

Gebruiksplan kerkgebouw PGU

Gemeente: Protestantse Gemeente Usselo (PGU)

Betreft gebouw: Kerkgebouw

Versie: 2.1.3

Datum: 24 juni 2020



Wij volgen en voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid / het RIVM en 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.

versie 2.1.3 (24 juni 2020)

1. Inhoud

2.1.	doelstelling in het algemeen	4
2.2.	functies van dit gebruiksplan	4
2.3.	fasering	4
2.4.	algemene afspraken	4
3.	Gebruik van het kerkgebouw	5
3.1.	Het kerkgebouw wordt gebruikt voor kerkdiensten van de PGU en uitvaart- en trouwdiensten.	5
3.1.1.	<i>aanvangstijden van de diensten</i>	5
3.1.2.	<i>plaatsing in de kerkzaal</i>	5
3.1.3.	<i>capaciteit in een anderhalve meter situatie</i>	5
3.1.4.	<i>Kerkzaal : normale capaciteit en aangepaste capaciteit</i>	6
4.	Concrete uitwerking	6
4.1.	Gerelateerd aan het kerkgebouw	6
4.1.1.	<i>routing</i>	6
4.1.2.	<i>Gebruik van toegangsroute naar de kerk en ontvangsthal</i>	7
4.1.3.	<i>garderobe</i>	7
4.1.4.	<i>parkeren</i>	7
4.1.5.	<i>toiletgebruik</i>	8
4.1.6.	<i>reinigen en ventileren</i>	8
4.2.	Gerelateerd aan de samenkomst	8
4.2.1.	<i>Gebruik van de sacramenten</i>	8
4.2.2.	Zang en muziek	8
4.2.4.	Koffiedrinken en ontmoeting	8
4.2.5.	<i>Kinderoppas en kinderwerk</i>	9
4.3.	Uitnodigingsbeleid	9
4.4.	<i>Reservering voor het bijwonen van de dienst</i>	9
4.4.1.	<i>Ouderen en kwetsbare mensen</i>	9
4.5.	taakomschrijvingen	9
4.5.1.	<i>coördinatoren</i>	10
4.5.2.	<i>kerkenraad, diaconie en voorganger</i>	10
4.5.3.	<i>techniek</i>	10
4.5.4.	<i>muzikanten</i>	10
4.5.5.	tijdschema	10
5.	Besluitvorming en communicatie	11
5.1.	Besluitvorming	11
5.2.	Communicatie	11

6.	<i>Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk</i>	11
6.1.	<i>Overige bijeenkomsten en vergaderingen</i>	11
6.2.	<i>Bezoekwerk</i>	12
7.	<i>Bijlagen</i>	13
<i>Bijlage 1:</i>	<i>Indeling Kerkzaal en Liturgisch Centrum</i>	14
<i>Bijlage 2:</i>	<i>Looproute binnenkomen kerkzaal</i>	15
<i>Bijlage 3:</i>	<i>Looproute uitgaan kerkzaal</i>	16
<i>Bijlage 4:</i>	<i>Controlevragen Gezondheid i.v.m. Coronapreventie PG Usselo</i>	17
<i>Bijlage 5:</i>	<i>Presentielijst kerkdienst PG Usselo</i>	18
<i>Bijlage 6:</i>	<i>Taakomschrijving Coördinatoren</i>	19
<i>Bijlage 7:</i>	<i>Gebruiksvoorwaarden kerkgebouw en verenigingsgebouw bij uitvaarten</i>	21
<i>Bijlage 8:</i>	<i>Gebruik Verenigingsgebouw</i>	22

2. Doel en functie van dit gebruiksplan

2.1. doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- 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

- We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
- De mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten zullen we op basis hiervan instrueren;
- Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente;
- 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 kerkdiensten met een maximum van 30 personen (exclusief 'medewerkers') gehouden worden. We gebruiken deze periode als voorbereidingsfase om de kerkzaal in te richten, een gedegen gebruikersplan te maken, een reserveringssysteem te ontwerpen, coördinatoren te trainen en de gemeente te informeren over het plan.
- De kerkenraad heeft besloten om in deze periode nog geen fysieke kerkdiensten te houden. Tot 1 september worden de gezamenlijke diensten met de PG Haaksbergen-Buurse voortgezet en zijn via de kerkomroep te volgen.
- Vanaf 1 juli mogen vooralsnog kerkdiensten met een maximum van 69 personen in onze kerk worden gehouden. Een proefdienst wordt gehouden op 12 juli. Deze dienst wordt gebruikt om te beoordelen of het gebruikersplan goed functioneert en om te evalueren wat de ervaringen zijn geweest. Op basis van deze informatie zal een besluit worden genomen hoe verder te gaan met de kerkdiensten en de digitale diensten via de kerkomroep.

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; mensen met klachten worden niet toegelaten in de kerkdiensten. Mensen kunnen de kerkdienst van de PG Haaksbergen - Buurse meemaken via de kerkomroep.
- 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 worden de basisgegevens met betrekking tot het gebruik van ons kerkgebouw weergegeven.

3.1. Het kerkgebouw wordt gebruikt voor kerkdiensten van de PGU en uitvaart- en trouwdiensten.

Op zondag wordt één ochtenddienst door de PGU gehouden. Er kunnen doordeweeks uitvaartdiensten plaatsvinden en incidenteel trouwdiensten. Er is dus voldoende tijd om tussen de bijeenkomsten alles te reinigen en zo goed mogelijk te ventileren.

3.1.1. aanvangstijden van de diensten

De kerkdienst vangt aan op het gebruikelijke tijdstip om 10.00 uur. Uitvaartdiensten kunnen op verschillende dagen en tijdstippen plaatsvinden.

