



Protestantse Gemeente  
Hellevoetsluis

# Gebruiksplan kerkgebouwen

Gemeente: Protestantse Gemeente Hellevoetsluis  
Betreft gebouw: Kerk aan de Dorpsstraat / De Schakel  
Versie: 0.2  
Datum: 26-06-2020



Dit gebruiksplan volgt de richtlijnen, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk in Nederland in het protocol “Kerkdiensten en andere kerkelijke bijeenkomsten” .

Voor alle activiteiten geldt dat hierbij de voorschriften van het RIVM inzake hygiëne, afstand, kwetsbare personen e.d. in acht worden genomen. Deze maatregelen zijn te vinden via [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

Preambule.

1. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor het opstellen van een gebruiksplan naar aanleiding van dit protocol.
2. Het gebruiksplan van de gemeente geldt voor alle activiteiten in en rond het kerkgebouw.
3. Uitgangspunt is dat het helder en hanteerbaar is voor alle kerken, predikanten, werkers in de kerk, vrijwilligers en bezoekers.
4. Predikanten, werkers in de kerk, vrijwilligers en bezoekers houden zich aan de voorschriften van het RIVM.

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

Dit gebruiksplan is opgesteld door het college van Kerkrentmeesters.



# 1. Inhoudsopgave

## Inhoud

2.	Doel en functie van dit gebruiksplan .....	5
2.1	<b>Doelstelling in het algemeen</b> .....	5
2.2	<b>Functies van dit gebruiksplan</b> .....	5
2.3	<b>Fasering</b> .....	5
2.4	<b>Algemene afspraken</b> .....	5
3.	Gebruik van het kerkgebouw .....	6
3.1	<b>Gebruiksmogelijkheden</b> .....	6
3.2	<b>Meerdere gebruikers / meerdere diensten</b> .....	6
3.3	<b>Gebruik kerkzaal</b> .....	6
3.3.1	Plaatsing in de kerkzaal .....	6
3.3.2	Capaciteit in een anderhalve meter-situatie .....	6
3.3.3	Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit .....	7
4.	Concrete uitwerking .....	8
4.1	<b>Gerelateerd aan het gebouw</b> .....	8
4.1.1	Routing .....	8
4.1.2	Gebruik van kerkplein en ontvangsthal .....	8
4.1.3	Garderobe .....	8
4.1.4	Parkeren .....	8
4.1.5	Toiletgebruik .....	9
4.1.6	Reinigen en ventileren .....	9
4.2	<b>Gerelateerd aan de samenkomst</b> .....	9
4.2.1	Gebruik van de sacramenten .....	9
4.2.2	Zang en muziek .....	9
4.2.3	Koffiedrinken en ontmoeting .....	9
4.3	<b>Taakomschrijvingen</b> .....	10
4.3.1	Coördinatoren .....	10
4.4	<b>Tijdschema</b> .....	10
5.	Besluitvorming en communicatie .....	11
5.1	<b>Besluitvorming</b> .....	11
5.2	<b>Communicatie</b> .....	11
6.	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en gebruik van de Schakel. ....	11



6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen .....	11
6.2	De Schakel .....	11
7.	Versie beheer .....	11
8.	Bijlage.....	12



## 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 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

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen bijeenkomsten met een maximum van 30 personen (exclusief 'medewerkers') gehouden worden. We gebruiken deze periode als oefenperiode waarin we evalueren en bijstellen;
- Vanaf 1 juli schalen we de bijeenkomsten op naar het maximum van het gebouw met in acht neming van de anderhalve meter ruimte.

### 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;
- De genoemde maatregelen gelden tot 1 september 2020



## 3. Gebruik van het kerkgebouw

### 3.1 Gebruiksmogelijkheden.

De Kerk aan de Dorpsstraat zal tot 1 september niet gebruikt worden voor kerkdiensten. Wel voor het houden van kerkelijke bijeenkomsten (vergaderingen) alsmede voor bijeenkomsten van de AA.

De Schakel is niet beschikbaar voor bijeenkomsten/vergaderingen.

### 3.2 Meerdere gebruikers / meerdere diensten

Er worden in principe geen meerdere bijeenkomsten of activiteiten op dezelfde dag gehouden.

Hierdoor is er te allen tijde, voldoende tijd tussen de bijeenkomsten om alles te reinigen en zo goed mogelijk te ventileren.

### 3.3 Gebruik kerkzaal

#### 3.3.1 Plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal van de Kerk aan de Dorpsstraat (zie bijlage 1) is ingericht voor het houden van bijeenkomsten in een vergaderzetting. Hierbij kan de anderhalve meter richtlijn goed nageleefd worden.

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

Hieronder is beschreven op welke manier de anderhalve meter afstand is georganiseerd.

