



Protestantse Gemeente
Hellevoetsluis

Gebruiksplan kerkgebouwen

Gemeente: Protestantse Gemeente Hellevoetsluis
Betreft gebouw: Vestingkerk
Versie: 1.2
Datum: 6-10-2020

Dit gebruiksplan volgt de richtlijnen, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk in Nederland in het protocol “Kerkdiensten en andere kerkelijke bijeenkomsten” basis versie 29 mei 2020 incl. de bijstellingen alsmede het protocol “Zingen tijdens de Kerkdienst” van 7 juli 2020.

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.

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	Doelstelling in het algemeen	5
2.2	Functies van dit gebruiksplan	5
2.3	Fasering	5
2.4	Algemene afspraken	5
3.	Gebruik van het kerkgebouw	6
3.1	Gebruiksmogelijkheden	6
3.2	Meerdere gebruikers/meerdere diensten	6
3.3	Gebruik kerkzaal	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	Gerelateerd aan het gebouw	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
4.1.7	Klokluiden	9
4.2	Gerelateerd aan de samenkomst	9
4.2.1	Gebruik van de sacramenten	9
4.2.2	Zang en muziek	9
5.1.1	Collecteren	10
5.1.2	Koffiedrinken en ontmoeting	10
5.1.3	Kinderoppas en kinderwerk	10
5.2	Uitnodigingsbeleid	10
5.2.1	Ouderen en kwetsbare mensen	11
5.3	Taakomschrijvingen	11
5.3.1	Coördinatoren	11

5.3.2	Kerkenraad, diaconie en voorganger	11
5.3.3	Techniek	11
5.3.4	Muzikanten	11
5.4	Trouwambtenaar en bode	12
5.5	Tijdschema	12
6.	Besluitvorming en communicatie	14
6.1	Besluitvorming	14
6.2	Communicatie	14
7.	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	15
7.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	15
8.	Versie beheer	15
9.	Bijlage	15



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

- De maatregelen vanaf maart van kracht zijn diverse malen gewijzigd. Zowel versoepeld dan wel weer aangehaald. De verschillende fase zijn niet meer vermeld maar in vorige versie van dit plan terug te vinden.
- Vanaf 5 oktober 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen (exclusief 'medewerkers') gehouden worden. Ook wordt er niet door de gemeente gezongen. Wel door maximaal 5 mannelijk dan wel vrouwelijke zangers.

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;



3. Gebruik van het kerkgebouw

3.1 Gebruiksmogelijkheden.

De Vestingkerk kan gebruik worden voor het houden van de reguliere kerkdiensten, voor rouw- en trouwdiensten en ook gebruikt worden voor het sluiten van burgerlijke huwelijken.

3.2 Meerdere gebruikers/meerdere diensten

Er worden in principe geen meerdere (kerk) diensten 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 Vestingkerk (zie bijlage 1) kan worden opgedeeld in twee delen.

Beide bestaan uit een vak met acht rijen stoelen, een tweetal vaste banken en daarnaast staan er een aantal losse stoelen langs de muur.

Ingevolge de anderhalve meter regelgeving, zijn er rijen stoelen verwijderd.

De overige beschikbare stoelen, staan per twee (een eenheid) in rijen gekoppeld (voorschriften Veiligheidsregio).

Op de beide zijbanken en op de losse stoelen langs de muur is duidelijk aangegeven waar men wel en waar niet mag zitten tijdens de Corona tijd.

De plaatsen voor de tafel en achter het koorhek zijn alleen beschikbaar voor de predikant, de zangeres en de pianist en respectievelijk de trouwambtenaar en de bode. Deze komen bij een gevulde kerkzaal, de kerkzaal in en uit via de toegang aan de kant van de consistorie. De predikant en de trouwambtenaar houden minimaal 5 meter afstand tijdens hun "voordracht".

3.3.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

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

Stappen:

1. Situatie vanaf 5 oktober 2020

Daarbij geldt 30 bezoekers (excl. medewerkers) als maximum;

Uitgaande van de anderhalve meter maatregel is er in de Vestingkerk plaats voor 32 eenheden in de rijen, 6 eenheden in de vaste banken en 8 eenheden op de losse stoelen. Totaal 44 eenheden. Bij een optimaal gebruik van de eenheden is er dan plaats voor maximaal 88 personen (excl. medewerkers). Een eenheid bestaat uit



twee personen die tot een huishouden behoren. Om het gebruik te reguleren wordt gebruik gemaakt van een aanmeldingsprocedure zie 4.3.

- Inzake de procedure van definitieve aantal gemeenteleden wat kan worden uitgenodigd of anderszins welkom is, heeft de Kerkenraad 6 juli 2020 nadere besluiten genomen nemen.
Zie ook paragraaf 4.3.

