

***Hervormde Gemeente Huizen
Gebruiksplan Corona
Oude Kerk***

Datum: *15 juni 2020*
Auteur: *Andries Honing*
Versie: *1.4*

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Werkgroep	3
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	Gebruikers	5
3.1.1	Aanvangstijden	5
3.2	Medewerkers	5
3.3	Aantal kerkgangers.....	6
3.4	Gebruik kerkzalen.....	7
3.4.1	Plaatsing in de kerkzaal	7
3.4.2	Gebruik overige ruimtes.....	7
3.4.3	Zalen	7
4	Concrete uitwerking	8
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	8
4.1.1	Routing.....	8
4.1.2	Gebruik toiletten.....	8
4.1.3	Ventilatie	8
4.1.4	Gebruik garderobe	8
4.1.5	Reinigen en ventileren	8
4.1.6	Tijdsplan.....	9
4.2	De eredienst	10
4.2.1	Handengeven.....	10
4.2.2	Afkondigingen	10
4.2.3	Zingen tijdens vieringen	10
4.2.5	Kinderoppas.....	10
4.2.6	Collecten	10
4.2.7	Koffiedrinken na de dienst	10
5	Bijzondere vieringen en bedieningen van sacramenten	11
5.1	Heilig Avondmaal	11
5.2	Heilige Doop	11
5.3	Belijdenisdiensten	11
5.4	Bevestigingsdiensten van predikanten of kerkenraadsleden.....	11
5.5	Rouw c.q. trouwdiensten	11
6	Besluitvorming en communicatie	
6.1	Besluitvorming.....	12
6.2	Communicatie	12
	Contactgegevens	12

1 Inleiding

Dit protocol is opgesteld voor gemeenten die behoren tot de Protestantse Kerk in Nederland. De concrete invulling van dit protocol behoort tot de verantwoordelijkheid van de kerkenraad en behoeft een lokale en op het kerkgebouw toegespitste invulling.

Hieronder worden de aandachtspunten benoemd om te komen tot een verantwoorde invulling van het protocol voor de Oude Kerk.

Het is de bedoeling dat per gemeente de onderstaande aandachtspunten worden ingevuld c.q. beschreven zoals dit binnen uw lokale context passend is.

- Gemeenten zijn verantwoordelijk voor het opstellen van een gebruiksplan naar aanleiding van dit protocol.
- Het gebruiksplan van de gemeente geldt voor alle activiteiten in en rond het kerkgebouw.
- Uitgangspunt is dat het helder en hanteerbaar is voor alle kerken, predikanten, werkers in de kerk, vrijwilligers en bezoekers.
- Predikanten, werkers in de kerk, vrijwilligers en bezoekers houden zich aan de voorschriften van het RIVM en de [Noodverordening Covid 19 Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek](#).

1.1 Werkgroep

De werkgroep, die is belast met het opstellen van het plan van aanpak en verantwoordelijk is voor de uitvoering, bestaat uit:

- Moderamen kerkenraad Oude Kerk:
 - A. Honing, ouderling-kerkrentmeester, preses kerkenraad
 - H. Kos, ouderling, scriba kerkenraad
 - Ds. P.M. van 't Hof, predikant
 - J. Brasser, ouderling
 - A. Vos, diaken
- Werkgroep Oude Kerk:
 - A. Honing - (hoofd) coördinator
 - J. Brasser
 - Mw. M. Jongerden-van Dijk (koster)

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 kerk willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;
- Bijdragen aan het beschermen van de meest kwetsbaren. We zien het maken van goed door-dachte 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

- We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controle-fase van de coronacrisis;
- De mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten zullen we op basis hiervan instrueren;
- Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente;
- 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 veiligheidsregio.

2.3 Fasering

- Vanaf 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 100 personen (exclusief 'mede-werkers') gehouden worden.

2.4 Algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Toch willen we in het kader van onze doel-stelling:

- Anderhalve meter afstand houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- Mensen die ziek of verkouden zijn verzoeken, conform de richtlijnen van het RIVM, om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- De samenkomsten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne vol-doen 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 Gebruikers

De Oude Kerk wordt op zondagochtend gebruikt voor de eredienst tot maximaal 100 bezoekers (exclusief 'medewerkers'). Op de zondag avond is er vanuit de Oude Kerk een online dienst. Op de andere dagen is de kerk in gebruik voor het reinigen van het gebouw. Ook zullen er de vergaderingen weer gaan plaatsvinden in het gebouw op doordeweekse avonden. Na elke doordeweekse activiteit zal het gebruikte gedeelte van het kerkgebouw gereinigd worden.

