

# gebruiksplan kerkgebouw

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

Gemeente: Wijkgemeente 9  
van de Hervormde Gemeente Dordrecht

Betreft gebouw: Andreaskerk

Versie: 1.0

Datum: 3 september 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.

Gebruiksplan **Vul hier de naam van uw gemeente en gebouw in**

Wijkgemeente 9 Andreaskerk

De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

# 1 inhoud

<b>23</b>		
2.1	doelstelling in het algemeen	3
2.2	functies van dit gebruiksplan	3
2.3	fasering	3
2.4	4	
<b>34</b>		
3.1	meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4
3.1.1	5	
3.2	gebruik kerkzalen	4
3.2.1	plaatsing in de kerkzaal	4
3.2.2	capaciteit in een anderhalve meter situatie	4
3.2.3	zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	4
<b>476</b>		
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	gerelateerd aan de samenkomst	6
4.2.1	gebruik van de sacramenten	6
4.2.2	zang en muziek	7
4.2.3	collecteren	7
4.2.4	koffiedrinken en ontmoeting	7
4.2.5	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	8
4.4.4	muzikanten	8
4.5	tijdschema	8
<b>5139</b>		
5.1	besluitvorming	9
5.2	communicatie	9
<b>6140</b>		
6.1	overige bijeenkomsten en vergaderingen	10
6.2	bezoekwerk	10

## 2 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.**

### 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 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 [www.andreaskerk.com](http://www.andreaskerk.com) en op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

### 2.3 fasering

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 25 personen (exclusief 'medewerkers') gehouden worden. We gebruiken deze periode als oefenperiode waarin we evalueren en bijstellen;
- Vanaf 1 juli schalen we de kerkdiensten op naar een maximum van 90 personen (exclusief 'medewerkers') in het gebouw.

### 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 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.

## 3 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;
- hoe u de anderhalvemetermaatregel in de kerkzaal wilt organiseren.

### 3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

Hier noteert u welke diensten (door wie) op zondag in uw gebouw worden georganiseerd. In principe kan er een ochtenddienst en een middag- of avonddienst worden georganiseerd. Dat geeft voldoende tijd tussen de bijeenkomsten om alles te reinigen en zo goed mogelijk te ventileren

*Wij houden één enkele ochtenddienst voor de eigen gemeente.*

*Op avondmaalszondagen zijn er naast de ochtenddienst met avondmaalsviering een tweetal avondmaalsvieringen 's middags om 14.00 en eventueel ook om 17.00*

#### 3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

**Welke aanvangstijden hanteert u in de oude en in de aangepaste situatie?**

*Aanvang 10.00 uur (onveranderd)*

### 3.2 gebruik kerkzalen

#### 3.2.1 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?**

*Een kerkzaal met losse stoelen, liturgisch centrum, gebedsruimte, orgelgalerij, een garderobe onder de orgelgalerij*

#### 3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

**Beschrijf op welke manier u anderhalve meter afstand organiseert.**

**stappen:**

1. bepaal de capaciteit van het gebouw in een anderhalvemeter-opstelling. Daarbij geldt 30 bezoekers (vanaf 1 juni) en 100 bezoekers (vanaf 1 juli) als maximum;
2. bepaal vervolgens het aantal gemeenteleden dat u kunt uitnodigen. Het is verstandig om uit te nodigen of te laten aanmelden tot bijvoorbeeld 90% van de maximale capaciteit. Zo blijft er ruimte voor het verwelkomen van onverwachte gasten. Zie ook paragraaf 4.3.

#### 3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Beschrijf hier de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van uw kerkzalen.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
kerkzaal en orgelgalerij	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 400 zitplaatsen koorrepetities Praise Him Oppervlakte 398 m2	25 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers niet beschikbaar	90 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers niet beschikbaar
gebedsruimte	Gesprek en Gebed na de dienst	Gesprek en Gebed na de dienst (max. 4 pers.)	Gesprek en Gebed na de dienst (max. 4 pers.)
garderobe kerkzaal	Garderobe, zitplaatsen	Garderobe buiten gebruik. 2 zitplaatsen	Garderobe buiten gebruik. 4 zitplaatsen
consistorie (zaal 1)	kerkenraad voor de dienst: ouderling 1 en 2, diakenen, collectanten	ouderling 1 en 2 en voorganger. vergadering mod. KRR (max.5 p.)	ouderling 1 en 2 en voorganger vergadering mod. KRR (max.5 p.)
	Kindernevendienst ?	?	?
	vergadering werkgroep openstelling Andreaskerk (max. 6 p.)	vergadering werkgroep openstelling Andreaskerk (max. 6 p.)	