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 met 30 mensen	Aangepast gebruik met max 100 mensen
kerkzaal	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 250 zitplaatsen.	30 zitplaatsen + 11 zitplaatsen voor medewerkers	Max 80 zitplaatsen + 11 zitplaatsen voor medewerkers
consistorie	kerkenraad voor de dienst Tijdens kerkdienst: kindernevendienst voor kinderen en 2 leider	ouderling + diaken + voorganger + leiding kindernevendienst Tijdens kerkdienst: kindernevendienst voor 5 kinderen en 1 leidster Voor bruidspaar, trouwambtenaar en bode	ouderling + diaken + voorganger + leiding kindernevendienst Tijdens kerkdienst: kindernevendienst voor 10 kinderen en 2 leidsters Voor bruidspaar, trouwambtenaar en bode
Tussenkamer	Kinderoppas, Kerkelijke administratie	Kerkelijke administratie Geen kinderopas.	Kerkelijke administratie Kinderoppas; maximaal 4 kinderen met oppas
Hal	Binnenkomst, klokluiden	Binnenkomst	Binnenkomst,



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 zitplaatsen is bijgevoegd (bijlage 1).

Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Desinfecterend middel staan direct in de handel. 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) zal hen een plaats toewijzen.
- Gezien de krappe looproute wordt de kerkzaal van vooraf gevuld.

Verlaten van de kerk

- Na afloop verlaten de bezoekers de kerkzaal door het volgen van de looproutes en op aanwijzing van de coördinatoren. Hierbij verlaten de bezoekers, omwille van de krappe looproute de kerkzaal in omgekeerde volgorde van binnenkomst. De laatste gaan er het eerst uit. 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 kerkgangers 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 naast het Gemeentehuis. 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 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.

4.1.7 Klokluiden

Het luiden is bedoeld om mensen op te roepen om naar de kerk te gaan. Het luiden van de klok in de Vestingkerk vraagt fysieke inspanning en wordt gedaan vanuit de hal. Door de noodzakelijke maatregelen is het niet mogelijk om dit te combineren met de ontvangst van de bezoekers. Daarnaast is er geen vrije toegang tot de kerkdiensten. Het klokluiden zal daarom niet plaatsvinden.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Avondmaal

Het houden van het Heilig Avondmaal wordt voorbereid door de Diaconie. Hiervoor maakt zij een apart protocol.

Doop

Hieromtrent zijn op dit moment geen keuzes gemaakt. Voorshands zal er niet worden gedoopt.

4.2.2 Zang en muziek

5. Door de gemeente wordt er niet gezongen. Wel door maximaal 5 mannelijk dan wel vrouwelijke zangers.

Er is extra aandacht en meer onderlinge afstand voor de plaats van de zangers gezien de discussie over de verspreiding van de aerosolen.

Muzikale begeleiding kan worden verzorgd door een of twee muzikanten (organist/pianist).

5.1.1 Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken en/of lange collectestokken is niet mogelijk. Een goed alternatief is het gebruik van de collecte-app (GIVT) of het overschrijven op bankrekening NL76RABO 0344822435. Bij de uitgang/ingang staat tevens nog een collecteschaal. Het geld tellen zal niet ter plaatse gebeuren. De gelden worden door de dienstdoende diaken meegenomen en later thuis worden geteld.

5.1.2 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM is het dringende advies dit achterwege te laten.

5.1.3 Kinderoppas en kinderwerk

De kindernevendienst kan worden gehouden in de consistorie. Hierbij kunnen maximaal 10 kinderen aanwezig zijn, en 2 leidinggevende. De oppas, is in de tussenkamer, 4 kinderen met een begeleider aanwezig zijn.

5.2 Uitnodigingsbeleid

Voor het bezoek van de diensten in de Vestingkerk dient gebruik gemaakt te worden van het digitale reservering systeem.

Via de website <https://hellevoetsluis.protestantsekerk.net> of via de scriba (scriba@pghellevoetsluis.nl) of telefonisch (0181 321926) dient men zich de zaterdag voor 12.00 uur voor de viering te reserveren.

Voor het burgerlijk huwelijk wordt gewerkt met uitnodigingen. De genodigde worden op de aan het bruidspaar verstrekte plattegrond ingetekend. Er blijven altijd een aantal plaatsen beschikbaar voor de wettelijke openbaarheid.

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. tel 0181 322737.



5.2.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Mensen die ernstiger ziek kunnen worden van het coronavirus zijn mensen van 70 jaar en ouder en mensen met een onderliggende aandoening. Heeft u een kwetsbare gezondheid? Wees extra voorzichtig. Het kan verstandiger zijn om voorlopig nog zo veel mogelijk thuis te blijven en geen bezoek te ontvangen

Aan hen wordt het dringende advies gegeven, ook beschreven in de communicatie hierover), om thuis te blijven. De kerkdienst wordt gestreamd en is thuis te zien en te horen.

Er is geen “ouderenvervoer”.

5.3 Taakomschrijvingen

5.3.1 Coördinatoren

Coördinatoren zijn herkenbaar aan hun rode 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.