#### Stappen:

##### 1. Situatie 1 juni tot 1 juli

Daarbij geldt wettelijk 30 bezoekers (excl. medewerkers) als maximum. Er is in de vergaderzetting ruimte voor 20 eenheden. Een eenheid bestaat uit een persoon dan wel 2 personen indien zij uit hetzelfde huishouden komen.

##### 2. Situatie vanaf 1 juli

Het landelijk wettelijk aantal bezoekers is dan niet meer beperkt. Er is in de vergaderzetting ruimte voor 20 eenheden. Een eenheid bestaat uit een persoon dan wel 2 personen indien zij uit hetzelfde huishouden komen

De kerkzaal heeft in de vergaderzetting een maximale capaciteit van 20 eenheden. Een eenheid is maximaal twee personen die tot hetzelfde huishouden behoren.

### 3.3.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Hieronder de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van de diverse zalen.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
Kerkzaal	Kerkdiensten en gemeentevergaderingen 180 zitplaatsen.	Bijeenkomsten en vergaderingen 20 eenheden, max 30 personen (excl. medewerkers)	Bijeenkomsten en vergaderingen 20 eenheden (20-40 personen) excl. medewerkers
Consistorie	Kerkenraad voor de dienst  Tijdens kerkdienst: Kindernevendienst voor kinderen en leidsters	Geen gebruik	Geen gebruik
Keuken	Koffie en thee bereiding	Koffie en thee bereiding max 1 medewerker	Koffie en thee bereiding maximaal 1 medewerker
Hal	Binnenkomst	Binnenkomst	Binnenkomst
Toilet en garderobe	Garderobe en twee toiletten	Geen garderobe en max 1 persoon voor toilet	Geen garderobe en max 1 persoon voor toilet
Schakel	Bijeenkomsten, bazaarwerk	Boeken uitzoeken Op afspraak, max 2 gezinsleden (excl. 2 medewerkers) Geen koffie/thee, geen toilet	Boeken uitzoeken Op afspraak, max 3x2 gezinsleden (excl. 2 medewerkers). Geen koffie/thee, geen toilet



## 4. Concrete uitwerking

In dit hoofdstuk is speciale aandacht voor diverse aspecten.

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 Routing

Een plattegrond met hierop looproutes en beschikbare vergadereenheden is bijgevoegd (bijlage 1).

#### **Binnenkomst van kerk en kerkzaal**

- Toegang van het gebouw is via de hoofdingang.
- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Desinfecterend middel staan direct in de hal. Alle bezoekers worden hierop gewezen en dienen hiervan gebruik te maken.
- De garderoberekken wordt niet gebruikt.
- De bezoekers dienen nadat ze hun handen hebben gereinigd, direct naar hun plaats in de kerkzaal te gaan. De aanwezige coördinator (met hesjes) kan hen een plaats toewijzen.
- De koffie en thee kan, per bezoeker, vanaf de tafel in het midden van de kerkzaal aangeboden worden.

#### **Verlaten van de kerk**

- Na afloop verlaten de bezoekers de kerkzaal door het volgen van de looproutes.  
De coördinator ziet erop toe, dat ook hier de anderhalve meter regel wordt toegepast, naast uiteraard de overige RIVM-adviezen.
- Iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

#### 4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

De bezoekers gaan direct de kerkzaal binnen. Zij zullen niet buiten voor de kerk, op het plein of in de hal (sociaal) groeperen.

#### 4.1.3 Garderobe

De garderoberekken worden niet gebruikt.

#### 4.1.4 Parkeren

Parkeren kan conform de gebruikelijke manieren achter of achter de Kerk. Voor fietsen is op de gebruikelijk plaats ruimte. Aan de gebruikers hiervan zal worden gewezen op de richtlijnen van het RIVM, met name de anderhalve meter regel.





#### 4.1.5 Toiletgebruik

Het toiletgebruik wordt afgeraden. In de twee apart gelegen toiletten mag maximaal 1 persoon aanwezig zijn. Na gebruik toilet wordt deze gereinigd door de gebruiker: de knop voor doorspoelen, de toiletbril, de handvaten van de toiletdeur. Daarna wordt dit doekje (in toilet aanwezig) in de afvalbak weggegooid.

#### 4.1.6 Reinigen en ventileren

Gedurende de zomermaanden zijn alle ramen in de Kerkzaal permanent geopend.

In de wintermaanden zal er vooraf en direct na afloop van het gebruik van de kerkzaal alle ramen worden geopend. Dit om een optimale luchtverversing tot stand te brengen.

Voordat de kerkzaal weer wordt gebruikt, wordt deze gereinigd door de gebruiker/koster. Zij beschikt hiertoe over de benodigde materialen (stofzuiger, stofdoek, hygiënische doekjes, enzovoorts.)

