

# gebruiksplan kerkgebouw

## 'Ruimte geven'

Gemeente: PG De Eshof  
Betreft gebouw: De Eshof  
Versie: 1.4  
Datum: 15 oktober 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 hier aanleiding voor is vanuit de regelgeving.

# 1 inhoud

2	doel en functie van dit gebruiksplan	4
2.1	<b>Uitgangspunten gebruiksplan</b>	4
2.2	<b>doelstelling in het algemeen</b>	4
2.3	<b>functies van dit gebruiksplan</b>	4
2.4	<b>fasering</b>	4
2.5	<b>algemene afspraken</b>	5
3	gebruik van het kerkgebouw	6
3.1	<b>gebruikers op zondag</b>	6
3.1.1	<b>aanvangstijd dienst</b>	6
3.2	<b>gebruik kerkzaal en nevenruimtes op zondag</b>	6
3.2.1	<b>capaciteit en plaatsing in de kerkzaal</b>	6
3.2.2	<b>zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit</b>	6
4	concrete uitwerking	7
4.1	<b>Gerelateerd aan het gebouw</b>	7
4.1.1	<b>routing</b>	7
4.1.2	<b>Gebruik van kerkplein en ontvangsthal</b>	7
4.1.3	<b>garderobe</b>	7
4.1.4	<b>toiletgebruik</b>	8
4.1.5	<b>reinigen en ventileren</b>	8
4.2	<b>Gerelateerd aan de samenkomst</b>	8
4.2.1	<b>Gebruik van de sacramenten</b>	8
4.2.2	<b>Zang en muziek</b>	8
4.2.3	<b>Collecteren</b>	8
4.2.4	<b>Koffiedrinken en ontmoeting</b>	8
4.2.5	<b>Kaart namens de gemeente</b>	8
4.2.6	<b>Kinderoppas en kinderwerk</b>	8
4.3	<b>Uitnodigingsbeleid</b>	8
4.3.1	<b>Ouderen en kwetsbare mensen</b>	9
4.4	<b>taakomschrijvingen</b>	9
4.4.1	<b>coördinatoren</b>	9
4.4.2	<b>kerkenraad, diaconie en voorganger</b>	9
4.4.3	<b>techniek</b>	9
4.4.4	<b>muzikanten</b>	9
4.5	<b>tijdschema</b>	9
5	besluitvorming en communicatie	10
5.1	<b>Besluitvorming</b>	10

<b>5.2</b>	<b>Aanpassing</b>	10
<b>5.3</b>	<b>Communicatie</b>	10
6	overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	10
<b>6.1</b>	<b>Overige bijeenkomsten en vergaderingen</b>	10
<b>6.2</b>	<b>Bezoekwerk</b>	10

## 2 doel en functie van dit gebruiksplan

**Hier leest u onze uitgangspunten, de algemene doelstellingen en functies van het gebruiksplan.**

### 2.1 Uitgangspunten gebruiksplan

In het afgelopen jaar hebben we in de Eshof onze 'kleur' beschreven. We beschreven wie wij zijn als Eshof gemeente en hoe we willen zijn.

1. We geloven met ons hart en willen dat geloof beleven, doorgeven en zichtbaar maken.
2. We willen een open, verbindende en gastvrije gemeenschap zijn die ruimte biedt aan iedereen. We erkennen hierbij dat elke leeftijdsgroep een eigen invulling zoekt.
3. We willen zichtbaar maken wat we geloven door elkaar te ontmoeten en te dienen.

De Kleur van de Eshof is onze basis voor het opstellen van het gebruiksplan. Wij kiezen ervoor om het gebruiksplan in te vullen vanuit wie we zijn en hoe we willen zijn. Dat betekent dat we het invullen vanuit wat van wezenlijk belang is voor ons kerk zijn. Waarom komen we bij elkaar, wat voor soort gemeenschap zijn we en hoe kunnen we dat vormgeven binnen de nieuwe richtlijnen?

De basis voor het gebruiksplan is daarom: het binnen de richtlijnen mogelijk maken van het op een gastvrije manier samen het geloof beleven en ontmoeten. We kiezen dus voor de kwaliteit van het samenkomen (de beleving van samen vieren en ontmoeten) in plaats van de kwantiteit (zoveel mogelijk mensen tegelijk).

