

# Gebruiksplan Het Anker

Dit gebruiksplan is gebouw-specifiek.

Gemeente: Protestantse Gemeente Zaltbommel

Betreft gebouw: Het Anker

Versie: 3.0

Datum: 26 november 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.

De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra de situatie hier aanleiding toe geeft. De periode waarvoor dit gebruikersplan is beschreven is tot 1 mei 2021.

Format versie 1.0 (11 juni 2020)

# 1 inhoud

2	Doel en functie van dit gebruiksplan	4
	<b>2.1 Doelstelling in het algemeen</b>	4
	<b>2.2 Functies van dit gebruiksplan</b>	4
	<b>2.3 Fasering</b>	4
	<b>2.4 Algemene afspraken</b>	4
3	Gebruik van het kerkgebouw	5
	<b>3.1 Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag</b>	5
	3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten	5
	<b>3.2 Gebruik kerkzalen</b>	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	5
4.	Concrete uitwerking	6
	<b>4.1 Gerelateerd aan het gebouw</b>	6
	4.1.1. Routing	6
	4.1.2. Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	6
	4.1.3. Garderobe	6
	4.1.4. Parkeren	7
	4.1.5. Toiletgebruik	7
	4.1.6. Reinigen en ventileren	7
	4.2. Gebruik van de sacramenten	7
	4.2.1. Zang en muziek	7
	4.2.2. Collecteren	7
	4.2.3. Koffiedrinken en ontmoeting	7
	4.2.4. Kinderoppas en kinderwerk	7
	<b>4.3. Uitnodigingsbeleid</b>	8
	4.3.1. Ouderen en kwetsbare mensen	8
	<b>4.4. taakomschrijvingen</b>	8
	4.4.1. Coördinatoren	8
	4.4.2. Kerkenraad, diaconie en voorganger	8
	4.4.3. Techniek	8
	4.4.4. Muzikanten	8
	<b>4.5. Tijdschema</b>	8
5.	Besluitvorming en communicatie	9
	<b>5.2. Besluitvorming</b>	9
	<b>5.3. Communicatie</b>	9

6.	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	10
<b>6.2.</b>	<b>Overige bijeenkomsten en vergaderingen</b>	10
<b>6.3.</b>	<b>Bezoekwerk</b>	10

## 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 kerkelijke gemeenschap 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 en op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

### 2.3 Fasering

- Het Anker is in de periode tot 1 juli (m.u.v. drie inloopbijeenkomsten) niet gebruikt voor bijeenkomsten.
- Vanaf 1 juli mag er gebruik worden gemaakt van het Anker voor vergaderingen, kleine bijeenkomsten vanuit de kerkelijke gemeente tot 20 personen. Elke bijeenkomst heeft een apart aanspreekpunt die verantwoordelijk is voor naleving van de regels en als coördinator van de bijeenkomst optreedt en zorgt voor naleving van onder meer dit Gebruiksplan. Er wordt een beperkte registratie van de aanwezigen bijgehouden.
- Tevens dient het Anker als basis voor het koor Eljakim. Eljakim heeft een eigen protocol opgesteld voor repetities. Zie bijlage D.

Aanvullingen vanaf 26 november 2020 tot 1 mei 2021 vinden de zondagse eredienst weer plaats en tijdens de feestdagen. Tevens kunnen rouw en trouwdiensten of de geldende richtlijnen van het RIVM worden uitgevoerd. Met inachtneming van het maximum aanwezigen van 67 bezoekers.

### 2.4 Algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Ter bescherming van de ander en onszelf houden we de volgende regels in acht:

- 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 en bij de deur worden ze niet toegelaten;
- De bijeenkomsten 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

### 3.1 Meerdere gebruikers

Vanaf 1 juli 2020 zullen o,a, de volgende bijeenkomsten kunnen worden gehouden:

- Kerkenraadsvergaderingen
- Vergaderingen van het moderamen
- Vergaderingen van diverse commissies
- Bijbelstudiebijeenkomsten
- Zomerontmoetingen etc.
- 3 dagen zomertoetje (Apart gebruiksplan)
- Repetities koor Eljakim (met eigen protocol cf richtlijnen)
- Andere (kerkelijke) bijeenkomsten met een maximum van 20 personen en na instemming door het moderamen

Van deze bijeenkomsten wordt beperkte registratie van de aanwezigen bijgehouden. Het aanspreekpunt en coördinator van de bijeenkomst wordt vastgelegd bij de koster.

Vanaf 26 november:

- Zondagse eredienst (wekelijks op zondagochtend van 10:00 – 11:00 uur)
- Rouw-en-trouwdiensten

#### 3.1.1 Aanvangstijden voor verschillende activiteiten

De aanvangstijden van de diverse activiteiten zijn divers er wordt voor gezorgd dat er geen overlap plaatsvindt.