gemeentezaal (zaal 2)	KKR-vergadering (30 p.)	Opgewekt Verder (max. 10 p.) <b>zie bijlage 1</b> niet beschikbaar	Opgewekt Verder (max. 10 p.) <b>zie bijlage 1</b> wordt hervat <b>zie bijlage 2</b>
	Kindernevendienst		
	Voedselbank	Voedselbank <b>zie bijlage 3</b>	Voedselbank <b>zie bijlage 3</b>
Lydiazaal (zaal 3)	Geloofsgemeenschap Agapao op zondagmiddag	t.n.o. niet beschikbaar	Bijeenkomsten worden hervat <b>zie bijlage 1</b>
	Oppasdienst	niet beschikbaar	Wordt hervat <b>zie bijlage 2</b>
Jeugdhonk (zaal 4)	Dinsdagmorgenkring	uitgesteld t.n.o.	uitgesteld t.n.o.
	Vrijdagavond kring	uitgesteld t.n.o.	uitgesteld t.n.o.
Predikantskamer (zaal 5)	Flash / Power Opgewekt Verder	uitgesteld t.n.o. verplaatst > zaal 2	uitgesteld t.n.o. verplaatst > zaal 2
	Kindernevendienst?		?

## 4.concrete uitwerking

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

### a. Gerelateerd aan het gebouw

#### i. Routing

**Beschrijf hier de routing in en rond het kerkgebouw. Voeg zo mogelijk een plattegrond ter verduidelijking toe.**

*Men komt het kerkterrein binnen via het dubbele hek aan de oostzijde. Eén helft van het hek staat open; op de gesloten andere helft van het hek is een instructie voor bezoekers bevestigd (zie bijlage 5). Op het plaveisel naar de toegangsdeur zijn strepen op 1.5 meter aangebracht. Men komt één voor één naar binnen. Gedeelde huishoudens mogen zich samenvoegen.*

#### **binnenkomst van kerk en kerkzaal**

- *Alleen de oostingang wordt gebruikt; de deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.*
- *Ontvangst door ontvangstcie-lid 1 ; aftekenen presentielijst (opmerking: een presentielijst wordt bijgehouden ivm contactonderzoek GGD bij onverhoopt Coronapositief testen van een kerkganger)*
- *Desinfecterend middel op tafeltje in entree gebruiken*
- *Ontvangstcie-lid 2 geeft aanwijzing richting kerkzaal. Reinigt trapeuning.*
- *Geen garderobe. Men neemt de jas mee naar de kerkzaal*
- *Gebruik van de lift door één persoon tegelijk*
- *Via de grote trap gaat men naar boven; contact met leuning zo mogelijk vermijden.*
- *Twee ontvangstcie-leden boven (3 en 4 )wijzen de plaatsen aan, achterin te beginnen. 3 staat bij de ingang bij de lift, 4 ter hoogte van de binnentrap*

#### **verlaten van de kerk**

- *Op aangeven van de ontvangstcie-leden 3 en 4 , vooraan te beginnen, zij zien toe op een vlot verlaten van de kerkzaal*
- *Beneden zien de ontvangstcie-leden 1 en 2 er op toe dat men vlot doorloopt naar buiten; daar is tijd en ruimte voor onderlinge ontmoeting > 1.5. meter*

**ii. Aangeven dat kerkgangers direct de kerkzaal binnengaan en niet buiten op het plein of in de ontvangsthal (sociaal) groeperen.**

- *Ontvangstscieleden 1 en 2 zien erop toe dat er geen groepsvorming is voor én na de dienst. Napraten mag op 1.5 meter.*
- *De doorgang naar het hek dienst vrij gehouden te worden*
- *Op weg naar de toegangsdeur zijn markeringen op 1.5 meter aangebracht*

**iii. garderobe**

**Beschrijf hoe u omgaat met de garderobe**

- *garderobe niet beschikbaar; men neemt de jas mee naar de kerkzaal*

**iv. parkeren**

**Ruimte voor bijzondere aanwijzingen voor het parkeren.**

- *Niet van toepassing; er wordt geparkeerd in de openbare ruimte, met uitzondering van de invaliden parkeerplaatsen buiten het hek*