### 2.2 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;

### 2.3 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.

### 2.4 fasering

- Vanaf 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 100 personen (exclusief 'medewerkers'<sup>1</sup>) gehouden worden.
- In de Eshof starten we vanaf 1 juli met 30 personen (exclusief medewerkers), daarna evalueren we en stellen we bij.
- Afhankelijk van wijzigingen in de RIVM richtlijnen zullen er mogelijk nieuwe fases komen. Deze worden verwerkt in dit gebruiksplan.
- Zolang het noodzakelijk is, zal het gebruiksplan actueel blijven.

---

<sup>1</sup> Conform de beschrijving van het protocol op de website van de Protestantse Kerk in Nederland vallen onder de term medewerkers de volgende personen: voorganger, ouderling van dienst, organist, koster, koffiedienst, enkele technici (voor online kerkdiensten) en enkele musici.

## 2.5 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;
- 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.
- De verantwoordelijkheid voor dit plan ligt bij de kerkenraad. De predikant en de voorzitter van de kerkenraad zijn belast met de actualisering van dit plan. Het college van kerkrentmeesters is belast met de uitvoering van dit plan.

## 3 gebruik van het kerkgebouw

### 3.1 gebruikers op zondag

De kerkzaal wordt op zondagen alleen door de Eshof gemeente gebruikt. Als er een oecumenische dienst is zijn de mensen van de Paulusgemeenschap ook welkom. Bij de nodiging zal hiermee rekening gehouden worden.

#### 3.1.1 aanvangstijd dienst

De aanvangstijd van de diensten is 10 uur. Mensen worden uitgenodigd om ruim op tijd te zijn zodat de doorgang naar de kerkzaal ook in alle rust kan plaatsvinden.

### 3.2 gebruik kerkzaal en nevenruimtes op zondag

#### 3.2.1 capaciteit en plaatsing in de kerkzaal

In de kerkzaal zijn er 3 gebieden te onderscheiden, de 'kuil' met ringleiding, de galerijen en de ontmoetingsruimte.

Vanuit het uitgangspunt dat we welkom en gastvrij willen zijn en we ons aan de richtlijnen willen houden, kiezen we ervoor om de kerkdienst door maximaal 25 mensen (de kerkgangers) te laten bezoeken.

Daarnaast zijn per dienst een aantal 'medewerkers' aanwezig. Op deze manier creëren we ruimte voor de aanwezigen om zich welkom te voelen en zelf een zitplaats te kunnen kiezen. Door het aantal kerkgangers behoorlijk te beperken en de 'filevormende' onderdelen van de viering anders te organiseren (zondagskaart alleen tekenen door voorganger en ambtsdragers, etc.), kunnen we mensen welkom heten en recht doen aan de richtlijnen door elkaar de ruimte te geven.

Om mensen de gelegenheid te geven om zelf een zitplaats uit te kiezen worden voor de kerkgangers 20 stoelen in de kuil gezet en 18 op de galerijen. Zo kunnen zij zelf kiezen waar ze gaan zitten en lopen ze elkaar niet in de weg. De stoelen voor de 'medewerkers' worden voorzien van een sticker gereserveerd.

De stoelen worden allemaal los neergezet. De mensen uit 1 huishouden kunnen dan zelf een aantal stoelen bij elkaar schuiven als ze dat willen.

In verband met de doorloop, blijft de ontmoetingsruimte leeg.

#### 3.2.2 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 27 augustus op zondag
Kerkzaal; galerij;  ontmoetings- ruimte	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 200 zitplaatsen	25 zitplaatsen voor kerkgangers + zitplaatsen voor medewerkers,
consistorie (zaal 1)	Vergaderzaal voor o.a. kerkenraad en predikant	Ambtsdrager (2x) + voorganger
Zaal 1	Kinder oppas ruimte	Afgesloten
Zaal 2	Kinder nevendienst	Afgesloten
Zaal 3	Diverse activiteiten	Afgesloten

## 4 concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 routing

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

- Bij de deur worden de kerkgangers welkom geheten door de ouderling van dienst. Hij/zij heet de kerkgangers welkom en vraagt hen meteen door te lopen naar de kerkzaal en daar te gaan zitten.
- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Bij de ingang staat desinfecterend middel.
- Er is geen garderobe. De kerkgangers nemen hun jas mee naar de zitplaats, tenzij het regent, dan wordt het ophangen van de jassen gecoördineerd door de ouderling van dienst .
- Op elke stoel wordt van te voren een liturgie neergelegd.
- Medewerkers hangen hun jas op in de garderobe bij de bar.
- Iedere aanwezige wordt geadviseerd om een mondkapje te dragen bij verplaatsingen.