3.1.2. plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal is ingedeeld in 5 rijen met enkele stoelen en twee rijen met dubbele stoelen. De dubbele stoelen zijn bedoeld voor echtparen, huisgenoten en gezinnen. Bij de buitenste rijen bevinden zich bankjes, die flexibiliteit bieden om gezinnen een plaats te bieden. Als de officiële kerkzaal vol is, zijn extra plaatsen beschikbaar in het liturgisch centrum. De stoelen mogen niet verplaatst worden. Er is geen vrije zitplaats keuze. (Zie Bijlage 1.)

3.1.3. capaciteit in een anderhalve meter situatie

- De capaciteit van het gebouw in een anderhalve meter opstelling (vanaf 1 juli) is maximaal 69.
- Het maximaal aantal gemeenteleden dat uitgenodigd kan worden, is 60. Voor dienstdoende kerkenraadsleden, koster en coördinatoren zijn 9 plaatsen gereserveerd.
- Er wordt tot 90% van de maximale capaciteit gereserveerd. Zo blijft er ruimte voor het verwelkomen van gasten. Zie ook paragraaf 4.3.
-

3.1.4. Kerkzaal : normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
kerkzaal en liturgisch centrum	Kerkdiensten en uitvaartdiensten 150 zitplaatsen / 190 m2 oppervlakte	nvt	60 zitplaatsen + 9 zitplaatsen voor medewerkers
Gerfkamer	Kerkenraad voor de dienst, vergaderzaal voor o.a. kerkenraad	nvt.	Voorganger + ambtsdragers.
Verenigingsgebouw *	Kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders; koffiedrinken na de dienst.	nvt	Afgesloten, kindernevendienst en koffiedrinken tot september niet voorzien.

* De regelingen voor het gebruik van het Verenigingsgebouw zijn opgenomen in bijlage 8.

4. Concrete uitwerking

4.1. Gerelateerd aan het kerkgebouw

4.1.1. routing

De routing voor het binnengaan van de kerk is weergegeven in bijlage 2.

In bijlage 3 is aangegeven hoe de kerk verlaten moet worden.

Binnenkomst van kerk en kerkzaal.

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- De desinfecterende middelen staan opgesteld op 2 tafels bij de hoofd ingang van de kerk en bij de achteringang.
- Het liedboek en de zondagsbrief liggen gereed op de zitplaats.
- Bij aankomst worden de kerkgangers buiten de kerk ontvangen door een coördinator.
- Deze coördinator verwelkomt de kerkgangers, controleert aan de hand van de intekenlijst, zie para 4.3, of zij zijn aangemeld en alle vragen over de gezondheid op het formulier van bijlage 4 met nee zijn beantwoord. Daarna vinkt hij de namen af.
Eventuele kerkleden of gasten die niet zijn aangemeld, maximaal 6, worden ook op de lijst genoteerd, als zij alle vragen van bijlage 4 met nee hebben beantwoord. Wordt één van de vragen met ja beantwoord, dan kan betrokkene helaas niet aan de dienst deelnemen.
- Daarna krijgen de kerkgangers gelegenheid om de handen te reinigen en worden ze naar hun plaats begeleid door de volgende coördinator, die

klaar staat in de kerk. Via baan 3 en 4 wordt de kerkzaal van voor (rij 1) naar achteren (rij 6) gevuld. Is de kerkzaal vol, dan worden de kerkgangers begeleid naar de achteringang van de kerk en wordt het liturgisch centrum opgevuld, eerst rij 1, daarna rij 2. (Zie bijlage 2)

- **De coördinatoren zijn te herkennen aan de rode hesjes.**

Verlaten van de kerk.

- **Het liedboek wordt achtergelaten op de zitplaats; de zondagsbrief brief wordt meegenomen naar huis.**
- **De voorganger verzoekt de gemeente na de dienst weer te gaan zitten; de voorganger of ouderling van dienst geeft vervolgens aan dat de kerk verlaten dient te worden, op aanwijzing van de coördinatoren.**
- **Bij het verlaten van de kerk moeten de aanwijzingen van de coördinator worden opgevolgd. We gebruiken gelijktijdig de hoofdingang en de uitgang via de achteringang. De volgorde voor het verlaten van de kerkzaal is van achteren naar voren via baan 3 en 4, beginnend bij de achterste rij nummer 6. Het liturgisch centrum wordt eveneens van achteren naar voren verlaten, eerst de achterste rij nummer 2, vervolgens rij 1 en indien nodig de resterende voorste rijen van de kerkzaal. (Zie bijlage 3)**
- **Er kan helaas geen koffie worden gedronken na de dienst en ook buiten geldt de 1,5 meter afstandsregeling.**
- **Coördinatoren zien er op toe dat geen opstoppingen ontstaan en de verplaatsing zo snel mogelijk verloopt richting parkeerplaats of naar de tuin van de pastorie. Ook wordt de aandacht van de bezoekers gevraagd, om buiten niet met elkaar te blijven praten, zonder de 1,5 meter afstandsregeling te respecteren.**

4.1.2. Gebruik van toegangsrouten naar de kerk en ontvangsthal

Met affiches wordt aangegeven om direct de kerkzaal binnen te gaan en niet buiten op het plein of in de ontvangsthal (sociaal) te groeperen. Op de toegangsrouten naar de kerk wordt met kalkmarkeringen aangegeven dat mensen anderhalve meter afstand moeten houden. Bij het binnengaan van de kerk wordt door de kerkgangers in eerste instantie alleen de ingang aan de Haaksbergerstraat gebruikt. Is de kerkzaal vol dan worden de kerkgangers via de achteringang naar binnen geleid, naar de reserveplaatsen op het liturgisch centrum. De predikant en dienstdoende ambtsdragers gebruiken uitsluitend de achteringang om naar de Gerfkamer te gaan. Na de proefdienst van 12 juli zal worden geëvalueerd of deze procedure voldoet.

