



## **Gebruiksplan kerkgebouw TIJNJE versie februari 2021**

*Het onderstaande is opgesteld in oktober 2020.*

*Op dit moment (februari 2021) zijn de diensten alleen online te bezoeken*

### Doel en functie van dit gebruiksplan

#### *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 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*

We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase 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 veiligheidsregio.

#### *Fasering*

Vanaf 11 oktober 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen gehouden worden. Voor Tijnje geldt dit maximum van 30 personen exclusief koster kerkenraad en medewerkers ook.

#### *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 om 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 de landelijke PKN 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 indien nodig zullen actualiseren.

#### *Gebruik van het kerkgebouw*

Op de zondagen wordt er 1 dienst georganiseerd.

Voor overige diensten en data met aanvangstijden raadpleegt u het kerkblad en/ of de website

#### *Gebruik kerkzaal*



In de kerkzaal inclusief de bovenverdieping kan maximaal aan 30 personen plaats worden geboden.

*Plaatsing in de kerkzaal*

De kerkzaal van de kerk heeft vaste banken en enkele stoelen. Alle beschikbare zitplaatsen zijn aangegeven. Er mag alleen op deze zitplaatsen worden plaats genomen. Uw zitplaats wordt bij binnenkomst **aan u toegewezen** door de, in de kerkzaal aanwezige coördinator.

*Capaciteit in een anderhalve meter situatie*

Voor iedere bezoeker is een duidelijke zitplaats aangegeven. Huisgenoten mogen naast elkaar zitten. Het maximum aantal bezoekers in het gebouw is beperkt tot 30 exclusief medewerkers.



## Concrete uitwerking

### Gerelateerd aan het gebouw

#### *Routing*

Bij binnenkomst ligt een exemplaar van dit gebruiksplan ter inzage in de hal van de kerk. De kerkzaal kan via de normale route worden betreden.

#### *Binnenkomst van kerk en kerkzaal*

De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken hoeven aan te raken. Desinfecterend middel staat in de hal van de kerk. U wordt dringend verzocht dit te gebruiken. De garderobe wordt niet gebruikt, jassen worden meegenomen in de kerkzaal.

#### *Verlaten van de kerk*

Na afloop van de dienst geeft de coördinator hoe en wanneer de kerkzaal wordt verlaten. Bij het verlaten van de kerk wordt een ieder verzocht opstoppingen te vermijden. De kerkzaal wordt via dezelfde in/uitgang als bij binnenkomst verlaten.

#### *Gebruik van kerkplein en ontvangsthal*

Ga niet in de ontvangsthal met elkaar praten, dit zorgt voor opstoppingen.

#### *Toiletgebruik*

Een ieder wordt verzocht toiletgebruik te beperken. Het toilet wordt na de dienst gereinigd.

#### *Reinigen en ventileren*

De lessenaar, spreekgestoelte, stoelen, tafels, toiletten en deurklinken e.d. worden direct na de dienst gereinigd. De kerkzaal wordt voldoende voor en na de kerkdienst geventileerd.

### Gerelateerd aan de samenkomst

#### *Zang en muziek*

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Een zanggroep van 5 personen is verantwoord.

#### *Collecteren*

Collecteren wordt middels de gebruikelijke zakjes bij de uitgang verzorgd door het College van Diakenen.

### Uitnodigingsbeleid

#### ***Aanmelden kerkdienst***

Reserveren voor een plaatsje in de kerkdienst is ondanks het beperkte aantal van 30 personen exclusief de medewerkers nog niet nodig.

Laat het "welkomsteam" de bekende RIVM-vragen stellen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden. We gaan er van uit

dat u deze vragen uzelf die morgen ook al hebt gesteld en bij een "ja" thuisblijft.

#### *Ouderen en kwetsbare mensen*

Voor deze groep wordt geen extra beleid gemaakt.

#### Taakomschrijvingen

##### *Coördinatoren*

Voor iedere eredienst dient er een coördinator te worden aangesteld. Deze ontvangt de mensen buiten op het kerkplein van de kerk en stelt de bekende vragen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden. De coördinator of de koster wijst de mensen hun plek in de kerkzaal en ziet verder toe op de getroffen maatregelen.

##### *Kerkenraad, diaconie en voorganger*

Elke zondag is er een voorganger, ouderling van dienst en/of diaken aanwezig. De kerkenraad betreedt en verlaat de kerk via de ingang/uitgang van de Utkomst. Zij worden daartoe geroepen door de coördinator. Er wordt geen handdruk gegeven, maar een hoofdknik.

##### *Techniek*

De ouderling van dienst kan lector zijn en gebruikt de lessenaar voor de afkondigingen. De dominee gebruikt het de lessenaar op de avondmaalstafel. Het team van beamer en kerkoproep bedient de techniek. De koster zorgt dat na de dienst lessenaar, microfoons e.d. worden gereinigd.

#### Tijdschema

Hieronder staat het schema van acties voor de voorbereiding van een dienst. Tevens ook de acties na afsluiting van de dienst.

| <b>Wanneer</b>  | <b>Wat</b>  | <b>Wie</b>                      |
|-----------------|---|---------------------------------|
| half uur vooraf | Deuren van het gebouw open. Ventileren  | Koster                          |
| daags ervoor    | Toiletten schoon en deurklinken reinigen.   | Koster                          |
| half uur vooraf | Coördinator aanwezig. Werkafpraak maken met koster  | Koster/Coördinator              |
| 9:30 uur        | of anders   | Aanvang dienst                  |
| 10.15 uur       | of anders   | Afsluiting dienst<br>Ventileren |
| na de dienst    | Reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken<br>In de daaropvolgende week: -hele kerkzaal | Koster/ met evt hulp            |