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

- Aan het einde van de dienst nodigt de voorganger de aanwezigen uit voor de koffie op het kerkplein en vraagt hen om direct naar buiten te gaan.
- Iedereen wordt verzocht om niet voor de deur bij elkaar te blijven staan in groepen. Op het kerkplein en de grote parkeerplaats kunnen mensen makkelijk bij elkaar staan met voldoende ruimte.
- De ouderling van dienst en coördinator zullen eventueel aanwijzingen geven.
- De voorganger staat niet bij de deur bij het verlaten van de kerk.
- Iedere aanwezige wordt geadviseerd om een mondkapje te dragen bij verplaatsingen.

##### **ontruimingsplan bij calamiteiten**

- Het bestaande ontruimingsplan blijft van toepassing, de vluchtroutes zijn gelijk aan de looproutes die tijdens dit gebruiksplan gehanteerd worden. Wanneer er eerste hulp noodzakelijk is of iemand wil de kerk verlaten is de coördinator logistiek de BHVer die verantwoordelijk is om te handelen. De koster die ook BHV zijn kunnen desgevraagd assisteren. Hierbij wordt gekozen voor de best mogelijk oplossing met zo min mogelijk personen. De BHV is in bezit van latex handschoenen en een mondkapje.

#### 4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Op het plein houdt iedereen 1,5 meter afstand. We zetten hier een bord neer met een 1,5 meter afstandsticker om mensen te herinneren aan de 1,5 meter. Indien er mensen bij de ontvangstplek staan, dan wachten andere gemeenteleden op afstand. Op de grond zijn markeringen bij de ingang om mensen op de 1,5 meter te wijzen. Ook is er ontsmettingsvloeistof en papier om de hygiëne te bevorderen.

#### 4.1.3 garderobe

De garderobe is in principe afgesloten. Bij regenachtig weer zal deze opengesteld worden en wordt toegezien op de 1,5 meter ruimte bij binnenkomst en vertrek.

#### 4.1.4 toiletgebruik

De toiletten worden voor de dienst (op vrijdag) en na de dienst (op maandag) schoongemaakt. Er is in de ruimte voor de toiletten papier en ontsmettingsvloeistof opgesteld. De toiletten worden alleen gebruikt als het noodzakelijk is.

#### 4.1.5 reinigen en ventileren

- De kerk wordt wekelijks op maandag schoongemaakt. De vaste onderhoudsploeg zal extra aandacht besteden aan de hygiëne.
- Een uur voor de kerkdienst wordt de ventilator in de kerkzaal aan gezet. I.v.m. geluidsoverlast, is deze tijdens de dienst uit.
- Voor, tijdens en na de dienst zijn bij redelijk weer de ramen en deuren van de kerkzaal open.

### 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

#### 4.2.1 Gebruik van de sacramenten

##### **Avondmaal**

Voorlopig wordt er geen avondmaal gevierd.

##### **Doop**

Doopdiensten kunnen worden gehouden wanneer de voorganger en de doopouders zich hier veilig bij voelen.

#### 4.2.2 Zang en muziek

Vanaf 4 oktober is gemeentezang niet meer mogelijk. Er zijn maximaal 5 zangers die de zang verzorgen.

#### 4.2.3 Collecteren

We adviseren nog steeds het bijdragen via de bank. Voor de mensen die in de kerkdienst zijn en toch liever daar hun bijdrage willen geven komt er bij elke uitgang 1 schaal voor beide collecte doelen. De opbrengst wordt gelijk verdeeld over de twee doelen.

#### 4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Er wordt geen koffie gedronken.

#### 4.2.5 Kaart namens de gemeente

De kaart namens de gemeente wordt alleen getekend door voorganger en ambtsdragers.

#### 4.2.6 Kinderoppas en kinderwerk

Tijdens de diensten waarin kinderen aanwezig zijn, wordt kinderopas aangeboden en wordt de kinderdienst georganiseerd. De kinderdienst en de oppas maken gebruik van de zalen 1,2 en 3.