4.1.3. garderobe

Er is geen garderobe beschikbaar, de jas wordt meegenomen naar de zitplaats.

4.1.4. parkeren

De parkeerplaatsen aan de Haaksbergerstraat en bij het Verenigingsgebouw kunnen normaal worden gebruikt.

4.1.5. toiletgebruik

Het invaliden toilet is geopend en moet na ieder gebruik worden gereinigd. De overige toiletten zijn gesloten.

4.1.6. reinigen en ventileren

De vloer, de stoelen en liedboeken worden na de dienst gereinigd en de kerkzaal wordt geventileerd. De nodige desinfecteermiddelen, zeep, papieren handdoeken, worden door de kerkrentmeester, belast met het beheer van het kerkgebouw, geïnventariseerd en op voorraad gehouden.

4.2. Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1. Gebruik van de sacramenten

Avondmaal

Maaltijd van de Heer.

De voorbereiding vindt plaats in de Gerfkamer: Voordat de diaken het brood gaat snijden en de wijn in gaat schenken in de cupjes, moet deze eerst haar of zijn handen goed wassen met zeep. Dan snijden we het brood en doen stukjes op de schalen. De laatste repen vormen een kruis. Dit wordt op tafel neergezet.

De wijn schenken we van te voren in de cupjes. De plastic cupjes gaan in een houder. De houder met cupjes wijn wordt op de tafel gezet naast het brood.

Tijdens de dienst lopen de gemeenteleden om beurten, op aanwijzing van de diakenen, naar de tafel en nemen brood en wijn mee naar hun zitplaats. Hierbij wordt de anderhalve meter afstand gerespecteerd. Ieder die een stukje brood en een cupje wijn heeft gepakt, neemt dit mee naar de zitplaats. Het lege plastic cupje neemt ieder mee naar huis om daar weg te gooien.

Doop

Voorbereiding: de koster zet een kan water klaar bij de doopvont. Tijdens de dienst schenkt de voorganger het water uit de kan in de vont. Ouders met kind komen naar voren op het liturgisch centrum, met in acht neming van de anderhalve meter afstand. De voorganger spreekt de woorden uit die horen bij de doop en de ouder neemt daarbij het kind ter hand en verricht de zogenaamde nooddoop. Daarbij giet de ouder zelf het water over het kind uit.

4.2.2. Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Over de muzikale invulling wordt per dienst een oplossing gezocht.

4.2.3. Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken is niet mogelijk. Ook de schaalcollecte bij de uitgang kan niet plaatsvinden.

Collectebijdragen graag overschrijven op IBAN 84 RABO 0316 7265 32.

4.2.4. Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM, moet dit helaas achterwege worden gelaten..

4.2.5. Kinderoppas en kinderwerk

Tot september is er geen kinderopvang.

4.3. Uitnodigingsbeleid

- Gemeenteleden worden verzocht zich op te geven, als zij aan de dienst willen deelnemen. E-mail adres en telefoonnummer worden in de speciale uitgave van de Drieklank bekend gemaakt.

- **Voor opgave dienen de gemeenteleden aan de hand van de “Controle vragen Gezondheid i.v.m. Cronapreventie PG Usselo”, zie bijlage 4, te controleren of ze geen Corona gerelateerde klachten hebben. De ingevulde vragenlijst wordt meegenomen naar de kerkdienst en gecontroleerd door de desbetreffende coördinator. Is één van de vragen met een ‘ja’ beantwoord, dan kan de kerkganger de kerk niet betreden.**
- **Dit geldt ook voor relaties van gemeenteleden (bijv. familie die op bezoek is, maar ook terugkerende bezoekers).**
- **Voor kerkleden en gasten die niet gereserveerd hebben is een reserve capaciteit van 6 plaatsen voorzien.**
- **Ook deze bezoekers mogen de kerk alleen betreden als zij alle vragen met nee kunnen beantwoorden, er zal een aantal vragenlijsten klaar liggen.**

4.4. Reservering voor het bijwonen van de dienst

- **Gemeenteleden die de kerkdienst willen bijwonen krijgen tot de zaterdag voor de kerkdienst om 12.00 uur de gelegenheid om een plaats te reserveren in de kerk.**
- **Voor het reserveren wordt een apart e-mail adres aangemaakt en een telefoonnummer beschikbaar gesteld.**
- **Voor de e-mail aanmelding zal geen start tijd zijn, voor het telefonisch aanmelden zal een tijdslot aangegeven worden.**
- **Bij het aanmelden dienen de naam, het telefoonnummer en het aantal personen doorgegeven te worden.**
- **De gegevens worden in een Presentielijst Kerkdienst PGUsselo (bijlage 5) verwerkt, en bewaard in de “ouderlingen map” in de Gerfkamer. De bewaartermijn is 2 maanden.**
- **De lijst wordt op volgorde van aanmelding gevuld tot maximaal 54 gasten.**
- **De coördinator bij de ingang van de kerk zal de intekenlijst gebruiken om de gasten af te vinken.**

4.4.1. Ouderen en kwetsbare mensen

Ouderen en kwetsbare mensen zijn welkom in de kerkdienst. Om voor deze groepen de kans op besmetting zo klein mogelijk te maken, houden we ons strikt aan de voorschriften van het RIVM. Voor kwetsbare mensen en ouderen kan het verstandig zijn om voorlopig zoveel mogelijk thuis te blijven. Mensen die dat wensen, kunnen de kerkdienst van de PG Haaksbergen_Burse eventueel meemaken via de kerkomroep.