**v. toiletgebruik**

**Beschrijf hier hoe de hygiëne wordt geregeld.**

- *Alleen het invalidentoilet onder de trap is beschikbaar*
- *Bij gebruik van het toilet tijdens de dienst ziet ontvangstscie-lid 3 toe op reiniging van het toilet. Een instructie + middelen is in het toilet aanwezig*
- *Zie verder ook het reinigingsplan zoals opgesteld door de koster (bijlage 6 )*

**vi. reinigen en ventileren**

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

- *Zie reinigingsplan (bijlage 6)*

**b. Gerelateerd aan de samenkomst**

**i. Gebruik van de sacramenten**

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal moeten kerkenraden op verantwoorde wijze hun eigen keuzes maken. 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](http://www.protestantsekerk.nl) voor adviezen van het moderamen van de generale synode.

**Avondmaal**

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

*Het Heilig Avondmaal wordt gevierd in diensten waarbij de gemeente de gehele dienst (verkondiging en sacrament) aan tafel zit. Daartoe wordt een tafelopstelling in de kerkzaal gemaakt. Brood en wijn worden tevoren p.p. klaargezet. Op een avondmaalszondag vinden nog een tweetal korte vieringen des middags plaats om 14.00 en eventueel om 17.00. Dit teneinde*



*de gehele gemeente gelegenheid te bieden deel te nemen aan het Heilig Avondmaal. Aandachtspunt hierbij is tussentijdse reiniging en permanente ventilatie van de kerkzaal.*

## **Doop**

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

- *Bespreking met water met de hand (predikant = contactberoep )*

### **ii. Zang en muziek**

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Op welke manier geeft u zang en muziek vorm?

- *orgelspel*
- *bijdrage muziek/zanggroep o.l.v. kerkmusicus*
- *gestreamde muziek (bijv. Nederland Zingt )*

### **iii. Collecteren**

Het gebruik van doorgeefzakken en lange collectestokken is niet mogelijk. Een goed alternatief is het gebruik van een collecte-app. Of de plaatsing van collecteschalen bij de uitgang. Let op: hierbij kan filevorming ontstaan.

Beschrijf ook de procedure voor het tellen van geld.

- *Gebruik GIVT-app tijdens de dienst*
- *Drie schaalcollectes op een tafeltje bij de uitgang. Na afloop wordt de schaal door een diaken of één van de ontvangstcie-leden 3 en 4 naar de consistorie gebracht.*

*Een vrijwilliger/gemeentelid zorgt dat de collecteopbrengst naar het Kerkkantoor wordt gebracht.*

### **iv. Koffiedrinken en ontmoeting**

Gelet op de voorschriften van het RIVM is het dringende advies dit achterwege te laten. Indien u ervoor kiest om deze mogelijkheid wel te bieden, dan hier beschrijven hoe dit binnen de richtlijnen wordt vormgegeven.

### **v. Kinderoppas en kinderwerk**

Is er vanaf de 1<sup>e</sup> fase oppas/kinderwerk?

- *In de eerste fase van 1 juni – 1 juli is er geen oppas / kindernevendienst*

Is er vanaf de 2<sup>e</sup> fase oppas/kinderwerk?

Hoe wordt dit georganiseerd.

- **Zie bijlage 2**

## **c. Uitnodigingsbeleid**

**Hier beschrijven hoe het uitnodigingsbeleid vorm krijgt. Denk 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?

- *Tijdens de fase (1juni – 1 juli) zijn kringen uitgenodigd*
- *In de 2e fase (na 1 juli) uitnodiging op alfabet. (bij bijzondere diensten zoals doopdiensten en bevestigingsdiensten wordt er vooraf ruimte beschikbaar gesteld voor gasten van betrokkenen)*

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

- *Aanmelding vooraf per telefoon of e-mail. Registratie op een lijst .*

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

- *Er worden steeds twee plaatsen vrijgehouden voor niet geregistreerde kerkbezoekers*

Hoe communiceert u dit met gemeenteleden?

- *Via het kerkblad (KOD), via de website [www.andreaskerk.com](http://www.andreaskerk.com) en via de Kerkelijke Post / beamer tijdens de eredienst*

Wie/wat is het centrale coördinatiepunt hiervoor?

- *Speciaal daarvoor bestemd pre-paid mobiel telefoonnummer **06 83067727** / emailadres [aanmelding@andreaskerk.com](mailto:aanmelding@andreaskerk.com), bij toerbeurt beheert door één van de 5 leden van de voorbereidingscommissie*

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.