3.1.1 Aanvangstijden

- Op zondag morgen is het gebruik van de kerk tussen 08:30 en 12:00 uur.
- Op zondag avond is het gebruik van de kerk tussen 17.30 en 20.30 uur.
- Schoonmaak op doordeweekse dagen tussen 9.00 uur en 17.00 uur.
- Vergaderingen op doordeweekse dagen tussen 18:00 en 23:30 uur.

3.2 Medewerkers

De vaste samenstelling bij een morgendienst bestaat uit:

- 1 (hoofd)coördinator
- 4 coördinatoren (ontvangst comité)
- 3 kerkenraadsleden
- 1 voorganger
- 1 organist
- 1 koster
- 2 leden camerateam

Totaal vaste samenstelling, maximaal: 13 medewerkers.

De coördinatoren en de ambtelijk dienstdoende kerkenraadsleden, worden, vanuit de kerkenraad Oude Kerk, volgens rooster ingedeeld.

Voor elke eredienst is (hoofd) coördinator vanuit de kerkenraad aanwezig. Diegene is eindverantwoordelijk voor de structurele gang van zaken tijdens de eredienst. Daaraan ondersteunend zijn de koster en de leden van het ontvangst comité. Gezamenlijk worden ze hierna genoemd als coördinatoren.

De coördinatoren zien toe op:

Controle bij binnenkomst kerk. 1 coördinator staat bij de hoofd ingang en 1 coördinator staat bij de toren ingang. Beide ingangen zullen tussen 09:00 en 09:25 uur geopend zijn om de kerkbezoekers te ontvangen. De coördinatoren vragen ook naar de gezondheid van de kerkbezoekers. Kerkbezoekers met corona-gereleerde klachten mogen de kerk niet bezoeken.

Ook registreren zij de kerkbezoekers. De leden van het ontvangst comité begeleiden de bezoekers naar hun zitplaatsen.

De vaste samenstelling bij de online avonddienst bestaat uit:

- 1 (hoofd) coördinator
- 4 kerkenraadsleden
- 1 voorganger
- 1 organist
- 1 koster
- 2 leden camerateam

Totaal vaste samenstelling, maximaal: 10 medewerkers.

3.3 Aantal kerkgangers

- Per 1 juli mogen er maximaal 100 kerkgangers in de kerkzaal aanwezig exclusief medewerkers.
- Gemeenteleden van 70 jaar en ouder en gemeenteleden die in een risicogroep vallen, nemen kennis van de voorschriften van de rijksoverheid met betrekking tot risicogroepen, en beslissen zelf of zij wel of niet aan de dienst deelnemen.
- De kerkgangers worden in groepen uitgenodigd, waarbij het maximale aantal bezoekers van 100 personen niet wordt overschreden.
- De groepen worden na een inventarisatie ronde op alfabetische volgorde geselecteerd. Bij het vormen van deze alfabetische groepen is de achternaam leidend. Voorvoegsels als *de, van, van der, etc.* tellen voor genoemde selectie niet.
- Voor iedere morgendienst wordt 1 van de alfabetische groepen, volgens rooster, uitgenodigd.
- Gemeenteleden dienen zich vooraf aan te melden. Opgave kan uitsluitende telefonisch (op maandag, dinsdag en woensdag avond van 19.00 tot 20.00 uur).
- Bij de ingang wordt het aantal kerkgangers geregistreerd en geteld en wordt erop toegezien dat het maximum van 100 kerkgangers niet wordt overschreden.
- Om de diensten op tijd te kunnen laten beginnen, wordt iedereen verzocht uiterlijk 10 minuten voor aanvang van de dienst aanwezig te zijn.
- Voor de online avonddienst worden geen gemeenteleden uitgenodigd.

