kan de teksten van de gezongen liederen wel meelesen. Daartoe kan men een eigen liedboek meebrengen, maar soms worden de liedteksten op papier op de zitplaatsen klaargelegd. In een enkel geval is een lied ook via de beamerschermen mee te lezen.

*

De muziek wordt verzorgd door de organisten of door andere instrumentalisten. Verder is solozang of zang door een duo of kwartet mogelijk.

3.2.3 Collecteren

*

Het collecteren gebeurt voorlopig via de collecte-app GIVT

3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

*

Gelet op de voorschriften van het RIVM is een gezamenlijke ontmoeting met koffiedrinken na de kerkdienst niet mogelijk.

*

Kruispuntvieringen zijn voorlopig niet mogelijk.

3.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

*

Mede gezien het geringe aantal bezoekende kinderen kan het gebruik van de kleine speelhoek in de kerkzaal gewoon gehandhaafd blijven.

*

De bijeenkomsten van de Schatgravers kunnen weer plaatsvinden in de St. Joriszaal/Christoffelzaal.

De leiding en de kinderen dienen in de foyer eerst ook hun handen te ontsmetten.

*

Het aantal kinderen dat deel kan nemen is niet meer beperkt.

3.3 Uitnodigingsbeleid

*

Voorafgaand aan de proefperiode met een stijgend aantal bezoekers worden de gemeenteleden digitaal via 'Soms' of via een brief op de hoogte gesteld van de mogelijkheid om een kerkdienst bij te wonen.

*

Men kan digitaal reageren via kerkenraad@pgenkhuizen.nl of telefonisch via 06-42114482 van één van de coördinatoren.

*

Men dient daarbij aan te geven op welke zondag(en) men graag de kerkdienst zou willen bezoeken. Bij meerdere huisgenoten ook het aantal bezoekers en of men bij elkaar wenst te zitten.

*

In 'Soms' en de bovenbedoelde brief zal worden vermeld op welke datum de aanmelding binnen dient te zijn, zodat er ruimschoots van tevoren een indeling kan worden gemaakt door de coördinatoren.

*

De gemeenteleden ontvangen een bevestiging via e-mail of telefoon.

3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

*

In de omgang met de groep kwetsbare mensen en ouderen wordt gehandeld in overeenstemming met de voorschriften van het RIVM.

3.4 Taakomschrijvingen

3.4.1 Coördinatoren /gastheer/gastvrouw

*

De kosten-coördinator staat in het voorportaal om de aanmelding te checken en te informeren naar de gezondheid.

*

Een gastheer/gastvrouw in de foyer geeft instructie omtrent de ontsmettingszuil, toiletgebruik en looproute.

*

Een gastheer/gastvrouw in de kerkzaal begeleidt de bezoekers naar hun zitplaatsen.

*

Bij het verlaten van de kerkzaal zorgt de koster-coördinator dat men rij voor rij de kerkzaal via het voorportaal verlaat.

*

Men wordt er tevens op gewezen niet voor de ingang van de kerk te blijven staan napraten. Verderop is men uiteraard zelf verantwoordelijk.

*

Coördinatoren evenals de gastheer/gastvrouw zijn te herkennen aan een hesje met het PGE-logo.

3.4 2 Kerkenraad, diaconie, voorganger

*

De voorganger, diaken en ouderling van dienst zijn vooraf aanwezig in de diakenkamer.

*

In de diakenkamer wordt het consistoriegebed uitgesproken.

*

De ouderling geeft de voorganger geen handdruk, maar een hoofdknik.

*

De medewerkers hebben gereserveerde zitplaatsen in de kerkzaal.

3.4.3 Techniek

*

De beameraar neemt plaats in de zgn. techniekbank. Het reinigen van de apparatuur wordt door de beameraar verzorgd.

*

De geluidstechnicus neemt plaats achter de mengtafel. Ook deze verzorgt zelf de reiniging van de apparatuur.

4 besluitvorming en communicatie

4.1 Besluitvorming

*

Dit gebruiksplan is in een bijeenkomst van de kerkenraad besproken en later door het moderamen vastgesteld.

4.2 Communicatie

*

Het gebruiksplan wordt na vaststelling op de website van PGENkhuizen gepubliceerd.

In de Zuiderkerk is het gebruiksplan ook op papier aanwezig.