- *Bij de aanmelding wordt deze instructie al gegeven; verder via een affiche op het toegangshek van het kerkplein (zie bijlage 5)*

#### **i. 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).**

- *Wij volgen in dit gebruiksplan de algemene richtlijnen van het RIVM (afstand, hygiëne, "no-go"- criteria ) en baseren het gebruiksplan op het protocol van de PKN. Als na 1 juli de KND is opgestart worden de gezinnen met jonge kinderen bij elkaar geplaatst in de kerkzaal, zodat het verlaten van de kerkzaal voor de KND op ruime afstand van de oudere/kwestbare groep plaatsvindt. Verder: aangezien het bij "kwetsbare mensen" om risico voor de eigen gezondheid gaat en niet om die van anderen, gaan wij uit van eigen keuzevrijheid en verantwoordelijkheid*
- *Autodienst: m.i.v. 1 juli is vervoer per auto toegestaan; gebruik van een mondkapje door chauffeur en passagier wordt geadviseerd. Vervoersverzoek via de heer Goof de Korver tel. 6140703*

#### **d. taakomschrijvingen**

i. coördinatoren

**Hoe zijn deze coördinatoren herkenbaar? Bijvoorbeeld hesje, badge, keycord. Waar staan ze? U kunt dit ook aangeven op een plattegrond.**

- *Ontvangstcommissie 1 : bij de entree van de kerk aan de oostzijde*
- *Ontvangstcommissie 2 : in de hal, aansluitend op de entree*
- *Ontvangstcommissie 3 : bij de entree van de kerkzaal (boven)*
- *Ontvangstcommissie 4 : in de kerkzaal, bij de binnentrap*

ii. kerkenraad, diaconie en voorganger

**Aangeven wie er aanwezig zijn namens de kerkenraad;**

- *Ouderling 1 (oud. van dienst) , ouderling 2 (begroeting gemeente)*
- *4 ambtsdragers / ontvangstcommissieleden (zie 4.4.1)*

**Hoe en waar consistoriegebed;**

- *In de consistorie*
- *Na het welkom van de gemeente door ouderling 2 begeleidt de ouderling van dienst 1 de voorganger naar het liturgisch centrum, de handdruk blijft achterwege*

iii. Techniek

**Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd. Denk aan: hoe op anderhalve meter van elkaar kan worden gewerkt;**

- *3 personen aan de regietafel achterin de kerk ( < > 1.5 meter )*

**Hygiëne: denk aan bij binnenkomst desinfecteren / gebruik van plastic handschoenen;**

- *reiniging van de handen met alcoholgel bij entree van de kerk*

**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 bijlage 6 reinigingsplan**

iv. muzikanten

**Beschrijven hoe de muzikanten of het muziketeam opereren. Waar ze zitten en hoe ze afstand houden van de gemeente.**

- *De musici zitten en spelen op het podium. De zangers zitten vooraan en gaan als zij zingen op het podium staan, daarbij maken zij extra ruimte vóór zich ( > 2 meter)*

e. tijdschema

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

wanneer	wat	wie
	<b>zaterdag</b>	
avond	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	koster
	<b>zondag</b>	
zondag 9:00	deuren van het gebouw open Ventileren	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	

Gebruiksplan **Vul hier de naam van uw gemeente en gebouw in**

9:15 u	ontvangstcie-leden aanwezig ; instructie door koster ( <b>zie bijlage 7</b> )	ontvangstcie-leden koster
9:00u	techniek aanwezig	techniek
9:00u	muziekteam aanwezig	musici
10.00 u	aanvang dienst	
11.30 u	afsluiting dienst	
11.45 u	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniekteam
12.00	Ventileren; zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	koster
later	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	koster

## 3. besluitvorming en communicatie

### a. Besluitvorming

**Dit gebruiksplan dient door de kerkenraad te worden vastgesteld. Geef hier aan hoe.**

- *door / via het moderamen van de kerkenraad*

### b. Communicatie

**Op welke manier wordt de inhoud van dit gebruiksplan gedeeld?**

- *via de website [www.andreaskerk.com](http://www.andreaskerk.com)*
- *er ligt een inkijkexemplaar in de kerk*

**Communiceer vooral het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar gemeenteleden.**

- *uitnodigingsbeleid via kerkblad (KOD), de website en Kerkelijke Post / beamer*
- *algemene huisregels idem, ook bij aanmelding;*
- *verder bij entree van het kerkterrein ( zie bijlage 5 )*

