

Gebruiksplan Het Anker

Dit gebruiksplan is gebouw-specifiek.

Gemeente: Protestantse Gemeente Zaltbommel

Betreft gebouw: Het Anker

Versie: 1.0

Datum: 1 juli 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 de situatie hier aanleiding toe geeft. De periode waarvoor dit gebruikersplan is beschreven is tot 1 januari 2021.

Format versie 1.0 (11 juni 2020)

1 inhoud

2	Doel en functie van dit gebruiksplan	4
2.1	Doelstelling in het algemeen	4
2.2	Functies van dit gebruiksplan	4
2.3	Fasering	4
2.4	Algemene afspraken	4
3	Gebruik van het kerkgebouw	5
3.1	Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	5
3.1.1	Aanvangstijden voor verschillende diensten	5
3.2	Gebruik kerkzalen	5
3.2.1	Plaatsing in de kerkzaal	5
3.2.2	Capaciteit in een anderhalve meter-situatie	5
3.2.3	Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	5
4.	Concrete uitwerking	6
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.	Gebruik van de sacramenten	6
4.2.1.	Zang en muziek	7
4.2.2.	Collecteren	7
4.2.3.	Koffiedrinken en ontmoeting	7
4.2.4.	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	7
4.4.4.	Muzikanten	7
4.5.	Tijdschema	7
5.	Besluitvorming en communicatie	8
5.2.	Besluitvorming	8
5.3.	Communicatie	8

6.	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	9
6.2.	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	9
6.3.	Bezoekwerk	9

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, zodat de zorg het aankan. Als kerkelijke gemeenschap 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;
- 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 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.

2.3 Fasering

- Het Anker is in de periode tot 1 juli (m.u.v. drie inloopbijeenkomsten) niet gebruikt voor bijeenkomsten.
- Vanaf 1 juli mag er gebruik worden gemaakt van het Anker voor vergaderingen, kleine bijeenkomsten vanuit de kerkelijke gemeente tot 20 personen. Elke bijeenkomst heeft een apart aanspreekpunt die verantwoordelijk is voor naleving van de regels en als coördinator van de bijeenkomst optreedt en zorgt voor naleving van onder meer dit Gebruiksplan. Er wordt een beperkte registratie van de aanwezigen bijgehouden.
- Eenmalig dient het Anker als basis voor het alternatieve Zomertoetie 2020 in augustus, waarvoor een specifiek gebruiksplan wordt opgesteld (Ca 60 kinderen en 20 leiding).

2.4 Algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Ter bescherming van de ander en onszelf houden we de volgende regels in acht:

- 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 en bij de deur worden ze niet toegelaten;
- De bijeenkomsten 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.

3 Gebruik van het kerkgebouw

3.1 Meerdere gebruikers

Vanaf 1 juli 2020 zullen o,a, de volgende bijeenkomsten kunnen worden gehouden:

- Kerkenraadsvergaderingen
- Vergaderingen van het moderamen
- Vergaderingen van diverse commissies
- Bijbelstudiebijeenkomsten
- Zomerontmoetingen etc.
- 3 dagen zomertoetje (Apart gebruiksplan)
- Andere (kerkelijke) bijeenkomsten met een maximum van 20 personen en na instemming door het moderamen

Van deze bijeenkomsten wordt beperkte registratie van de aanwezigen bijgehouden. Het aanspreekpunt en coördinator van de bijeenkomst wordt vastgelegd bij de koster.

3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende activiteiten

De aanvangstijden van de diverse activiteiten zijn divers er wordt voor gezorgd dat er geen overlap plaatsvindt.

3.2 Gebruik kerkzalen

3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

In de grote zaal van het Anker is een "vaste" opstelling neergezet. Deze opstelling wordt niet gewijzigd, behalve tijdens het Zomertoetje.

3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

De "vaste" opstelling is gebaseerd op een 1,5 m1 bijeenkomst van max. 20 personen.

3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli
Kerkzaal	Kerkdiensten en gemeentevergaderingen 250	20 zitplaatsen voor vergaderingen
Overige zalen	Diverse functies	Afgesloten voor algemeen gebruik.

4. Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1. Routing

De mensen komen het gebouw in door de hoofd in/uitgang. Vanwege de beperkte hoeveelheid personen voor de bijeenkomsten kan de afstand goed worden gewaarborgd.

Binnenkomst van grote zaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Er is voorzien in een tafel met desinfecterend middel.
- De mensen worden verzocht om hun jas mee te nemen, omdat er geen garderobe voorzieningen zijn in deze periode.
- De mensen worden verwezen naar de grote zaal alwaar een vaste opstelling aanwezig is.
- Bij de aanmelding van de activiteit dient een aanspreekpunt en coördinator voor de bijeenkomst te worden aangegeven. Aanmelding van activiteiten bij de kosters. Hij/zij is verantwoordelijk voor het hanteren en volgen van de richtlijnen tijdens de bijeenkomst.
- De mensen worden verzocht om ook buiten 1,5 meter afstand te bewaren.