4.5. taakomschrijvingen

4.5.1. coördinatoren

De coördinatoren zijn herkenbaar aan de rode hesjes. Zij bevinden zich bij de hoofdingang en achteringang van het kerkgebouw; achterin de kerkzaal en het liturgisch centrum. Tijdens de dienst nemen ze plaats achterin de kerkzaal en het liturgisch centrum om bij calamiteiten handelend op te kunnen treden. De taakomschrijving voor de coördinatoren is opgenomen in bijlage 6.

4.5.2. kerkenraad, diaconie en voorganger

- Naast de voorganger is er een ouderling van dienst, een diaken en een kerkrentmeester namens de kerkenraad aanwezig. Consistoriegebed vindt plaats in de Gerfkamer.
- Geen handdruk maar een hoofdknik bij aanvang en einde van de dienst.

4.5.3. techniek

- Geluid- en opnameapparatuur bevinden zich op een vaste locatie op 1,5 meter van de dichtstbijzijnde zitplaatsen.
- Hygiëne: Bij binnenkomst desinfecteren.
- De dienstdoende koster ontsmet na de dienst de technische apparatuur, zoals microfoons en standaards, orgeltoetsen en -registers, bijbel op preekstoel.

4.5.4. muzikanten

De organist neemt voor de dienst plaats achter het orgel en blijft tijdens de dienst, zoals gebruikelijk, achter het orgel zitten. De organist verlaat de kerk als alle bezoekers de kerk reeds hebben verlaten.

4.5.5. tijdschema

In onderstaand schema is weergegeven hoe de acties voor de voorbereiding van een dienst plaatsvinden. Tevens ook de acties na afsluiting van de dienst. Deze acties gelden in aangepaste vorm ook voor uitvaart- en trouwdiensten in het kerkgebouw. Tijdstippen en dagen worden uiteraard aangepast.

wanneer	wat	wie
	zaterdag	
avond	Ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren.	koster
	zondag	
zondag 9:15	Deuren van het gebouw openen, ventileren, toiletten en deurklinken reinigen.	koster
9:15u	Coördinatoren aanwezig, werkzaamheden: zie taakomschrijving bijlage 5.	coördinatoren
9:30u	techniek aanwezig	
9:30u	muziekteam aanwezig	Indien van toepassing
10:00u	aanvang dienst	
11:00	afsluiting dienst	
	ventileren	
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	
	reinigen opname apparatuur, microfoons.	Techniekteam, koster
	zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	koster

5. Besluitvorming en communicatie

5.1. Besluitvorming

Het gebruiksplan wordt door de kerkenraad vastgesteld. Het concept gebruiksplan wordt voor commentaar aan alle kerkenraadsleden voorgelegd. Na een eerste commentaarronde wordt het commentaar in het concept verwerkt en indien mogelijk ter visie voorgelegd aan de (civiele) regionale veiligheidscommissie. Daarna wordt de definitieve versie ter goedkeuring voorgelegd aan de Kerkenraad.

5.2. Communicatie

De inhoud van dit gebruiksplan wordt gedeeld met de gemeenteleden door een speciale uitgave van de Drieklank.

Daarbij zal met name aandacht worden besteed aan het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels voor de gemeenteleden, zoals:

- Bij (lichte) verkoudheid, benauwdheid of koorts thuis blijven.
- Bij koorts of benauwdheid van huisgenoten ook thuis blijven.
- 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 binnen 1,5 meter en geen consumptie na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.
- Jas thuislaten of meenemen naar de zitplaats.

6. Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1. Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Uitvaartdiensten

De uitvaartdiensten worden door de koster begeleid. Hij zet de stoelen klaar en zorgt ervoor dat de orden van dienst klaar liggen op een tafel bij de ingang. De kerkrentmeester belast met de verhuur van het kerkgebouw en het verenigingsgebouw informeert de uitvaartleider / leidster over de gebruiksvoorwaarden, (zie bijlage 7), van beide gebouwen en de verplichting om die voor aankomst bij het kerkgebouw / verenigingsgebouw aan de aanwezigen uit te leggen.

Voor grotere begrafenissen wordt de kerk ingericht, zoals beschreven in bijlage 1. Verder gelden hiervoor dezelfde regels als in para 5.2 vermeld: bij klachten thuisblijven, gezondheidscheck doen, handen reinigen, anderhalve meter afstand (behalve bij huisgenoten) etc.

Kerkenraadsvergaderingen

Deze vinden plaats via Microsoft Team video vergaderingen, of in het Verenigingsgebouw. Hiervoor dezelfde regels als in paragraaf 5.2 vermeld: bij klachten thuisblijven, gezondheidscheck doen, handen reinigen, anderhalve meter afstand etc.