3.4 Gebruik kerkzalen

3.4.1 Plaatsing in de kerkzaal

- In de kerkzaal zijn de zitplaatsen duidelijk gemarkeerd, met inachtneming van de 1,5 m. regels.
- Dit geldt ook voor de zitplaatsen van de kerkenraad.
- Bij binnenkomst wordt erop toegezien dat de kerkgangers zich aan deze regels houden.
- Bij gebruik van de banken worden er telkens twee rijen overgeslagen.
- Vanuit de binnenkomst bij de hoofdingang worden de vakken oost, zuidoost en het midden van de kerk gevuld.
- Vanuit de binnenkomst bij de toreningang worden de vakken west en zuidwest van de kerk gevuld.
- In de kerkzaal zijn er vaste looproutes.

3.4.2 Gebruik overige ruimtes

Naast de kerkzaal zijn de volgende ruimtes toegankelijk:

- De toiletruimtes.
- De consistoriekamer, voor kerkenraad en voorganger. In de consistorie staan de stoelen minimaal 1,5 meter uit elkaar en worden stoelen die niet gebruikt kunnen worden weggehaald.
- Het catechisatielokaal voor vergaderingen. Stoelen staan minimaal 1,5 meter uit elkaar en worden stoelen die niet gebruikt kunnen worden weggehaald.

3.4.3 Zalen

Zaal	Normaal gebruik	Gebruik per 1 juli
Kerkzaal en galerij	Kerkdiensten / samenkomsten 1100 zitplaatsen	100 Zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers
Consistorie	Kerkenraad voor de dienst	Morgendienst: Voorganger + 3 leden kerkenraad
	Kerkenraad voor de dienst	Online avonddienst: Voorganger + 5 leden kerkenraad.
Catechisatielokaal	Diverse functies voor ongeveer 30 mensen	Vergadering tot ongeveer 15 personen.

4 Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

Binnenkomst kerkzaal tijdens eredienst

- Medewerkers gebruiken de hoofdingang.
- Bezoekers gebruiken de hoofdingang of de toren ingang welke voor de dienst zijn geopend zodat mensen geen deurklinken hoeven aan te raken.
- Bij binnenkomst van het gebouw staan desinfecterende middelen gereed. Iedereen die het gebouw betreedt is verplicht zijn/haar handen te desinfecteren.
- Mensen worden begeleid door het ontvangstcomité en worden naar hun zitplaats gebracht. De galerijen worden vooralsnog niet gebruikt.
 - Gezinnen zitten bij elkaar zonder de 1,5 meter afstand.
 - Zit plaatsen zijn gemarkeerd.
- De Garderobes zijn gesloten. Jassen moeten mee de kerk in.
- In de kerk zijn er vaste looproutes.

Verlaten van de kerk

- Bij het verlaten van de kerk worden de uitgangen oost, zuidoost, hoofdingang en toreningang gebruikt. Verlaten van de kerk gaat per bank op aangeven van het ontvangstcomité.
- Napraten bij de kerk is niet wenselijk. Hier wordt op gewezen.

4.1.2 Gebruik toiletten

- Het gebruik van de toiletten dient zoveel mogelijk beperkt te worden.
- Bij ingang van de toiletruimtes staan desinfecterende middelen gereed. Iedereen die deze ruimtes betreedt, is verplicht zijn of haar handen te desinfecteren.
- Er zijn papieren handdoekjes in de toiletruimten aanwezig
- Er zijn hygiëne doekjes aanwezig voor het schoonmaken van kranen, deurklinken en toiletbrillen. Iedereen dient na gebruik deze zelf schoon te maken (dit wordt op het toilet aangegeven d.m.v. instructiebordje).
- De toiletruimten worden na elke dienst schoongemaakt.

4.1.3 Ventilatie

- Op zaterdag worden de ramen zoveel mogelijk opengezet.
- Op zondag blijven de ramen (en deuren) zoveel mogelijk open.

4.1.4 Gebruik garderobe

De garderobe wordt niet gebruikt. Iedereen dient zij of haar jas en andere eigendommen mee te nemen naar de kerkzaal.

4.1.5 Reinigen en ventileren

Na de dienst worden alle gebruikte ruimtes schoongemaakt, als volgt:

Na de morgendienst :

- Preekstoel / lessenaar / microfoon
- Banken kerkenraad
- Consistoriekamer
- Toiletgroepen
- In de week na de online avonddienst
 - Kerkbanken desinfecteren
 - Preekstoel, lessenaar / microfoon
 - Orgelbank en toetsen
 - Consistoriekamer
 - Deurkrukken binnen en buiten
- Permanent:
 - Keuken en toiletgroepen

4.1.6 Tijdsplan

Actie voorbereiding en afsluiting van de dienst.