Voor de opening van de ramen, deuren en de schoonmaak is de koster verantwoordelijk.

### 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

#### 4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Er is zijn geen kerkdiensten.

#### 4.2.2 Zang en muziek

Samenzang is niet toegestaan. Livemuziek is in principe niet toegestaan.

#### 4.2.3 Koffiedrinken en ontmoeting

Koffie, thee e.d. kan door een medewerker klaargemaakt worden in de keuken en wordt vervolgens aangeboden op de tafel in het midden van de kerkzaal. De koffie en thee e.d. dient per bezoeker zelf opgehaald te worden.

De coördinator zal voordat een bezoeker de kerk binnen wil gaan, naast hem/haar welkom heten, de bekende RIVM-vragen stellen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden.

De kerkelijke gemeente zal worden geïnformeerd door de haar ten dienste staande communicatiemiddelen. Denk hierbij aan: website, sociale media, zondagsbrief, kerkblad, of de plaatselijke pers.

Dit zal worden gecoördineerd door de ouderling Media, communicatie, Public Relations (MCPR) mailadres: [mcpr@pghellevoetsluis.nl](mailto:mcpr@pghellevoetsluis.nl). tel 0181 322737.



## 4.3 Taakomschrijvingen

### 4.3.1 Coördinatoren

Coördinatoren zijn herkenbaar aan hun gele hesjes bij de ingang en in de kerkzaal. Zij verwelkomen de bezoekers en stellen hen de bekende RIVM vragen alsmede het verzoek om de handen te ontsmetten. Daarnaast begeleiden ze de bezoekers naar hun plaats.

De coördinatoren ziet toe op de juiste toepassing en handhaving van het gebruiksprotocol.

## 4.4 Tijdschema

wanneer	wat	wie
<b>Dag vooraf aan de bijeenkomst</b>		
	Ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren Eventueel kerkzaal gereed maken	Koster Gebruiker
<b>Dag zelf</b>		
	Deuren van het gebouw open Ventileren	Koster/Gebruiker
	Toiletten en deurklinken reinigen	
	Coördinator(en) aanwezig	Coördinatoren
	Reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Koster/Gebruiker
	Eventueel reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Techniekteam
	Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	Koster



## 5. Besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is opgesteld door de Taakgroep Kerkrentmeesters en (wordt) bekrachtigd door de kerkenraad in haar vergadering van 6 juli 2020.

### 5.2 Communicatie

Dit gebruiksplan is voor iedereen beschikbaar. Verzoek voor inzage kan worden gedaan bij de scriba. Daarnaast wordt dit geplaatst op de website. Via de sociale media wordt hier naartoe gelinkt.

## 6. Overige bijeenkomsten, vergaderingen en gebruik van de Schakel.

### 6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

De Kerk aan de Dorpsstraat zal tot 1 september niet gebruikt worden voor kerkdiensten. De kerkenraad zal bijeenkomen in de Kerk aan de Dorpsstraat.

Deze is hiertoe ingericht.

Deze vergaderfunctie voor kerkelijke bijeenkomsten zal tijdens het Corona tijdperk blijven bestaan c.q. zolang de maatregelen van het RIVM van toepassing zijn.

Daarnaast wordt de zaal gebruikt voor de bijeenkomsten van de AA.

### 6.2 De Schakel

Het gebouwtje De Schakel zal tot het eind van de maatregelen niet gebruik worden voor bijeenkomsten, vergaderingen e.d. Het bezoek aan de Schakel voor het bazaarwerk (boekenkast) is enkel op afspraak met de bazaarcommissie tel. 0181-415063 of 0640709862 en met niet meer bezoekers dan de volgend de RIVM-richtlijnen is toegestaan. Voor alsnog in juni met maximaal twee gezinsleden met geen koffie, thee of toiletgebruik. In juli kan dit bezoek op afspraak verruimd worden tot 3 x personen. Bij het bezoek zijn de RIVM-richtlijnen van toepassing.

## 7. Versie beheer

Het gebruiksplan is geen statisch document. Wij volgen de landelijke en plaatselijke ontwikkelingen en aanwijzingen. We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren

Mocht u tips of opmerkingen hebben, laat het ons dan weten:

Taakgroep Kerkrentmeesters

Email: [secretariaat.cvk@pghellevoetsluis.nl](mailto:secretariaat.cvk@pghellevoetsluis.nl)

of Postbus 219

3220 AE Hellevoetsluis

Versie nummer	Vastgesteld door TGK	Vastgesteld door KR	Opmerkingen
0.1	Juni 2020	-	
0.2	30 juni 2020	6 juli 2020	Aangepast aan de nieuwe regels voor na 1 juli.

## 8. Bijlage



Indeling  
Dorpsstraat tbv geb