6.2. Bezoekwerk

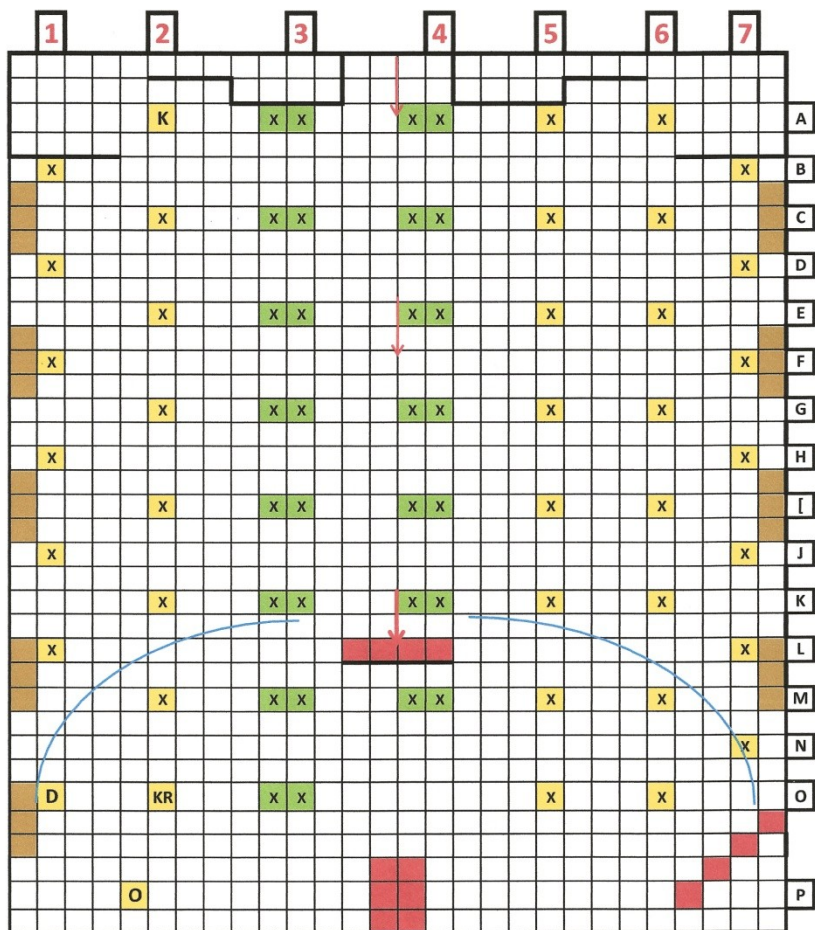
Dit vindt plaats met inachtneming van de maatregelen, zoals de anderhalve meter afstand. Tevoren vindt telefonisch contact plaats om af te spreken. Daarbij kan gevraagd worden naar klachten (geen bezoek als het gemeentelid of bezoeker klachten heeft). Niet met meerdere mensen tegelijk op bezoek, handen wassen voorafgaand en na het bezoek. Zo nodig vindt telefonisch contact plaats ipv bezoek thuis.

7. Bijlagen

Bijlage 1 bij gebruiksplan PGU

Indeling Kerkzaal en Liturgisch Centrum.

Indeling Kerkzaal en Liturgisch Centrum. Versie 1.0



Kerkzaal: X 30 enkele zitplaatsen. X X 24 dubbele zitplaatsen voor paren, koppels of familie. Totaal: 54

Liturgies centrum : X 9 enkele zitplaatsen. X X 6 dubbele zitplaatsen. Totaal: 15

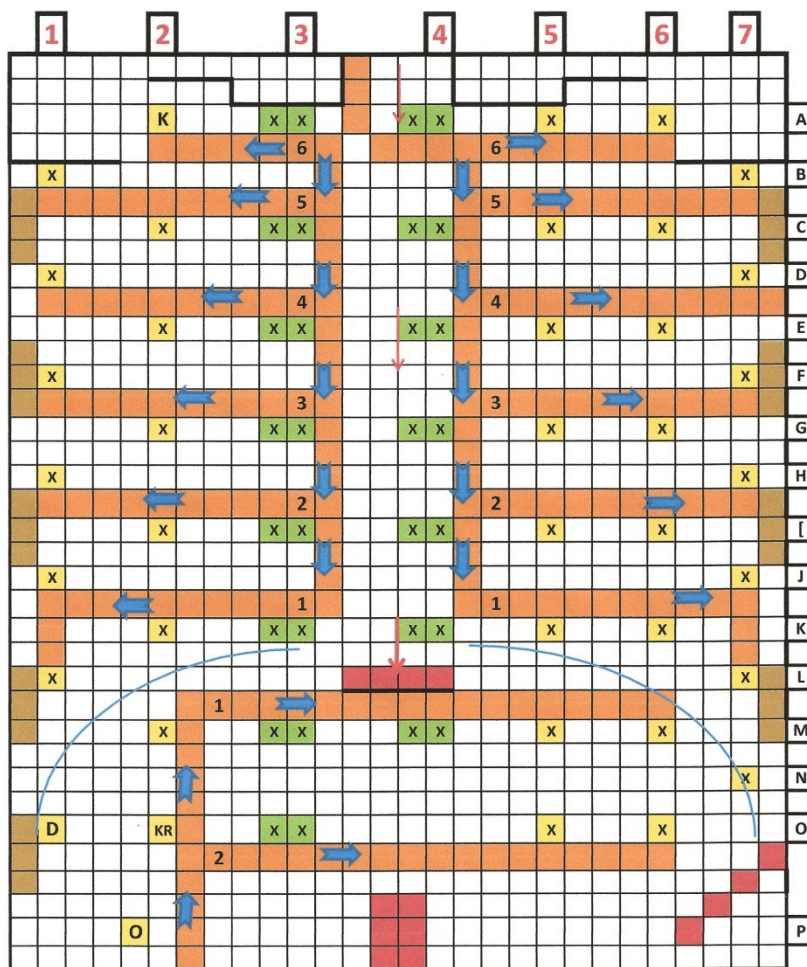
Orgel, preekstoel en "liturgie tafel" 50x50 cm

Bijlage 1.

Bijlage 2 bij gebruiksplan PGU

Looproute binnenkomen kerkzaal.