4.1.2. Gebruik van ontvangsthal

Er zal worden aangegeven dat aanwezigen direct de grote zaal binnengaan en niet blijven wachten of gesprekken aangaan in of net buiten de kerk.

4.1.3. Garderobe

Er is geen garderobe aanwezig, mensen worden verzocht hun jassen mee te nemen. In het Anker is feitelijk geen garderobe, maar lange kapstokken in de hal. Jassen kunnen worden opgehangen, maar zowel bij het uit- en aantrekken en het ophangen dient men voldoende afstand te bewaren.

4.1.4. Parkeren

Voor het parkeren worden geen nadere voorzieningen getroffen.

4.1.5. Toiletgebruik

Bij de toiletten zijn voldoende reinigingsmiddelen aanwezig en hangt regelgeving omtrent hygiënische gebruik ervan. In principe zo weinig mogelijk gebruik van maken.

4.1.6. Reinigen en ventileren

Voorafgaand en tijdens de bijeenkomsten blijven de deuren van de kerkzaal geopend en Na afloop worden de handvaten/klinken gereinigd. Het aanspreekpunt draagt zorg voor de reiniging.

Gerelateerd aan de samenkomst

4.2. Gebruik van de sacramenten

Avondmaal

Niet van toepassing

Doop

Niet van toepassing

Bevestiging ambtsdragers

Niet van toepassing

4.2.1. Zang en muziek

Niet van toepassing.

4.2.2. Collecteren

Niet van toepassing.

4.2.3. Koffiedrinken en ontmoeting

Tijdens bijeenkomsten kan er koffie/thee/limonade worden gedronken. Vooraf worden de handen goed gewassen en wordt bij het uitserveren bij voorkeur door vaste mensen gedaan.

4.2.4. Kinderoppas en kinderwerk

Niet van toepassing.

4.3. Aanmeldingsbeleid

Het aanmelden voor de bijeenkomsten verloopt via de koster:

Per bijeenkomst wordt het volgende aangegeven:

- Wie is het aanspreekpunt/ coördinator en daarmee verantwoordelijke voor de bijeenkomst.
- Soort bijeenkomst.
- Inschatting aantal personen.

4.3.1. Ouderen en kwetsbare mensen

Het is noodzakelijk om in het gebruiksplan voorschriften op te nemen over hoe om te gaan met de groep kwetsbare mensen en hoe extra voorzichtig wordt gehandeld met het oog op mensen van 70 jaar en ouder. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl.

4.4. taakomschrijvingen

4.4.1. Coördinatoren

De mensen worden ontvangen en er wordt gevraagd naar hun gezondheid.

4.4.2. Kerkenraad, diaconie en voorganger

Niet van toepassing.

4.4.3. Techniek

- Deze kleinschalige bijeenkomsten worden niet ondersteund door techniek.

4.4.4. Muzikanten

Niet van toepassing.

4.5. Tijdschema

Er wordt geen vast tijdschema voor alle bijeenkomsten opgenomen in dit plan.

Registratie van de bijeenkomsten vindt plaats bij de koster.

5. Besluitvorming en communicatie

5.2. Besluitvorming

Dit plan is vastgesteld in het moderamen, aangevuld met de voorzitter van het college van kerkrentmeesters. Het is ter informatie toegezonden aan de kerkenraad.

5.3. Communicatie

Communicatie over de wijze van invullen van de bijeenkomsten vindt plaats via de digitale nieuwsbrief en kerknieuws. Tevens ligt het plan fysiek in het gebouw en is digitaal vindbaar op de website.

- Tussen aanwezigen dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Zang is 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.

Communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	kinderen tot 12 jr	kinderen 13-18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet-leden) via website	College van kerkrentmeesters	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>							
gebruiksplan website, intranet, papier			x	x	x	x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media	x	X	x	x			
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst	Via ouders	Via ouders	x	x	x		x
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten	x	x	x	x	x		
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						x	x

6. Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.2. Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Dit plan is specifiek bedoeld voor de overige bijeenkomsten. Kerkdiensten vinden plaats in de St. Maartenskerk waar een specifiek Gebruiksplan voor is opgesteld.

6.3. Bezoekwerk

Bezoekwerk met belangrijke pastorale zorg wordt door de predikanten uitgevoerd en vanuit de wijkteams (en niet te vergeten alle gemeenteleden) wordt er om de mensen in de wijken gedacht. Afstand houden, naleven hygienemaatregelen, zoals handen wassen enz wordt uitgevoerd. Tevens wordt de vraag naar persoonlijke gezondheid gesteld.