

Gebruiksplan kerkgebouw

Gebruiksplan kerkdiensten in de St. Jan te Maastricht. **Periode vanaf 2 september 2020.**

Gemeente: Protestantse Gemeente Maas - Heuvelland. Kernraad
Maastricht.
Betreft gebouw: St. Jan te Maastricht.
Versie: September 2020.
Datum: 21-08-2020

Notities vooraf.

Het gebruiksplan is opgesteld in lijn met en gebaseerd op de door de Protestantse Kerk in Nederland en het RIVM aangegeven richtlijnen, geldend vanaf 2 september 2020.

Het gebruiksplan valt voor uitwerking onder verantwoording van de Kernraad in Maastricht en heeft de goedkeuring gekregen van de Kerkenraad van de Protestantse Gemeente Maas - Heuvelland op 2 september 2020.

De predikanten, werkers in de kerk, vrijwilligers en bezoekers houden zich aan de voorschriften van het RIVM, d.w.z. dat er alleen mensen die geen verschijnselen hebben van griep- of verkoudheidsklachten die kunnen duiden op een Corona infectie worden toegelaten en dat alle personen - met uitzondering van leden van één huishouden - zich strikt houden aan de anderhalve meter afstand die verplicht gesteld is.

De koster zal ervoor zorgdragen dat de kerk op de juiste manier is gereinigd alvorens de dienst begint en zal in samenwerking met het CVK ervoor zorgen dat de ventilatie op de juiste wijze is afgestemd.

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 hier aanleiding voor is.

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
	Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Toch willen we in het kader van onze doelstelling:	4
2.5	Specifieke 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	6
4	Concrete uitwerking	7
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	7
4.1.1	Routing	7
4.1.2	Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	8
4.1.3	Garderobe	8
4.1.4	Parkeren	8
4.1.5	Toiletgebruik	8
4.1.6	Reinigen en ventileren	8
4.2	Gerelateerd aan de samenkomst	8
4.2.1	Gebruik van de sacramenten	8
4.2.2	Zang en muziek	9
4.2.3	Collecteren	9
4.2.4	Koffiedrinken en ontmoeting	9
4.2.5	Kinderoppas en kinderwerk	9
4.3	Uitnodigingsbeleid	9
4.3.1	Ouderen en kwetsbare mensen	10
4.4	Taakomschrijvingen	10
4.4.1	Coördinatoren	10
4.4.2	Kerkenraad, diaconie en voorganger	10
4.4.3	Techniek	10
4.4.4	Muzikanten	10

4.5 Tijdschema	10
5 Besluitvorming en communicatie	11
5.1 Besluitvorming	11
5.2 Communicatie	11
6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	12
6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen	12
6.2 Bezoekwerk	12
7 Bijlagen.	13
7.1 Dienstenrooster	13
7.2 Aanmeldingsformulier en Inschrijfformulier.	13

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 doordachte keuzes als een vorm van naastenliefde;
- Volop kerk zijn vanuit de St. Jan 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

Vanaf 1 september 2020 starten we met het houden van kerkdiensten met een maximum van 120 personen. Hierbij wordt opgemerkt dat het hier gaat om 60 x 2 personen behorende tot een huishouden. 60 x een dubbele zitplaats in de opstelling zoals door de koster neergezet.

2.4 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 om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- De kerkgangers van de desbetreffende zondag dienen zich van tevoren te registreren.
- 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.

2.5 Specifieke afspraken

- Er wordt tijdens de dienst door de kerkgangers niet gezongen noch geneurd en niet gezamenlijk hardop gesproken.
- De collecte vindt plaats aan het einde van de dienst via inzameling in een klaarstaand mandje.

3 Gebruik van het kerkgebouw

3.1 Meerdere gebruikers/meerdere diensten op een zondag

De kerk wordt vanaf 1 september gebruikt voor de zondagsdiensten op de daarvoor geëigende dagen en voor verhuur. De zondagsdiensten worden georganiseerd door de Kernraad van Maastricht in samenwerking met de Kerkenraad van de Protestantse Gemeente Maas-Heuvelland en de verhuur wordt geregeld door het CVK van de PGMH binnen het daarvoor gestelde kader.

3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

De zondagsdiensten starten in principe om 10:00 u.

3.2 Gebruik kerkzalen

3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

Alleen de kerk zelf wordt gebruikt. Geen andere zalen zullen worden gebruikt.