Looproute binnenkomen kerkzaal Versie 1.0



Kerkzaal: X 30 enkele zitplaatsen. X X 24 dubbele zitplaatsen voor paren, koppels of familie. Totaal: 54

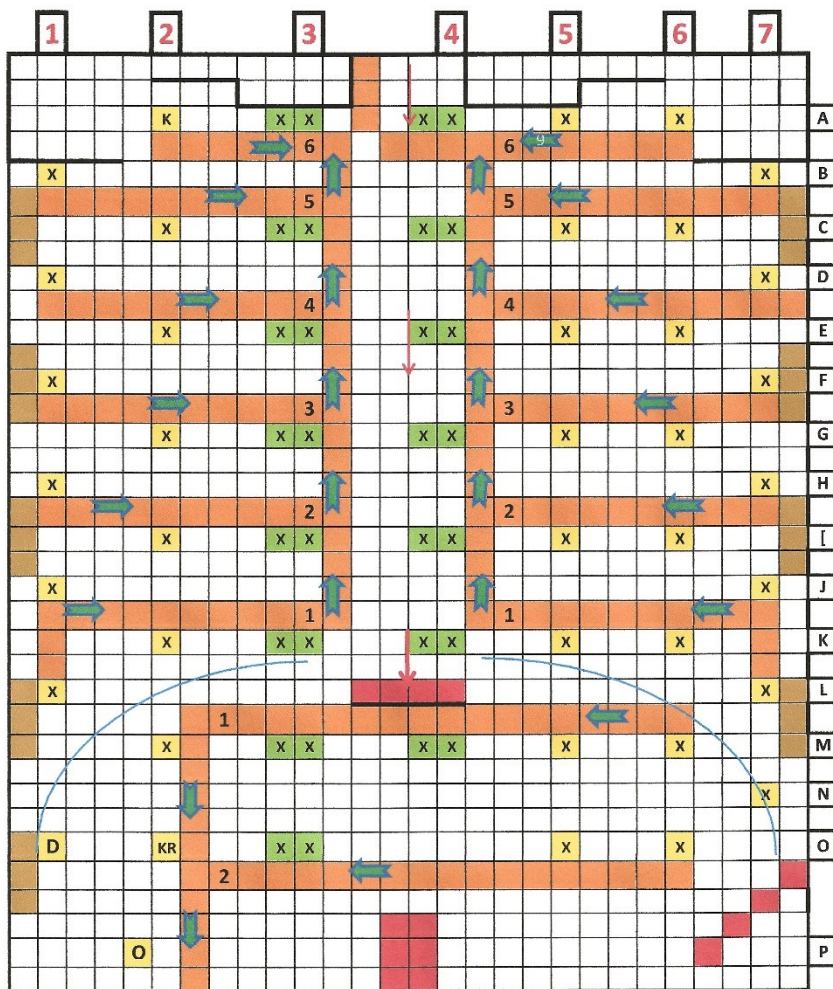
Liturgies centrum: X 9 enkele zitplaatsen. X X 6 dubbele zitplaatsen. Totaal: 15

Orgel, preekstoel en "liturgie tafel" 50x50 cm Bijlage 2.

Bijlage 3 bij gebruiksplan PGU

Looproute uitgaan kerkzaal.

Looproute uitgaan kerkzaal. Versie 2.1



Kerkzaal: X 30 enkele zitplaatsen. X X 24 dubbele zitplaatsen voor paren, koppels of familie. Totaal: 54

Liturgies centrum: X 9 enkele zitplaatsen. X X 6 dubbele zitplaatsen. Totaal: 15

Orgel, preekstoel en "liturgie tafel" 50x50 cm Bijlage 3

Controlevragen gezondheid i.v.m. Coronapreventie PG Usselo

Als u één van onderstaande vragen met ja kunt beantwoorden kunt u niet deelnemen aan de kerkdienst.

Als u met meerdere personen uit één huishouden wilt deelnemen aan de kerkdienst, gelden onderstaande vragen ook voor deze personen.

Wilt u deze vragenlijst ingevuld meenemen naar de kerkdienst en deze aan één van de coördinatoren bij de kerk laten zien?

1. Had u de afgelopen 24 uur voorafgaand aan de kerkdienst last van een van de volgende verschijnselen?

Neusverkoudheid	ja / nee
Loopneus	ja / nee
Niezen	ja / nee
Keelpijn	ja / nee
(Lichte) hoest	ja / nee
Verhoging	ja / nee
Koorts	ja / nee

2. Heeft in uw huishouden iemand koorts?

Ja / Nee

3. Heeft in uw huishouden iemand benauwdheidsklachten?

Ja / Nee

4. Heeft u het coronavirus gehad en is dit de afgelopen 7 dagen vastgesteld?

Ja / Nee

5. Heeft u een huisgenoot of gezinslid met het coronavirus en heeft u in de afgelopen 14 dagen contact met hem/haar gehad terwijl hij/zij nog klachten had?

Ja / Nee

6. Bent u in thuisisolatie omdat u direct contact hebt gehad met iemand waarbij het coronavirus is vastgesteld?

Ja / Nee

Aanmelden kerkdienst via: kerkgang.pg.usselo@gmail.com of tel. #####.

Bijlage 5 bij gebruiksplan PGU

Presentielijst Kerkdienst PG

Usselo

Datum:

Tijdstip: 10.00 uur

Waarom deze lijst:

- Deze lijst wordt samengesteld voor het geval achteraf blijkt dat een persoon besmet is met COVID-19 die in deze dienst aanwezig was.
- In voornoemd geval wordt deze lijst ter beschikking gesteld aan de GGD i.v.m. het voorgeschreven contactonderzoek.
- De lijst wordt op een afgesloten plek in de Gerfkamer bewaard en aan niemand ter inzage gegeven.
- Twee maanden na de dienst wordt deze lijst vernietigd.