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

## 4. overige bijeenkomsten, vergaderingen

### a. Overige bijeenkomsten en vergaderingen

**Beschrijf hier hoe overige bijeenkomsten en vergaderingen die in het kerkgebouw plaatsvinden worden georganiseerd met inachtneming van de richtlijnen van het RIVM.**

- *voorlopig (tot 1 september) zijn de nevenruimtes van kerk alleen toegankelijk voor kerkelijke activiteiten. Altijd na overleg met de koster. (zie bijlage 1 )*
- *Na 1 september wordt een begin gemaakt met hervatting van verhuur allereerst aan bekende vaste huurders, zoals Praise Him. Zij dienen een gebruiksplan in overeenstemming met het gebruiksplan openstelling Andreaskerk over te leggen aan de koster.*

*Tenslotte :*

*de gemeente wordt geïnstrueerd om in het geval met positief testen op Corona contact op te nemen met J.W. Cirkel 06 43434283*

## **bijlage 1**

### **Gebruik zalen kerkelijk activiteiten Andreaskerk:**

Allen die in de kerk doordeweeks aanwezig zijn, zijn verantwoordelijk voor reiniging en ventilatie. Iedere groep heeft een contactpersoon aangewezen gekregen. Deze contactpersoon is verantwoordelijk voor het naleven van de volgende regels:

- Koster is op de hoogte gesteld van het gebruik zaal en met hoeveel mensen. Koster maakt dit inzichtelijk in zaalverhuur agenda op Visnet.
- Inschrijving vooraf en registratie van deelnemers per avond. Daarbij instructie m.b.t. "no-go": verkoudheidsklachten, keelpijn, hoesten, koorts/verhoging, koortsende ziekte bij huisgenoten.
- Gebruik maken van de oostelijke entree; buiten- en haldeur kunnen tevoren opengezet worden
- Handen reinigen bij entree van de kerk met alcoholgel; alternatief: in het invalidentoilet.
- Gebruik van toilet zoveel mogelijk vermijden; indien nodig beperken tot één toiletruimte, het invalidentoilet. Na gebruik goed reinigen volgens de aanwezige instructie.
- Keuken gebruiken voor koffie, thee en eventueel schoonmaakwerkzaamheden. Er komt maximaal één iemand in de keuken.
- Eigen Bijbels en overige spullen meenemen. Met elkaar zingen wordt zoals bekend ontraden.
- Per groep is één persoon is aanspreekbaar, verantwoordelijk voor een goede gang van zaken in overeenstemming wat hierboven wordt genoemd. Deze persoon houdt bij wie er geweest zijn en bewaart dit, mocht eventueel contactonderzoek later nodig zijn.
- De koster is niet noodzakelijkerwijze aanwezig

## **bijlage 2**

### **Hoe gaat de oppasdienst vanaf begin juli eruit zien?**

- Oppasdienst ontvangt uiterlijk vrijdagavond de aanmeldingslijst waarop ze kunnen zien hoeveel oppasdienst kinderen er zullen zijn.
- Er worden één volwassene en één jongere ingeroosterd. Daarnaast is er één reserve. Deze persoon blijft thuis en valt in wanneer de ingeroosterde medewerker verkoudheidsklachten heeft.
- Medewerkers van de oppasdienst zijn om 09:30 uur aanwezig.
- Wanneer de oppasdienst samen valt met de kerkdienst, ruilen medewerkers zelf hun dienst.
- Eigen kinderen van de medewerkers mogen mee, als zij beneden blijven.
- De kinderen worden door 1 ouder bij de oppasdienst gebracht.
- Er wordt een instructie voor ouders en medewerkers gemaakt, deze volgen nog.
- De deur blijft open, met een box ervoor, om zorg te dragen voor ventilatie.

### **Hoe gaat de kindernevendienst vanaf begin juli eruit zien?**

- Kindernevendienst ontvangt uiterlijk vrijdagavond de aanmeldingslijst waarop ze kunnen zien hoeveel kindernevendienst kinderen er zullen zijn.
- Medewerkers kindernevendienst zijn om 09:30 uur aanwezig om de zaal klaar te zetten.
- Wanneer de oppasdienst samen valt met de kerkdienst, ruilen medewerkers zelf hun dienst.
- De tafels staan in een u-vorm voor 10 plekken. Dit wordt vooraf door de koster klaar gezet.
- De medewerkers gaan na het klaarzetten met de trap bij de boekenkast omhoog. Daar zijn twee stoelen gereserveerd. De 4de ambtsdrager zal deze stoelen aanwijzen.
- De gezinnen met kinderen mogen achter de pilaren plaats nemen.
- De kinderen gaan via de binnentrap naar beneden en komen zo ook weer terug.



