****

Gebruiksplan kerkgebouw

Let op: Dit gebruiksplan is gebouw-specifiek. Elke gebouw heeft een eigen gebruiksplan.

Template versie 1.8 / 25 oktober 2022

Gemeente: Voorbeeld gemeenteVul de naam van uw gemeente in

Betreft gebouw: vul de naam van het gebouw in

Versie: Vul de versie van het plan in

Datum: Vul de datum van het plan in

Wij volgen de handreiking voor kerken zoals uitgegeven door het CIO. Dit gebruiksplan is een uitwerking van die handreiking.

De regelgeving is aan verandering onderhevig. Volg altijd de meest actuele berichtgeving van Rijksoverheid en op [www.steunpuntkerkenwerk.nl/actueel](http://www.steunpuntkerkenwerk.nl/actueel).

Inhoud

[2 Doel en functie van dit gebruiksplan 3](#_Toc117601488)

[2.1 Doelstelling in het algemeen 3](#_Toc117601489)

[2.2 Functies van dit gebruiksplan 3](#_Toc117601490)

[2.3 Algemene afspraken 3](#_Toc117601491)

[3 Gebruik van het kerkgebouw 4](#_Toc117601492)

[3.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag 4](#_Toc117601493)

[3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten 4](#_Toc117601494)

[3.2 Gebruik kerkzalen 4](#_Toc117601495)

[3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal 4](#_Toc117601496)

[4 Concrete uitwerking 6](#_Toc117601497)

[4.1 Gerelateerd aan het gebouw 6](#_Toc117601498)

[4.1.1 Routing 6](#_Toc117601499)

[4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal 7](#_Toc117601500)

[4.1.3 Garderobe 7](#_Toc117601501)

[4.1.4 Parkeren 7](#_Toc117601502)

[4.1.5 Toiletgebruik 7](#_Toc117601503)

[4.1.6 Reinigen en ventileren 7](#_Toc117601504)

[4.1.7 Gebruik mondkapjes 7](#_Toc117601505)

[4.2 Gerelateerd aan de samenkomst 7](#_Toc117601506)

[4.2.1 Gebruik van de sacramenten 7](#_Toc117601507)

[4.2.2 Zang en muziek 8](#_Toc117601508)

[4.2.3 Collecteren 8](#_Toc117601509)

[4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting 8](#_Toc117601510)

[4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk 8](#_Toc117601511)

[4.3 Uitnodigingsbeleid 8](#_Toc117601512)

[4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen 9](#_Toc117601513)

[4.4 Taakomschrijvingen 9](#_Toc117601514)

[4.4.1 Coördinatoren 9](#_Toc117601515)

[4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger 9](#_Toc117601516)

[4.4.3 Techniek 9](#_Toc117601517)

[4.4.4 Muzikanten 9](#_Toc117601518)

[4.5 Tijdsschema 9](#_Toc117601519)

[5 Besluitvorming en communicatie 11](#_Toc117601520)

[5.1 Besluitvorming 11](#_Toc117601521)

[5.2 Communicatie 11](#_Toc117601522)

# Doel en functie van dit gebruiksplan

Hier beschrijft u als kerkelijke gemeente de algemene doelstellingen en functies van het gebruiksplan. Vul onderstaande tekst aan, zodat deze past bij uw eigen situatie.

## Doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

* bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus. Als kerk willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;
* bijdragen aan het beschermen van anderen. 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.

## Functies van dit gebruiksplan

1. We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures van de kerk in coronatijd;
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.

## Algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. We willen echter elkaar en de zorg beschermen. Daarom hanteren we in het kader van onze doelstelling de volgende basisregels:

* was vaak je handen;
* hoest en nies in je elleboog;
* blijf thuis bij klachten en doe een test;
* zorg voor voldoende frisse lucht.

# Gebruik van het kerkgebouw

In dit hoofdstuk noteert u enkele basisgegevens met betrekking tot (het gebruik van) uw kerkgebouw. Denk aan:

* het feit dat mogelijk meerdere gemeenten gebruik maken van hetzelfde gebouw;
* de beschikbare ruimte van het kerkgebouw;
* de inrichting van de zaal in het geval van anderhalve meter afstand.

Beschrijf in dit hoofdstuk niet alleen aspecten van de (grote) kerkzaal, maar ook de kleinere (vergader)zalen wanneer de kerk die heeft.

## Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

Hier noteert u welke diensten (door wie) op zondag in uw gebouw worden georganiseerd. Geeft de huidige stand van de coronathermometer aan dat er aanleiding is het aantal bezoekers te beperken? Geef dan aan hoeveel diensten u organiseert en welke maatregelen worden genomen om tussentijds te ventileren en te desinfecteren.

### Aanvangstijden voor verschillende diensten

Welke aanvangstijden hanteert u?

## Gebruik kerkzalen

Beschrijf hoe het kerkgebouw gebruikt wordt.

### Plaatsing in de kerkzaal

Hier beschrijft u de situatie van de kerkzaal. Hoe flexibel is de ruimte? Welke (andere) vaste elementen zijn er? Heeft de zaal stoelen of vaste banken? Zijn de stoelen verplaatsbaar? Is er een galerij?

Geef aan waar mensen mogen zitten. Dit is vooral belangrijk wanneer er anderhalve meter afstand moet worden gehouden. Hoe waarborgt u deze afstand? Beschrijf waar mensen wel / niet mogen zitten, of hoe u de afstand inzichtelijk maakt.

Denk bijvoorbeeld aan het plaatsen van rode kaarten op plaatsen waar niemand mag zitten, verwijderen van stoelen uit de ruimte, of het aanwijzen van plaatsen door een coronateam.

Bij het gebruik van de galerij dienen de zitplaatsen in ieder geval op anderhalve meter afstand te zijn van de (voor)zijde van de galerij die uitziet op de kerkzaal, zodat kerkgangers hieronder een veilige zitplaats kunnen bezetten;

Beschrijf ook hoeveel kerkgangers er in uw gebouw passen, ook in het geval van de anderhalve meter maatregel. Kijk naar het toegestane aantal aanwezigen in de coronahandreiking. Let op: mogelijk is het aantal personen dat in uw kerkgebouw past kleiner dan wat maximaal is toegestaan, omdat anders de afstand niet gehouden kan worden. Zorg dat het aantal toegestane aanwezigen niet wordt overschreden.

# Concrete uitwerking

Voor uw eigen gebruiksplan moet u voor een aantal aspecten keuzes maken.

## Gerelateerd aan het gebouw

### Routing

* Zorg dat bij binnenkomst bewust aandacht gevraagd wordt voor de gezondheid van mensen (bijv. via een banner, posters en/of een persoonlijke vraag).
* Geef aan hoe mensen de kerk en kerkzaal binnenkomen en weer verlaten. Welke ingangen en uitgangen worden gebruikt? Gebruik bijvoorbeeld markeringen en pijlen om de looproutes aan te duiden.
* Gebruik eventueel een plattegrond uit bijvoorbeeld het ontruimingsplan of draaiboekje BHV om dit op aan te geven.



**Binnenkomst van kerk en kerkzaal**

* De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
* Waar staan de coördinatoren die vragen naar de gezondheid van de bezoekers?
* Waar staat desinfecterend middel?
* Wel of geen garderobe?
* Plaatsing beschrijven: hoe krijgen mensen hun plek toegewezen?

**Verlaten van de kerk**

* aangeven hoe mensen de zaal verlaten en opstopping wordt vermeden;
* beschrijf welke maatregelen er gelden voor ontmoeting buiten, wanneer mensen buiten blijven staan om na te praten.

Looproutes en maatregelen rond gebruik van de ruimte moeten ook beschreven worden voor de (vergader)zalen van de kerk. Kijk ook voor de daar geldende regels in de coronahandreiking.

### Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Geef op het kerkplein en in de hal bijvoorbeeld met markeringen aan dat mensen anderhalve meter afstand houden. Zorg ook voor naleving van deze regel.

### Garderobe

Wordt de garderobe gebruikt of nemen mensen hun jassen mee de kerkzaal in? Beschrijf hoe jullie hier mee omgaan.

### Parkeren

Ruimte voor bijzondere aanwijzingen voor het parkeren.

### Toiletgebruik

Beschrijf hoe er wordt omgegaan met de hygiëne in de wc’s. Hoe zorgt u ervoor dat de toiletten schoon en veilig blijven?

### Reinigen en ventileren

Aangeven hoe de kerk wordt gereinigd en geventileerd. Inventariseer en geef hier aan welke middelen en materialen nodig zijn en wie hiervoor verantwoordelijk is.