	Naam	Telefoonnummer	Aantal personen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

21			
----	--	--	--

Bijlage 6 bij gebruiksplan PGU

Taakomschrijving Coördinatoren.

Gereedmaken Kerkgebouw.

1. **Opstelling stoelen kerkzaal controleren en reserveringsbordjes voor voorganger, ambtsdragers (3), koster, geluidstechnicus en coördinatoren(6) plaatsen.**
2. **Bij de hoofdingang 2 en bij de achteringang 1 tafel met desinfecterend middelen en papieren handdoekjes gereed leggen plus afvalbakken.**
3. **1,5 meter afstand strepen aanbrengen met stoepkrijt op toegangspad hoofdingang, fietspad links en rechts van de ingang. Hetzelfde doen op het pad naast de kerk richting achteringang.**
4. **Presentielijst gereed leggen bij hoofdingang plus 10 reserve exemplaren van de lijst met gezondheidsvragen.**
5. **Affiches over schoonmaken toilet ophangen binnen en buiten het invaliden toilet en het toilet bij de achteringang.**
6. **Affiches met algemene beschermingsinformatie bij ingang deur hoofdingang en achteringang ophangen.**
7. **Liedboek en Zondagsbrief klaar leggen op de zitplaatsen.**

Betreden kerkgebouw.

Coördinator 1 en 2:

1. **Heten gasten welkom.**
2. **Controleren de beantwoording van de lijst met gezondheidsvragen van de gasten, die zich aangemeld hebben. Indien alles OK, namen afvinken op de presentielijst. Sturen de gasten door naar het desinfectiestation, waar ze opgewacht worden door coördinator 3 en 4.**
3. **Ze verzoeken kerkleden en gasten die zich niet aangemeld hebben, de gezondheidsvragen te beantwoorden. Na controle van de antwoorden, de presentielijst kerkdienst PGUsselo invullen. Gasten doorsturen naar het desinfectiestation, waar ze opgewacht worden door coördinator 3 en 4.**
4. **Als de kerkzaal vol is, dezelfde procedure als onder stap 1-3 volgen, maar de gasten worden vervolgens doorgestuurd naar de achteringang waar ze opgewacht worden door coördinator 5 en 6.**

Coördinator 3 - 6:

1. **Nadat de kerkgangers de handen gereinigd hebben, worden ze in de kerk opgevangen door coördinator 3 en 4, die ze vervolgens naar hun plaats begeleiden. Via baan 3 en 4 wordt de kerkzaal van voor (rij 1) naar achteren (rij 6) gevuld. Is de kerkzaal vol, dan worden de kerkgangers door coördinator 5 en 6 opgevangen en begeleid naar de achteringang van de kerk en wordt het liturgisch centrum opgevuld, eerst rij 1, daarna rij 2. (Zie bijlage 2)**
2. **Tijdens de dienst nemen de coördinatoren plaats op de voor hen gereserveerde plaatsen in de kerkzaal of het liturgisch centrum, om bij calamiteiten handelend op te kunnen treden.**

Verlaten kerkgebouw.

Nadat de voorganger aan het eind van de dienst de gemeente heeft gevraagd weer te gaan zitten, worden de coördinatoren uitgenodigd om het verlaten van het kerkgebouw te begeleiden. Bij het verlaten van de kerk moeten de gasten de aanwijzingen van de coördinatoren opvolgen. De hoofdingang en de uitgang via de achteringang worden gelijktijdig gebruikt.

Coördinator 3 en 4:

Coördinator 3 en 4 begeleiden de gasten bij het verlaten van de kerkzaal. De volgorde voor het verlaten van de kerkzaal is van achteren naar voren via baan 3 en 4, beginnend bij de achterste rij nummer 6.

Coördinator 5 en 6:

Coördinator 5 en 6 begeleiden de gasten bij het verlaten van het liturgisch centrum.

Het liturgisch centrum wordt eveneens van achteren naar voren verlaten, eerst de achterste rij nummer 2, vervolgens rij 1 en indien nodig de resterende voorste rijen van de kerkzaal. (Zie bijlage 3)

Coördinator 1 en 2:

Coördinator 1 en 2 zien er op toe dat geen opstoppingen ontstaan en de verplaatsing zo snel mogelijk verloopt richting parkeerplaats, of naar de tuin van de pastorie. Ook wordt de aandacht van de bezoekers gevraagd, om buiten niet met elkaar te blijven praten, zonder de 1,5 meter afstandsregeling te respecteren.

Na de dienst.

- 1. Liedboeken reinigen en opbergen.**
- 2. Tafels en desinfecterende middelen opruimen.**
- 3. Inhoud afvalbakken opruimen.**
- 4. Presentielijsten opbergen in de ouderlingen map in de Gerfkamer.**

T

Gebruiksvoorwaarden kerkgebouw en verenigingsgebouw bij uitvaarten.

Richtlijnen voor gebruik kerkgebouw en Verenigingsgebouw

*Protestantse
Gemeente
Usselo*



Blijf thuis...

bij (lichte) verkoudheid, benauwdheid of koorts thuis.

bij koorts of benauwdheid van huisgenoten



Desinfecteer handen bij binnenkomst en vertrek

Gebruik de pompjes met desinfectiemiddel om uw handen te desinfecteren bij binnenkomst en vertrek.



Jas

Laat uw jas thuis of neem uw jas mee naar uw zitplaats.



Houd 1,5 meter afstand

Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand te blijven. Huisgenoten mogen bij elkaar zitten. Dit geldt ook bij uitgang gebouw.



Laat de stoelen op hun vaste plek staan

Toiletbezoek

beperk het toiletbezoek tot een minimum. Reinig het toilet, de fontein en de deurklink achter u.