## Gebruiksplan Oppasdienst

### Instructie medewerkers oppasdienst

- Kinderen mogen een snotneus hebben, ze mogen geen koorts hebben
- Desinfecteer je handen voor aanvang en regelmatig tijdens de dienst
- Er mag 1 ouder tegelijk naar binnen. Na afloop van de dienst kunnen ouders zelf een rij vormen op de gang met inachtneming van 1,5 m afstand.
- De overdracht van het kind is heel kort -> kind brengen/ophalen en weer weg
- Zet 1 deur open en zet de box ervoor tijdens de dienst voor ventilatie
- Bij gebruik boxkleed: meenemen naar huis en graag wassen, Marit of Marjenne neemt contact met je op. Er liggen schone boxkleden in de kast
- Bij luier verschonen: handschoenen aan, kussen desinfecteren, luier verschonen, kussen weer desinfecteren
- Er worden geen koekjes uitgedeeld
- Maak regelmatig en na afloop schoon: tafels, boxranden, lichtknopjes, deurgrepen, gebruikt speelgoed, stuurtes fietsen en loopauto, boekjes, sleutels. (gebruik een minimum aan speelgoed, er zullen niet veel kinderen zijn).

### Instructie ouders

- Er mag 1 ouder per gezin de oppaszaal naar binnen.
- Uw kind mag komen als het een snotneus heeft. Uw kind mag geen koorts of verhoging hebben.
- Er vindt geen overdracht plaats voor- en naderhand van de dienst. U wordt verzocht om zo snel mogelijk uit de ruimte te vertrekken, voor en na de dienst.
- Bij het ophalen van uw kind, wordt u verzocht om zelf een rij te vormen op de gang met 1,5 m tussen de volgende ouder.

## **bijlage 3**

### Gebruiksplan Voedselbank

#### Vrijwilligers:

De vrijwilligers komen alleen wanneer zij geen klachten/koorts hebben, hier wordt een dag van tevoren ook navraag naar gedaan door de teamleider. Zij houden 1,5 meter afstand van hun medevrijwilligers en de cliënten. De vrijwilligers wassen regelmatig hun handen en gebruiken indien nodig (wanneer nodig?)handschoenen. De afstand met de cliënten is vergroot door dubbele tafels te plaatsen en de boodschappen worden in de vooraf ingepakte plastic tassen aangereikt, zodat het verblijf binnen zo kort mogelijk is. De teamleider die de administratie doet, zit achter een plexiglas veiligheidsscherm.

#### Cliënten:

De cliënten van de Voedselbank pakken een nummer van het bord dat bij de ingang staat en wachten buiten tot zij aan de beurt zijn. Zij worden , indien mogelijk, aangesproken wanneer zij buiten te weinig afstand nemen van hun medecliënten. Er mag maar 1 persoon naar binnen. De tassen worden op afstand aangeboden, waarbij 1,5 meter afstand gewaarborgd wordt. Er wordt in tegenstelling tot voor de Coronacrisis geen koffie geschonken voor de cliënten.

Aanwezig: desinfectiemiddel voor de handen en schoonmaakmiddel voor de tafels ,desinfecterende doekjes, handschoenen en het veiligheidsscherm.

## **bijlage 4**

### Plattegrond kerk

*Kerkzaal* : 398 m<sup>2</sup>  
*Gebedsruimte* : 21,8 m<sup>2</sup>  
*Wijkzaal* : 110 m<sup>2</sup>  
*Lydiazaal* : ???  
*Consistorie* : 34,5 m<sup>2</sup>  
*Pred.kamer* : 20,5

## **bijlage 5**

### Informatie bezoekers kerkzaal

## Welkom in de Andreaskerk !

graag eerst jullie aandacht voor het volgende:

- Houdt 1.5 meter afstand
- In geval van verkoudheid, griepigheid , keelpijn, of als thuis iemand koortsig is: blijf dan thuis
- Kom één voor één naar binnen
- Reinig de handen bij binnenkomst
- Neem de jas mee naar de kerkzaal
- In geval van nood gebruik het invalidentoilet onder de trap
- Volg de aanwijzingen van de ontvangstcommissieleden