Denk bijvoorbeeld aan:

* regelmatig de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol;
* desinfecteer spreekgestoeltes tussen verschillende sprekers door;
* deel materialen (zoals telefoon) niet met anderen;
* ventileer de ruimte door ramen en deuren zoveel mogelijk open te zetten. Kijk voor meer informatie en advies op [www.eerstehulpbijventileren.nl](http://www.eerstehulpbijventileren.nl).

### Gebruik mondkapjes

Gelden er volgens de coronahandreiking maatregelen rond mondkapjes? Beschrijf hier hoe dit in uw kerkgebouw gehanteerd wordt.

## Gerelateerd aan de samenkomst

### Gebruik van de sacramenten

Ook wanneer de anderhalve meter afstand geldt, kan een voorganger bepaalde liturgische handelingen verrichten zonder deze afstand te handhaven. Het gaat concreet om avondmaal, dopen, bevestiging van ambtsdragers, huwelijks-(in)zegening, inzegening bij belijdenis en ziekenzalving.

Noem hier ook expliciet de functionarissen die deze handelingen mogen verrichten.

**avondmaal**

Beschrijf hier welke keuzes uw gemeente maakt rond de viering van het Heilig avondmaal. Hoe richt je het avondmaal in met kleine bekertjes? Hoe werkt het klaarzetten op een tafel? Welke hygiënemaatregelen zijn er bij het inschenken en het snijden van het brood?

**doop**

Beschrijf hier welke keuzes uw gemeente maakt rond de viering van de Heilige Doop.

**belijdenis**

Beschrijf hier welke keuzes uw gemeente maakt rond een dienst waarin de Openbare Belijdenis plaatsvindt.

### Zang en muziek

Op welke manier geeft u zang en muziek vorm? Beschrijf dit in situaties waar samenzang en/of musiceren niet mogelijk is. Welke alternatieven kiest u dan?

### Collecteren

Is het gebruik van doorgeefzakken en lange collectestokken is niet mogelijk vanwege de geldende maatregelen? Een goed alternatief is het gebruik van een collecte-app. Mogelijk alternatief is de plaatsing van collecteschalen bij de uitgang. Let op: hierbij kan filevorming ontstaan.

Beschrijf ook de procedure voor het tellen van geld.

### Koffiedrinken en ontmoeting

Indien er in de coronahandreiking ruimte is om deze mogelijkheid te bieden, dan hier beschrijven hoe dit binnen de richtlijnen wordt vormgegeven. Geef, indien van toepassing, op het kerkplein en in de hal bijvoorbeeld met markeringen aan dat mensen anderhalve meter afstand houden. Ook bij het inschenken en uitdelen van koffie en thee. Zorg ook voor naleving van deze regel.

### Kinderoppas en kinderwerk

Beschrijf hier hoe het kinderwerk en de oppas wordt vormgegeven wanneer er beperkingen zijn vanuit de coronahandreiking.

## Uitnodigingsbeleid

Beschrijf hoe u mensen uitnodigt in situaties waarin het potentiele aantal bezoekers groter is dan het toegestane maximum voor het gebouw (in de huidige situatie). Het doel is dat:

1. mensen zich welkom en uitgenodigd voelen;
2. we het zo organiseren dat we:
* mensen niet weg hoeven sturen;
* niet met een kerkzaal zitten waar capaciteit mogelijk niet benut wordt.

Hier beschrijven hoe het uitnodigingsbeleid vorm krijgt. Denk daarbij aan:

* gemeenteleden;
* relaties van gemeenteleden (bijv. familie die op bezoek is, maar ook terugkerende bezoekers);
* gasten.

Hoe nodigt u deze verschillende groepen uit? Per wijk? Hoe ziet het rooster eruit?

Hoe moeten mensen zich vervolgens aanmelden? Hoe weet u wie er gaat komen?

Denk aan gasten die u regelmatig mag verwelkomen. Wanneer zijn zij welkom? Hoe horen zij dat?

Hoe communiceert u dit met gemeenteleden? Wie is het centrale coördinatiepunt hiervoor?

Laat het welkomstteam eventueel de bekende RIVM-vragen stellen: bent u verkouden, hebt u koorts… etc. Bij een ‘ja’, kan de kerkganger de kerk niet betreden.

**Reserveren**

Reserveren voor de eredienst is sterk aanbevolen zodat er geen onverwachte drukte ontstaat.