3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

Stappen:

1. Het aantal personen in de kerk wordt gemaximeerd op 120 personen.
2. De kerk wordt door **de beheerder, koster** zo ingericht dat er:
Een vaste looproute wordt gecreëerd zodanig dat de anderhalve meter afstand voor de bezoekers gehandhaafd blijft. Looproute is gemarkeerd op de vloer, zowel bij het binnenkomen als bij het verlaten van de kerk.
3. De stoelen worden tijdens de dienst zo geplaatst dat er anderhalve meter afstand is tussen de kerkgangers. Voor mensen die samen één huishouden vormen geldt deze beperking niet en voor hen zullen de stoelen zo geplaatst worden dat zij bij elkaar kunnen zitten. Op de stoelen zal de orde van dienst van tevoren klaar gelegd worden. Het is voor bezoekers niet toegestaan met de stoelen te schuiven.
4. De enige ingang van de kerk die gebruikt zal gaan worden is de ingang aan Het Vrijthof (pad). De enige uitgang van de kerk die gebruikt zal gaan worden is de uitgang aan Het Vagevuur. De hoofdingang blijft voorlopig gesloten. Daarop komt een notitie dat de ingang van de kerk zich bevindt aan de rechterzijde van de kerk. De hoofdingang is lastig te gebruiken voor mensen met een lichamelijke beperking i.v.m. de trappen.
5. Er worden twee toezichthouders aangesteld die duidelijk zichtbaar zijn doordat zij een geel hesje dragen. Zij zijn verantwoordelijk voor de organisatie buiten en binnen de kerk. De eerste toezichthouder staat buiten bij de ingang en de tweede toezichthouder bevindt zich binnen in de kerk.

3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 september
Kerkzaal en galerij	Kerkdiensten en gemeentevergaderingen 300 zitplaatsen	60 x 2 zitplaatsen voor de kerkdiensten
Torenkamer	Kerkenraadsvergaderingen /Kernraadvergaderingen/ Voorbereidingen Kerkdiensten	Ouderling + diaken + voorganger.
Torenkamer	Kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders	Kindernevendienst voor 5 kinderen en 1 leider
Overige zalen	Diverse functies	Afgesloten

4 Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

De toegang tot de diensten wordt zo georganiseerd dat alleen mensen die zich van tevoren hebben aangemeld en zijn toegelaten in de dienst aanwezig kunnen zijn. Er zal door de Kernraad, nadat mensen zich hebben opgegeven voor het bijwonen van een dienst, een lijst worden gemaakt wie op welke zondag aanwezig kan zijn. Mensen zullen voorafgaande aan de diensten op de hoogte worden gebracht wanneer zij aanwezig kunnen zijn. De lijst voorafgaande aan de desbetreffende dienst zal op vrijdagavond worden gemaïld aan de beheerder en de koster zodat de beheerder/koster de stoelen op de juiste manier kan opstellen (twee of meerder personen bij elkaar). Op de lijst wordt duidelijk aangegeven wie wel en wie niet bij elkaar mogen zitten. Degene die de stoelen heeft klaargezet vult het stoelnummer in voor de naam en legt de lijst op de balie van de kerk voor de verantwoordelijke toezichthouder van de desbetreffende dienst. Bezoekers die niet op de lijst staan zullen niet toegelaten worden in de dienst als er geen vrije plaatsen meer zijn. De uiteindelijke bezoekerslijst zal overhandigd worden aan de Scriba en zal gedurende een maand worden bewaard.

Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Mensen zullen worden gevraagd om op tijd naar de kerk te komen om te voorkomen dat er grote groepen ontstaan voor de aanvang van de dienst.
- Toezichthouders zijn herkenbaar door het dragen van een hesje.
- De toezichthouder buiten zal de mensen vragen:
- Heeft u verschijnselen die duiden op een lichte griep of verkoudheid? Denk u zelf dat u koortsvrij bent?
- Daarna geeft hij duidelijk aan dat direct bij binnenkomst eerst de handen gereinigd moeten worden, mensen anderhalve meter afstand moeten houden in de kerk, dat er niet gelopen mag worden nadat zij plaats hebben genomen, dat ze hun eigen verantwoording in acht moeten nemen, dat zij de aanwijzingen moeten volgen van de toezichthouder binnen, dat het gebruik van het toilet tot een minimum beperkt moet worden en geeft hen daarna het nummer van de stoel waarop zij moeten plaatsnemen. Daarna geeft hij hen de mededeling dat de uitgang van de kerk aan het Vagevuur is aan de andere kant van de kerk.
- Desinfecterend middel: Bij de ingang en uitgang van de kerk en bij de ingang naar de toiletruimte.
- Plaatsbeschrijving: De toezichthouder binnen zorgt ervoor dat de mensen de richtlijnen volgen, hun handen desinfecteren, en begeleidt ze naar hun zitplaats.
- De voorganger, de ouderling van dienst en de diaken kunnen samen komen onder anderhalve meter afstand van elkaar in de torenkamer.
- Zodra de dienst is begonnen neemt een van de toezichthouders plaats bij de ingang van de toiletten en draagt er zorg voor dat er maximaal een persoon op de toiletruimte aanwezig is.
- Bij binnenkomst gaat de voorganger naar de tafel op het liturgisch centrum en gebruikt daar de lessenaar en microfoon die op de tafel staan. De

preekstoel wordt niet gebruikt! Voor de ouderling van dienst wordt een speciale zitplaats gereserveerd en duidelijk gemarkeerd alsmede voor de dienstdoenden. De lessenaar naast de tafel zal alleen gebruikt worden door de ouderling van dienst en niet door de voorganger en niet door de diaken. Dit om tussendoor reinigen te voorkomen.

Verlaten van de kerk

- De mensen dienen bij het verlaten van de kerk de instructies van de ouderling van dienst en de toezichthouder binnen de kerk te volgen. De kerkgangers verlaten de kerk door de deur aan Het Vagevuur. Route is aangegeven op de vloer.
- Bij de mededelingen door de ouderling van dienst zal nogmaals benadrukt worden dat we gezamenlijk verantwoording dragen voor ons aller gezondheid en zal duidelijk gemaakt worden hoe de kerk na afloop van de dienst verlaten zal gaan worden. Daarnaast zal hij aangeven dat de collecte plaatsvindt via mandjes aan de uitgang.
- Als het niet regent kan er buiten koffie worden gedronken aan de kant van Vrijthof 23. Diegene die koffie wil drinken gaat niet via het Vagevuur naar buiten, maar volgt de looproute voor het koor langs naar de balie, waar de koffie/thee staat. Dit wordt buiten opgedronken.
- Iedereen wordt nogmaals verzocht om ook voldoende afstand te houden.

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangthal

De kerkgangers wachten buiten de kerk op anderhalve meter afstand voordat zij worden binnengelaten.

4.1.3 Garderobe

Er wordt geen gebruik gemaakt van de garderobe.

4.1.4 Parkeren

N.V.T.

4.1.5 Toiletgebruik

- Het gebruik van het toilet wordt tot een minimum beperkt.
- Zodra de dienst is begonnen neemt een van de toezichthouders plaats bij de ingang van de toiletten en draagt er zorg voor dat er maximaal een persoon op de toiletruimte aanwezig is.

4.1.6 Reinigen en ventileren

- Het reinigen van de kerk na de dienst wordt door de dienstdoende koster volgens een reinigingsplan uitgevoerd.
- Voor het ventileren van de kerk zal het CVK (College van Kerkrentmeesters) zorg dragen.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal zal door de kerkenraad op een verantwoorde wijze een protocol worden opgesteld. Dat gaat gepaard met enkele fundamentele principes om recht te doen aan het eigene van de sacramenten en met de praktische mogelijkheden. Zie

www.protestantsekerk.nl voor adviezen van het moderamen van de generale synode.

Voor de maanden na 1 september.

Avondmaal

Protocollen zullen nader uitgewerkt worden.

Doop

Protocollen zullen nader uitgewerkt worden.

4.2.2 Zang en muziek

- Er wordt tijdens de dienst niet gezongen en niet geneuried.
- Een eventuele zang van/door de voorganger of een medewerker aan de dienst zal alleen plaatsvinden op het koor op 10 meter afstand van de kerkgangers. Een microfoon zal gereedgezet worden.

4.2.3 Collecteren

- Collecte vindt plaats via mandjes aan de uitgang.
- De collecte opbrengst zal worden geteld door de diaken samen met de ouderling van dienst. Dit volgens de gebruikelijke procedure.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Er wordt geen koffie gedronken aan het einde van de dienst in de kerk.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Een protocol voor kinderoppas en kindernevendienst zal nader worden uitgewerkt.