### 4.3 Uitnodigingsbeleid

We gaan gemeenteleden uitnodigen om de zondagse vieringen bij te wonen. Voor elke zondag worden 25 gemeenteleden uitgenodigd om aanwezig te zijn. In de uitnodiging wordt gevraagd of mensen op de uitnodiging willen ingaan. Als mensen dat doen, dan wordt hun naam genoteerd op de lijst. Gaan mensen niet op de uitnodiging in, dan worden andere mensen uitgenodigd. Zo zorgen we ervoor dat er iedere zondag maximaal 25 genodigde kerkgangers zijn. De lijst met genodigden die aangegeven hebben dat ze komen, wordt op de zondag gebruikt om bij te houden wie er in de dienst aanwezig zijn geweest. Deze lijst wordt 4 weken bewaard en daarna vernietigd.



### 4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Mensen die 70 jaar of ouder zijn, en alle anderen die in een risicogroep vallen, beslissen zelf of zij aan de kerkdienst deelnemen. Zij volgen hierbij de voorschriften van het RIVM op [www.rivm.nl](http://www.rivm.nl).

## 4.4 taakomschrijvingen

### 4.4.1 coördinatoren

De coördinatoren zijn herkenbaar aan een Welkom badge. Eén staat bij de ingang voor de kerk. De andere persoon (de koster) staat in de kerk om de gang van zaken in de kerkzaal te begeleiden.

### 4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

- Er is naast de voorganger 1 ambtsdrager aanwezig bij de dienst.
- Het consistoriegebed wordt in de consistorie gehouden zoals gebruikelijk.
- Er wordt geen handdruk gegeven voor / na de dienst maar een hoofdknik of handgebaar op het hart.

### 4.4.3 techniek

- de geluidsman zit apart bij de gedachtenishoek;
- de geluidsman verzorgt de apparatuur.
- bij de camera/smartphone zit iemand die deze bedient.

### 4.4.4 muzikanten

De organist zit bij het orgel, zoals gebruikelijk. Andere musici krijgen een plek in de buurt van het orgel.

## 4.5 tijdschema

wanneer	wat	wie
	<b>zondag</b>	
zondag 9:15	deuren van het gebouw open (Ventileren)	koster
9.15	Zangers, muziekteam en techniek aanwezig voor inzingen	Zangers; technici; organist e.a. musici
9:20u	Ambtsdragers aanwezig	Ambtsdragers
10:00u	Aanvang dienst	
11:00u	Afsluiting dienst	
	zaal afsluiten	koster
	<b>Maandag</b>	
	ventileren	Schoonmaak ploeg
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken	Schoonmaak ploeg
Na gebruik	Overige ruimtes	
	Reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken - controle ontsmettingsvloeistof / papier	Schoonmaak ploeg

## 5 besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

Deze aangepaste versie voorganger en de voorzitter van de kerkenraad vastgesteld op 15 oktober 2020.

### 5.2 Aanpassing

Wanneer de regelgeving rondom de aanpak van het coronavirus wordt gewijzigd, wordt dit gebruiksplan aangepast aan de gewijzigde regels.

### 5.3 Communicatie

- In de nieuwsbrief wordt het gebruiksplan toegelicht. Op de website zal het gebruiksplan opgenomen worden. Via de kerkdienst online zal melding gemaakt worden van het gebruiksplan Ook bericht op facebook.
- Bij de uitnodiging van de kerkgangers ontvangen zij een samenvatting van het gebruiksplan.

## 6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

### 6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

We stellen de Eshof open voor het bijeenkomen van werkgroepen en commissies. Het is immers beter om in ons ruime kerkgebouw bij elkaar te komen dan thuis in kleine ruimtes.

Voor deze bijeenkomsten zijn de zalen 1,2 en 3, beschikbaar. Rekening houdend met de 1,5 meter is de maximale bezetting in de ruimtes als volgt:

- Zaal 1 – 10 personen
- Zaal 2 – 8 personen
- Zaal 3 – 8 personen
- Ontmoetingsruimte: 12 personen
- Bij gebruik van kerkzaal, galerijen en ontmoetingsruimte samen: 60 personen

De kerk kan gebruikt worden voor uitvaarten. Uitvaarten in de Eshof moeten plaatsvinden binnen de kaders van dit gebruiksplan. De Eshof verzorgt geen catering bij uitvaarten.

De ruimte moet vooraf gereserveerd worden bij Annie Schuurman, zoals dat gebruikelijk is. Groepen die vergaderen moeten zich houden aan de richtlijnen uit dit gebruiksplan.

Na gebruik van de ruimte zal de volgende dag de ruimte worden schoongemaakt.

### 6.2 Bezoekwerk

Bezoekwerk vindt alleen plaats bij instemming van degene die bezoekt en degene die bezocht wordt.