### 3.2 Gebruik kerkzalen

#### 3.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

In de grote zaal van het Anker is een "vaste" opstelling neergezet.

#### 3.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

De "vaste" opstelling is gebaseerd op een 1,5 m1 bijeenkomst van max. 67 personen. Excl medewerkers

#### 3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 26 nov
Kerkzaal	Kerkdiensten en gemeentevergaderingen 250	67 zitplaatsen excl. medewerkers
Overige zalen	Diverse functies	Afgesloten voor algemeen gebruik.

## 4. Concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1. Routing

De mensen komen het gebouw in door de hoofd in/uitgang. Vanwege de beperkte hoeveelheid personen voor de bijeenkomsten kan de afstand goed worden gewaarborgd.

#### **Binnenkomst van grote zaal**

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Er is voorzien in een tafel met desinfecterend middel.
- De mensen worden verzocht om hun jas mee te nemen, omdat er geen garderobe voorzieningen zijn in deze periode.
- De mensen worden verwezen naar de grote zaal alwaar een vaste opstelling aanwezig is.
- Bij de aanmelding van de activiteit dient een aanspreekpunt en coördinator voor de bijeenkomst te worden aangegeven. Aanmelding van activiteiten bij de kosters. Hij/zij is verantwoordelijk voor het hanteren en volgen van de richtlijnen tijdens de bijeenkomst.
- De mensen worden verzocht om ook buiten 1,5 meter afstand te bewaren.

#### **binnenkomst van kerk en kerkzaal tijdens erediensen**

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Bij binnenkomst staat er een coördinator die de mensen welkom heet en er is voorzien in een tafel met desinfecterend middel om te gebruiken. Op de aanmeldingslijst wordt gecontroleerd dat het max. aantal mensen niet overschreden wordt.
- De mensen worden verzocht om hun jas mee te nemen, omdat er geen garderobe voorzieningen zijn in deze periode.
- De mensen zien een plattegrond en hun wordt verteld waar ze plaats kunnen nemen in de kerk en een banner met de regels.
- In de zaal is ook een coördinator aanwezig die beschikbaar is voor vragen en de beschikbare plaatsen in de gaten houdt.

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

- aangeven hoe mensen de zaal verlaten en opstopping wordt vermeden, conform de duidelijk gemarkeerde looproutes.
- Er wordt geen handdruk gegeven door de predikant en de ouderling van dienst.
- De mensen worden verzocht om ook buiten de 1,5 afstand te bewaren.

#### 4.1.2. Gebruik van ontvangsthal

Er zal worden aangegeven dat aanwezigen direct de grote zaal binnengaan en niet blijven wachten of gesprekken aangaan in of net buiten de kerk.

#### 4.1.3. Garderobe

Er is geen garderobe aanwezig, mensen worden verzocht hun jassen mee te nemen. In het Anker is feitelijk geen garderobe, maar lange kapstokken in de hal. Jassen kunnen worden opgehangen, maar zowel bij het uit- en aantrekken en het ophangen dient men voldoende afstand te bewaren.

#### 4.1.4. Parkeren

Ten aanzien van de kerkauto en het parkeren. De kerkauto wordt niet gebruikt. In deze categorie zitten de kwetsbare personen. Indien versoepeling van de regels aan de orde is en als we op een zorgvuldige wijze deze over het algemeen kwetsbaardere mensen veilig naar de kerk kunnen brengen en halen, kan dit worden opgestart. Voor het parkeren worden geen nadere voorzieningen getroffen.

#### 4.1.5. Toiletgebruik

Bij de toiletten zijn voldoende reinigingsmiddelen aanwezig en hangt regelgeving omtrent hygiënische gebruik ervan. In principe zo weinig mogelijk gebruik van maken.

#### 4.1.6. Reinigen en ventileren

Voorafgaand en tijdens de bijeenkomsten blijven de deuren van de kerkzaal geopend en Na afloop worden de handvaten/klinken gereinigd. Het aanspreekpunt draagt zorg voor de reiniging.

### Gerelateerd aan de samenkomst

#### 4.2. Gebruik van de sacramenten

##### **Avondmaal**

De keuze is om op dit moment geen bediening van het Avondmaal te houden in deze periode.

##### **Doop**

Doop kan worden bediend met inachtneming van de richtlijnen van de PKN. In het doopgesprek wordt rekening gehouden met de richtlijnen en de vorm en eisen goed doorgenomen.

##### **Bevestiging ambtsdragers**

Bevestiging van ambtsdragers kan plaatsvinden met inachtneming van de richtlijnen van de PKN.