5.3.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

- Namens de kerkenraad zijn aanwezig een ouderling en een diaken;
- Consistoriegebed zal in de consistorie worden uitgesproken door de ouderling van dienst.;
- Er wordt geen handdruk door de ouderling van dienst gegeven aan de predikant maar een hoofdknik o.i.d.

5.3.3 Techniek

De technische medewerkers, (met name beeld en geluid) zijn herkenbaar aan gele hesjes. Zij hebben voldoende ruimte om hun taak naar behoren uit te voeren, zonder daarbij de anderhalve meter regel te overtreden.

Bij binnenkomst en na afloop zullen zij hun apparatuur desinfecteren.

Aan het eind van de kerkdienst zullen zij ook de technische apparatuur ontsmetten, zoals mengpaneel, microfoons en standaards, orgeltoetsen en -registers, bijbel op preekstoel, laptops.

Indien er tijdens een kerkdienst door verschillende personen gebruik wordt gemaakt van de lezer en/of de losse microfoon, dan zal de laatste gebruiker deze allen reinigen. Hiertoe zijn hygiënische doekjes beschikbaar.

5.3.4 Muzikanten

Zowel de organist/pianist (zelfde persoon) als de zangeres hebben een aparte zitplaats tot hun beschikking.

Zowel bij hun optreden als op hun zitplaatsen, wordt onderling de anderhalve meter regel gehouden. De ruimte naar de kerkgangers is tijdens hun zingen minimaal 5 meter.

5.4 Trouwambtenaar en bode

De trouwambtenaar en bode hebben ieder een eigen zitplaats voorin de kerkzaal.

Hier zijn ook de twee zitplaatsen voor het bruidspaar gesitueerd.

De ondertekening kan plaatsvinden aan de tafel.

De getuigen zijn gezeten op de voorste rij dan wel op de losse stoelen langs de muur direct bij de tafel.

Het bruidspaar komt bij voorkeur net als de trouwambtenaar en de bode via de toegang voorin de kerk naar binnen.

5.5 Tijdschema

wanneer	wat	wie
	Dag vooraf een kerkdienst of burgerlijk huwelijk	
middag/avond	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren Kerkzaal gereed maken (eventueel aankleden voor trouwerij dan wel liturgische schikking o.i.d.)	Koster Bruidspaar/Dames
	Dag van een kerkdienst die begint om 9.30 uur dan wel een uur voor burgerlijk huwelijk	
09:00	deuren van het gebouw open Ventileren	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	
09.00 uur	coördinatoren aanwezig in kerkzaal	coördinatoren
09:00 uur	techniek aanwezig	
09:00 uur	muzikale begeleiding aanwezig	
09:30 uur	aanvang dienst	
10:45 uur	afsluiting dienst	
	ventileren	koster
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	koster



	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniektteam
	zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	koster

6. Besluitvorming en communicatie

6.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is opgesteld door de Taakgroep Kerkrentmeesters en (wordt) bekrachtigd door de kerkenraad.

6.2 Communicatie

Dit communicatieplan 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.

In een eerstvolgend kerkblad, zal er een uittreksel worden opgenomen.

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang is vooralsnog 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.

<i>voor wie</i>	kinderen tot 12 jr	kinderen 13-18 jr	volwassen leden en 70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet- leden)	Taakgroep kerkrent- meesters	kerken -raad
<i>communicatiemiddel</i>						
gebruiksplan website, intranet, papier					x	x
informatie e-mail, website, kerkblad, zondagsbrief, sociale media	x	x	x			
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, scriba@pghellevoetsluis.nl telefoon 321926, en <i>aanmelden</i> kerkdienst			x	x		x
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten			x	x		
persbericht in lokale media (welkom)				x		
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.					x	x



7. Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

7.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Buiten de kerkelijke vieringen en het sluiten van burgerlijke huwelijken worden er in beginsel geen vergaderingen dan wel bijeenkomsten in de Vestingkerk gehouden. Alle overige kerkelijke vergaderingen, bijeenkomsten worden gehouden in zalen waarin aan de anderhalve meter maatregel kan worden voldaan.

Hiertoe is de grote bijzaal van de Petrakerk geschikt voor 10 – 11 personen. Hierin kunnen de diverse taakgroepen, liturgiecommissies, en dergelijke bijeenkomen.

De kerkenraad kan bijeenkomen in de Kerk aan de Dorpsstraat. Deze is voor groepen tot 20 mensen ingericht. Deze functie zal deze zaal tijdens het Corona tijdperk behouden c.q. zolang de maatregelen van het RIVM van toepassing zijn.

8. 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

of Postbus 219

3220 AE Hellevoetsluis

Versie nummer	Vastgesteld door TGK	Vastgesteld door KR	Opmerkingen
0.2		13 juli 2020	
1.1	29-09-2020		
1.2			Aangepast aan de maatregelen van 5 oktober 2020

9. Bijlage



Vestingkerk
indeling 20 mei 2020