Wanneer	Wat	Wie
Zaterdag-avond	Ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren.	Koster.
Zondag		
09:00	Deuren van het gebouw open	Koster
	Deurklinken reinigen	Koster
09:00	Coördinator en leden ontvangst comité aanwezig	Coördinator / ontvangst comité
09:00	Camera team aanwezig	Camerateam
11:00	Afsluiting dienst	
	Reinigen camera / toebehoren	camerateam
	Reinigen orgel bank / toetsten	Organist
	Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	Koster
	Reinigen preekstoel – banken kerkenraad / lessenaar / toiletgroep / consistoriekamer	Schoonmaakteam (i.v.m. online avonddienst)
Doordeweeks	Reinigen: Banken, stoelen en tafels Toiletgroep Deurklinken	Koster / Schoonmaakteam

4.2 De eredienst

4.2.1 Handengeven

- De kerkenraad en voorganger geven elkaar bij binnenkomst, bij aanvang van de dienst en bij vertrek geen hand.

4.2.2 Afkondigingen

- De afkondigingen worden aan de lessenaar gedaan door de dienstdoende ambtsdrager.

4.2.3 Zingen tijdens vieringen

- Tijdens de dienst worden de opgegeven liederen niet meegezongen door de gemeente.

4.2.4 Kinderoppas

- Tot nader order is er geen kinderopas.

4.2.5 Collecten

- Er wordt niet gecollecteerd via het doorgeven van collectezakjes door de banken. In plaats hiervan is de collecte mogelijk via manden die bij de uitgangen klaar staan
- Digitaal via GIVT

4.2.6 Koffiedrinken na de dienst

Er wordt afloop van de dienst geen koffie met elkaar gedronken.

5 Bijzondere vieringen en bedieningen van sacramenten

5.1 Heilig Avondmaal

- Tot nader orde zal er geen viering van het Heilig Avondmaal zijn. De algemene kerkenraad neemt hier een besluit over.

5.2 Heilige Doop

- Tot nader orde zal er geen doop worden gehouden. De algemene kerkenraad neemt hier een besluit over.

5.3 Belijdenisdiensten

- Tot nader orde zal er geen belijdenisdienst worden gehouden. De algemene kerkenraad neemt hier een besluit over.

5.4 Bevestigingsdiensten van predikanten of kerkenraadsleden

- Tot nader orde zal er geen bevestigingsdienst worden gehouden. De algemene kerkenraad neemt hier een besluit over.

5.5 Rouw c.q. trouwdiensten

- Bij een rouw en trouwdiensten gelden dezelfde voorschriften uit dit gebruiksplan als bij een reguliere dienst.
- Voor het overige zijn bij rouwdiensten ook de richtlijnen van de uitvaartondernemer.

6 Besluitvorming en communicatie

6.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is op de hoofdlijnen vastgesteld door het moderamen van de kerkenraad op 9 juni 2020. Het moderamen en de werkgroep hebben bij het opstellen en vaststellen ook contact met het Moderamen van de Algemene kerkenraad en de andere wijkkerkenraden.

6.2 Communicatie

Dit gebruiksplan wordt gepubliceerd op www.hervormdhuizen.nl en fysiek in de Oude Kerk. De inhoud wordt op hoofdlijnen gecommuniceerd in het Huizer Kerkblad.

Op verschillende manieren* zullen de volgende huisregels worden gecommuniceerd:

- 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 de coördinatoren.
- Geen ontmoeting voorafgaand en na afloop van de dienst.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

* *rollup-banner, affiches op diverse plekken in het gebouw, vooraf in kerkblad, social media, website*

Contactgegevens

Hier onder zijn de belangrijkste contactgegevens vermeld:

Functie	Naam	Mailadres	Telefoonnummer
Koster Oude Kerk	Mw. M. Jongerden	kosteroudekerk@hervormdhuizen.nl	035-5242406
Scriba kerk-enraad	H. Kos	oudekerk@hervormdhuizen.nl	035-8874685
Corana Coördinator	A. Honing	adm22honing@kpnmail.nl	035-5251820