#### 4.2.1. Zang en muziek

Solisten vormen samen met het orgel of piano de muzikale begeleiding. Dit met inachtneming van de onderlinge afstand en voldoende afstand van de aanwezigen. Koorrepetities van Eljakim worden cf eigen protocol van Eljakim uitgevoerd.

#### 4.2.2. Collecteren

Wordt digitaal opgelost.

#### 4.2.3. Koffiedrinken en ontmoeting

Tijdens bijeenkomsten/vergaderingen kan er koffie/thee/limonade worden gedronken. Vooraf worden de handen goed gewassen en wordt bij het uitserveren bij voorkeur door vaste mensen gedaan.

**In geval van de zondagse vieringen wordt er geen gelegenheid geboden voor koffie/thee drinken.**

#### 4.2.4. Kinderoppas en kinderwerk

Niet van toepassing. Kinderoppas vindt plaats in de St. Maartenskerk.

### 4.3. Aanmeldingsbeleid

Het aanmelden voor de bijeenkomsten verloopt via de kosters:

Per bijeenkomst wordt het volgende aangegeven:

- Wie is het aanspreekpunt/ coördinator en daarmee verantwoordelijke voor de bijeenkomst.
- Soort bijeenkomst.
- Inschatting aantal personen.

Het aanmelden voor de diensten verloopt via de mail of per telefoon richting de scriba.. De aanmeldingen worden bijgehouden op een ledenlijst en die zal aanwezig zijn op de zondagochtend. Vooraf zal er een goede inschatting mogelijk zijn van de aanwezigen. Gasten of last minute aanmelding kan alleen als er voldoende ruimte is en nauwkeurig de aantallen aanwezigen worden geregistreerd. Uitnodigingen worden verzonden per digitale nieuwsbief en door vermelding in kerkennieuws.

#### 4.3.1. 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).*

### 4.4. taakomschrijvingen

#### 4.4.1. Coördinatoren

De mensen worden ontvangen en er wordt gevraagd naar hun gezondheid.

#### 4.4.2. Kerkenraad, diaconie en voorganger

Vaststellen van het gebruiksplan en stimuleren van de regels van het gebruiksplan

#### 4.4.3. Techniek

Er is een livestream verbinding aanwezig en beamers waarop wordt geprojecteerd. Deze wordt bediend door 1 persoon per viering.

#### 4.4.4. Muzikanten

Vaste organist, die evt gebruik maakt van een piano. Tevens solisten die cf de onderlinge afstand, hoeveelheid zangers (meestal 2) en afstand van de gemeente zingen.

### 4.5. Tijdschema

Er wordt geen vast tijdschema voor alle bijeenkomsten opgenomen in dit plan.

Registratie van de bijeenkomsten vindt plaats bij de kosters.

**Diensten vinden plaats op zondagochtend tussen 10:00 en 11:00 uur en tijdens de feestdagen op dezelfde tijdstippen.**



## 5. Besluitvorming en communicatie

### 5.2. Besluitvorming

Dit plan is vastgesteld in het moderamen, aangevuld met de voorzitter van het college van kerkrentmeesters. Het is ter informatie toegezonden aan de kerkenraad.

### 5.3. Communicatie

**Communicatie over de wijze van vieren en invullen wordt uitgevoerd middels de inhoud van de digitale nieuwsbrief, kerknieuws en de plaatsing van dit plan op de website van de gemeente. In de kerk zal op de liturgie aandacht zijn voor de belangrijke regels en via banners bij binnenkomst in de kerk.**

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang is voorsnog helaas 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	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet-leden) via website	College van kerkrentmeesters	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>							
<b>gebruiksplan</b> website, intranet, papier			x	x	x	x	x
<b>uitnodigingen   info</b> e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media	x	X	x	x			
<b>centraal contactadres</b> voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst	Via ouders	Via ouders	x	x	x		x
<b>flyer   affiches   welkomstbord ingang</b> wat en hoe diensten	x	x	x	x	x		
<b>informatiebronnen kerkverband</b> <a href="http://www.protestantsekerk.nl/corona">www.protestantsekerk.nl/corona</a> / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						x	x

## 6. Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

### 6.2. Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Dit plan is specifiek bedoeld voor kerkdiensten en de overige bijeenkomsten.

### 6.3. Bezoekwerk

Bezoekwerk met belangrijke pastorale zorg wordt door de predikanten uitgevoerd en vanuit de wijkteams (en niet te vergeten alle gemeenteleden) wordt er om de mensen in de wijken gedacht. Afstand houden, naleven hygiënemaatregelen, zoals handen wassen enz wordt uitgevoerd. Tevens wordt de vraag naar persoonlijke gezondheid gesteld.

#### BIJLAGEN:

- A. Indeling Het Anker
- B. Protocol Eljakim