4.3 Uitnodigingsbeleid

Mensen worden uitgenodigd via mail of mondeling contact.

Kerkgangers dienen zich van tevoren te melden via mail of telefonisch.

Op de website staat een inschrijvingsformulier wat gebruikt kan worden en opgestuurd naar degene die de lijsten verzorgt.

De toelating van de kerkgangers wordt zo gecoördineerd dat er gekeken wordt naar de voorkeur van de kerkganger en het aantal kerkgangers dat toegelaten kan worden per dienst.

Kerkgangers krijgen bericht via mail of telefonisch wanneer zij de dienst kunnen bezoeken.

Coördinatoren van dit geheel zijn de Elly de Haan - Verduyn en Renald Mackintosh. Zij zijn per mail en telefonisch bereikbaar. Zie Website.

Wanneer er onverwachts Kerkgangers verschijnen aan de deur van de kerk (en er nog vrije plaatsen beschikbaar zijn) dienen deze eerst de vragenlijst/intekenlijst, waarin staat naam en adres in te vullen. Daarna zal beoordeeld worden door de desbetreffende coördinator of zij toegelaten kunnen worden en er zal dan aan hen worden meegedeeld dat hun naam en adres gedurende 4 weken bewaard zal worden voor eventueel contact onderzoek van de GGD. Dit volgens de richtlijnen van het RIVM.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Hier wordt rekening mee gehouden volgens de voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl.

4.4 Taakomschrijvingen

4.4.1 Coördinatoren

Coördinatoren herkenbaar aan het rood hesje. Er is een coördinator bij de ingang van de kerk en een binnen in de kerk.

4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

- Verschilt per week en dienstdoende zijn in de kerk aanwezig.
- Consistoriegebed vindt plaats in de Torenkamer.

4.4.3 Techniek

Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd.

- Hoe op anderhalve meter van elkaar kan worden gewerkt; Zie hierboven onder 4.1.6.
- Hygiëne: denk aan bij binnenkomst desinfecteren/gebruik van plastic handschoenen; Zie hierboven onder 4.1.6.
- Aangeven 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 zie Reinigingsplan Koster. (onder 4.1.6.)

4.4.4 Muzikanten

Lijst met namen wordt bij elke zondagsdienst toegevoegd.

4.5 Tijdschema

Acties en voorbereiding van een dienst.

Wanneer	Wat	Wie
	Zaterdag	
Morgen	Ventilatie	Koster. CVK
Morgen	Doorgeven stoelen organisatie	Voorzitter Kernraad
Middag	Stoelen organisatie	Koster
	Zondag	
Zondag 09:00 u	Deuren van het gebouw open Ventileren	Koster
	Toiletten en deurklinken reinigen	
09:00 u	Coördinatoren aanwezig	Coördinatoren
09:30 u	Techniek aanwezig	
10:00 u	Aanvang dienst	
11:00 u	Afsluiting dienst	
	Ventileren	Koster
	Reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Koster
	Reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Koster techniekteam
	Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	Koster

5 Besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan dient door de kerkenraad te worden vastgesteld. Goedkeuring verkregen tijdens de Kerkenraadsvergadering van 2 september 2020.

Verantwoording voor uitwerking neergelegd bij de Kernraad van Maastricht.

5.2 Communicatie

Naar de Kerkenraadsleden van de Protestantse Gemeente Maas-Heuvelland, de Kernraadsleden van de Kerngroep Maastricht en naar die van het Heuvelland en naar de gemeenteleden in Maastricht.

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang 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	 Gasten (niet-leden)	Kerkenraad + Kernraad Maastricht
<i>Communicatiemiddel</i>					
Gebruiksplan website, intranet, papier					x
Uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media			x		x
Centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (WhatsApp) en <i>aanmelden</i> dienst			x	x	x
Flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten			x	x	x
Persbericht n.v.t.					
Informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.					x

6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Onder verantwoording van het CVK.

6.2 Bezoekwerk

n.v.t.

7 Bijlagen.

7.1 Dienstenrooster

Datum St. Jan. kerk Maastricht 10.00 uur. Voorganger.
Ouderling van dienst
Collecteren
Organist
Koster

7.2 Aanmeldingsformulier en Inschrijfformulier.

Zie Website.