## **bijlage 6**

### Reinigingsplan Andreaskerk

#### **Tussen donderdag einde middag (voedselbank) en zondagochtend:**

- Deurklinken worden schoongemaakt:
  - Hek
  - Voordeur en klapdeuren daar direct achter
  - Kerkzaal ingang boven
  - Ingangen kerkzaal beneden
  - Deurklinken verschillende zalen beneden
  - Klapdeuren richting de hal
  - Keuken
- Het invalidentoilet wordt schoongemaakt. De overige toiletten zijn gesloten.
  - Deurklink
  - Lichtknopje
  - Kraan
  - Beugels bij het toilet
  - Wasbak
  - Prullenbak
  - Schone vuilniszak
  - Handdoekjes automaat
  - Toilet zelf
  - Vloer dweilen
- Extra ventilatie van de kerkzaal door ramen open te zetten.

#### **Voor de dienst, voor de eerste bezoekers er zijn:**

- Ingang deuren worden beide opengezet om voldoende afstand te kunnen bewaren.
- De ramen in de kerkzaal worden door de koster opengezet. Wanneer de buitentemperatuur hier te laag voor is, worden de ramen direct na de dienst, als de bezoekers het pand hebben verlaten, opengezet totdat de koster weggaat.
- Deuren die de koster opent, blijven open staan.
- Ingang die gebruikt wordt voor de kerkzaal is de ingang boven, beide deuren worden opengezet om afstand te kunnen bewaren.
- De beide andere ingangen van de kerkzaal beneden worden van het slot gehaald. Deze worden niet gebruikt, maar zijn in geval van nood wel open.

**Bij aanvang dienst:**

- Buitendeuren en hek sluiten.

**Na de dienst:**

- Indien nog niet van toepassing, ramen openzetten.
- Zolang de kerkzaal alleen op zondag wordt gebruikt is het niet nodig de stoelen allemaal schoon te maken. De kerkzaal wordt na zondag gesloten en een week daarna pas weer geopend. Met uitzondering van de koster, die bewust om zal gaan met hygiënemaatregelen.
- Kerkzaal schoonmaken:
  - Regiemeubel
  - Avondmaalstafel en kathedr
  - Preekstoel
  - Deurklinken
- Het invalidentoilet wordt schoongemaakt. De overige toiletten zijn gesloten.
  - Deurklink
  - Lichtknopje
  - Kraan
  - Beugels bij het toilet
  - Wasbak
  - Prullenbak
  - Schone vuilniszak
  - Handdoekjes automaat
  - Toilet zelf
  - Vloer dweilen

**Overige gebruik zalen op zondag:**

- Oppasdienst en kindernevendienst nemen zelf verantwoordelijkheid voor schoonmaak.

**Gebruik zalen door de week:**

Allen die in de kerk door de weeks aanwezig zijn, zijn verantwoordelijk voor reiniging en ventilatie. Iedere groep heeft een contactpersoon aangewezen gekregen. Deze contactpersoon is verantwoordelijk voor het naleven van de volgende regels:

- *Koster is op de hoogte gesteld van het gebruik zaal en met hoeveel mensen. koster maakt dit inzichtelijk in zaalverhuur agenda op Visnet.*
- *Inschrijving vooraf en registratie van deelnemers per avond. Daarbij instructie m.b.t. "no-go": verkoudheidsklachten, keelpijn, hoesten, koorts/verhoging, koortsende ziekte bij huisgenoten. Dit nogmaals checken bij entree van de kerk*
- *Gebruik van de Wijkzaal; de koster maakt tevoren een looproute, en zet 10 stoelen in een kring klaar. Deze opstelling kan de hele week zo blijven staan.*

- *Maximaal 10 deelnemers*
- *Gebruik maken van de oostelijke entree; buiten- en haldeur kunnen tevoren opengezet worden*
- *Handen reinigen bij entree van de kerk met alcoholgel; alternatief: in het invalidetoilet.*
- *Gebruik van toilet zoveel mogelijk vermijden; indien nodig beperken tot één toiletruimte, het invalidetoilet. Na gebruik reinigen!*
- *Keuken niet gebruiken, behalve i.v.m. noodzakelijke schoonmaak. Koster zet schoonmaakspullen klaar.*
- *Eigen Bijbels en overige spullen meenemen. Met elkaar zingen wordt zoals bekend ontraden.*
- *Na afloop deurkrukken, stoelen en ev. toilet huishoudelijk reinigen*
- *De koster zal niet aanwezig zijn*
- *Eén persoon is aanspreekbaar, verantwoordelijk voor een goede gang van zaken in overeenstemming wat hierboven wordt genoemd.*

**Overige schoonmaakwerkzaamheden:**

- Deze worden uitgevoerd volgens het standaard rooster van de koster. Hierin komen alle zalen en ruimtes met regelmaat terug.