### 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](http://www.rivm.nl). Stem af met de oudere en kwetsbare gemeenteleden om te weten wat zij zelf willen. Denk bijvoorbeeld aan een apart gedeelte in de kerkzaal waar extra afstand kan worden gehouden, of speciale uitnodigingsmomenten voor kwetsbare mensen zodat iedereen daar met meer voorzichtigheid benaderd wordt.

## Taakomschrijvingen

### Coördinatoren

Voor iedere eredienst dienen een of meer coördinatoren te worden aangesteld. Zij ontvangen mensen en wijzen ze hun plek. Ze zien verder toe op de getroffen maatregelen.
Hoe zijn deze coördinatoren herkenbaar? Bijvoorbeeld hesje, badge, keycord.

Waar staan ze? U kunt dit ook aangeven op een plattegrond.

### Kerkenraad, diaconie en voorganger

Geef aan wie er aanwezig zijn namens de kerkenraad. Hoe en waar vindt het consistoriegebed plaats? Denk na over een alternatief voor de handdruk, bijvoorbeeld een hoofdknik.

### Techniek

Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd. Denk aan:

* hoe op anderhalve meter van elkaar kan worden gewerkt (indien van toepassing);
* hoe werken: denk aan bij binnenkomst desinfecteren / gebruik van plastic handschoenen;
* geef aan door wie en hoe aan het eind van de samenkomst de technische apparatuur wordt ontsmet, zoals mengpaneel, microfoons en standaards, orgeltoetsen en -registers, bijbel op preekstoel, laptops.

### Muzikanten

Beschrijf hoe de muzikanten of het muziekteam opereert, waar ze zitten en hoe ze eventueel afstand houden van de gemeente.

## Tijdsschema

Noteer hier het schema van acties voor de voorbereiding van een dienst. Tevens ook de acties na afsluiting van de dienst.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Wat** | **Wie** |
|  | **Zaterdag** |  |
| avond |  Ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren | Koster |
|  | **Zondag** |  |
| Zondag 9:00 | Deuren van het gebouw open Ventileren | Koster |
|  | Toiletten en deurklinken reinigen |  |
| 9:00u | Gastheren/vrouwen aanwezigBanners klaarzetten | Gastheren/vrouwen |
| 9:00u | Techniek aanwezig |  |
| 9:00u | Muziekteam aanwezig |  |
| 9:30u | Aanvang dienst |  |
| 10:45 | Afsluiting dienst |  |
|  | Ventileren |  |
|  | Reinigen:- stoelen en tafels- toiletten en deurklinken reinigen |  |
|  | Reinigen mengtafel, microfoons, laptop | Techniek team |
|  | Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open | Koster |

Let op: dit is slechts een voorbeeld ter illustratie.

# Besluitvorming en communicatie

## Besluitvorming

Beschrijf hier hoe en wanneer dit gebruiksplan is vastgesteld door de kerkenraad.

## Communicatie

Op welke manier wordt de inhoud van dit gebruiksplan gedeeld?

Communiceer vooral het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar gemeenteleden. Informeer bijvoorbeeld over:

* uitnodigingsbeleid;
* placering;
* looproutes;
* maatregelen bij overige activiteiten in het kerkgebouw;
* basismaatregelen.

Gebruik hiervoor verschillende opties: bijvoorbeeld rollup-banner, A4 affiches op diverse plekken in het gebouw, vooraf in mailing / gemeenteblad, social media, whatsapp, etc.

Voorbeeld van een communicatiematrix:

| *voor wie**communicatiemiddel* | **kinderen tot 12 jr** | **kinderen 13-18 jr** | **volwassen leden** | **70+ leden en andere kwetsbare leden** | **gasten (niet-leden)** | **commissie van beheer** | **kerken-raad** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **gebruiksplan** website, intranet, papier |  |  |  |  |  | x | x |
| **uitnodigingen | info**e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media | x | x | x | x |  |  |  |
| **centraal contactadres** voor *vragen* per e-mail, telefoon, (whats)appen *aanmelden* dienst |  |  | x | x | x |  | x |
| **flyer | affiches | welkomstbord ingang**wat en hoe diensten |  |  | x | x | x |  |  |
| **persbericht** in lokale media of en hoe gasten welkom zijn |  |  |  |  | x |  |  |
| **informatiebronnen kerkverband** websites SKW, CIO  |  |  |  |  |  | x | x |

Let op: dit is slechts een voorbeeld ter illustratie.