Daarnaast zal om de maand een schoonmaak ochtend plaats vinden, waarin gemeenteleden zullen helpen met de klussen waar de koster nog niet aan toe komt

## **bijlage 7**

### **Instructie ontvangstcommissie-leden 1 t/m 4**

Taakomschrijving ambtsdragers ontvangstcommissieleden *kerkdiensten na 1 juni 2020*

*Om 9.15 aanwezig zijn voor nadere instructie door de koster*

Voor aanvang van de dienst:

1. Staat bij de buitendeur van de entree oostzijde. Beide deuren van de entree zijn permanent geopend als het weer het enigszins toelaat. Ziet er op toe dat gemeenteleden één voor één naar binnen gaan op 1.5 meter.  
Streept hen bij binnenkomst af op de lijst van aangemelde kerkbezoekers.  
Overhandigt na de dienst de presentielijst aan de koster.  
Ziet toe op hand-desinfectie met alcoholgel op tafeltje in de hal .
2. Staat direct voorbij de entree, onderaan de brede trap naar de kerkzaal. Ziet er op toe dat men rechtstreeks naar boven gaat, de jas aanhoudt. Men gaat zo mogelijk zonder gebruik van de leuning naar boven. Ziet toe op, en is zo nodig behulpzaam bij gebruik van de lift: één persoon tegelijk! Reinigt regelmatig de trapleuning.  
*M.i.v. 1 juli is er oppasdienst. Eén ouder brengt zijn of haar kind(eren) naar de oppasruimte, en haalt die na de dienst ook weer op.*
3. Staat bij entree van de kerkzaal. Beide deuren zijn geopend. Wijst plaatsen aan: vloerpijlen naar achteren volgen en inschuiven. Gezinsleden mogen zelf de stoelen naast elkaar aanschuiven. Er zijn gereserveerde stoelen voor de koster en de kerkenraad. Indien men een stoel met armleuningen wenst te gebruiken: deze staan op de voorste rij!
4. Deze staat ter hoogte van de binnentrap bij de kosterzitplaats en geeft verdere plaatsaanwijzingen. Neemt daar ook plaats tijdens de dienst.  
*Na de opschaling per 1 juli staat ontvangstlid 4 aan wat het begin van het middenpad achter de pilaren was. Jonge gezinnen met kinderen nemen plaats achter de pilaren; de kinderen verlaten de kerkzaal via de binnentrap om naar de KND te gaan. Er is géén kindermoment vóór in de kerk.*

*N.B.: 3 en 4 blijven zoveel mogelijk op hun plaats, mengen zich niet onder de aanwezigen*

Tijdens de dienst:

Bij regelmatig hoesten/niezen van een kerkganger verzoekt de koster hem/haar de kerkzaal te verlaten.



Bij toiletbezoek tijdens de dienst loopt ambtsdrager 3 mee en ziet toe op zorgvuldige reiniging van de toiletruimte na gebruik.

Na de dienst :

Ambtsdrager 3 en 4 geven aanwijzingen bij het verlaten van de kerkzaal: één voor één, rij voor rij ,vooraan te beginnen met de kerkganger die het dichtst bij de uitgang zit. Er staat een collecteschaal op een tafel bij de uitgang.

Een dienstdoend diaken of de koster brengen de schaal na afloop naar de consistorie.

Ambtsdragers 2 en 1 staan resp. in de hal en bij de entree en zien toe op een op correcte wijze uiteengaan van de kerkgangers. Onderling gesprek op het kerkplein <> 1.5 meter. Er wordt op toegezien dat de doorloop naar het hek voldoende vrij blijft.

## **Bijlage 8**

M.i.v 1 september wordt een begin gemaakt met de verhuur van kerkzaal of nevenruimtes voor niet kerkelijke activiteiten. Allereerst voor bekende vaste verhuurders. Zij dienen aan de koster een gebruiksplan over te leggen in overeenstemming met het gebruiksplan openstelling Andreaskerk ( zie ook bijlage 1 )