Looproute / aanwijzingen

Volg de aangewezen looproutes. Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.



Geen zang

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet toegestaan.



overeenkomstig de richtlijnen en voorschriften van het RIVM en de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten van de PKN

Gebruik Verenigingsgebouw

In het Verenigingsgebouw vinden regelmatig bijeenkomsten plaats, anders dan kerkdiensten. Dit betreft koffietafels na een uitvaartdienst in de kerk, vergaderingen van het moderamen, de kerkenraad of deelcommissies van de kerkenraad. Repetities van de cantorij vinden voorlopig niet plaats.

Tijdens deze bijeenkomsten worden de richtlijnen van het RIVM gevolgd.

Het Verenigingsgebouw wordt incidenteel verhuurd voor een receptie/koffietafel na een uitvaart. Ook voor de huurders gelden de regels van het Gebruiksplan.

Uitvaartleiders zijn geïnformeerd over de regels van het RIVM via hun branchevereniging.

algemene afspraken

Binnen de doelstelling van het Verenigingsgebouw is gastvrijheid, openheid 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; mensen met klachten worden niet toegelaten in het gebouw.
- 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.

plaatsing in de zalen

Het Verenigingsgebouw bevat meerdere zalen. De zalen die niet in gebruik zijn, worden afgesloten.

De zalen zijn ingericht met tafels, waar stoelen omheen geschikt staan. De stoelen staan op anderhalve meter van elkaar. De tafels en stoelen worden niet verplaatst. De mensen blijven zitten op hun stoelen (niet rondlopen of bij elkaar staan praten).

capaciteit in een anderhalve meter situatie

Als alle stoelen bezet zijn, is de maximum capaciteit bereikt. Tot 1 juli worden niet meer dan 30 personen toegelaten. Daarna geldt de regel van anderhalve meter afstand houden in de zalen (maximaal 1 persoon per 10 m²)

hygiëne maatregelen in het Verenigingsgebouw

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- De desinfecterende middelen (handalcohol of handgel) staan opgesteld op 1 tafel bij de hoofd ingang.
- Toiletgebruik: Eventuele papieren handdoekjes worden in een plastic zak weggeworpen na gebruik. Bij de toiletruimtes worden na de bijeenkomst gereinigd met extra aandacht voor hotspots zoals kranen en deurklinken

- **Bij bijeenkomsten zoals recepties en koffietafels wordt de gezondheid van de gasten gecheckt en ontvangen de gasten aanwijzingen van de coördinator over de zitplaatsen en maatregelen.**
- **Consumpties (koffie/thee, etc.) worden aan de tafels geserveerd, met in achtneming van de anderhalve meter afstand. Gasten blijven op hun zitplaats.**
- **Bij het verlaten van de zaal moeten de aanwijzingen van de coördinator worden opgevolgd.**

garderobe

Er is geen garderobe beschikbaar, de jas wordt in de auto gelaten of meegenomen naar de zitplaats.

parkeren

De parkeerplaatsen aan de Haaksbergerstraat en aan de Lammerinksweg bij het Verenigingsgebouw kunnen normaal worden gebruikt.

toiletgebruik

De toiletten zijn geopend en worden na de bijeenkomst gedesinfecteerd.

keuken

De keuken wordt alleen gebruikt door medewerkers van het Verenigingsgebouw (niet door gasten). Serviesgoed en bestek wordt na gebruik in de vaatwasser gewassen. De keukenoppervlakken en koffiemachines en andere apparatuur worden na gebruik schoongemaakt, ook de vloer en tegelwand wordt gereinigd. Gebruikt textiel wordt na eenmalig gebruik verzameld in een plastic zak en na de bijeenkomst gewassen. Papieren handdoekjes worden in een plastic zak weggegooid na eenmalig gebruik.

reinigen en ventileren

De stoelen en tafels worden na de bijeenkomst gedesinfecteerd en de zaal wordt geventileerd. De vloeren worden gereinigd. De nodige desinfecteermiddelen, zeep, papieren handdoeken, worden door de kerkrentmeester, belast met de verhuur van het gebouw, geïnventariseerd en op voorraad gehouden.

tijdschema

In onderstaand schema is weergegeven hoe de acties voor de voorbereiding van een bijeenkomst plaatsvinden. Tevens ook de acties na afsluiting van de bijeenkomst.

wanneer	wat	wie
	dag voor de bijeenkomst	
avond	ramen in de zaal staan open om te ventileren	beheerder
	dag van de bijeenkomst	
45 min. voor aanvang	deuren van het gebouw open Ventileren	beheerder
	toiletten en deurklinken reinigen	
45 min. voor aanvang	Medewerkers keuken/koffietafel aanwezig	gastheren/vrouwen
30 min. voor aanvang	Inrichting zalen zo nodig aanpassen aan aantal gasten. Zaaldeur openzetten	
Na afsluiting	ventileren	
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	
	-reinigen keukenapparatuur, -vaatwasser -afvalzakken sluiten, wasgoed meenemen	
	zaal afsluiten - ramen zaal blijven open	beheerder

communicatie

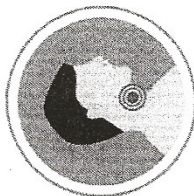
Een kopie van het Gebruiksplan is in het Verenigingsgebouw aanwezig. Op de deur bij binnenkomst en in de toiletruimte hangen aanwijzingen om gasten te herinneren aan de RIVM maatregelen. Het tijdschema voor ventileren en reiniging is in de keuken aanwezig t.b.v. de medewerkers en de beheerder.

Last van onderstaande klachten?

BLIJF THUIS!



Hoesten



Zere keel en/of
neusverkoudheid



Hoofdpijn



Koorts



Moeite
met ademen

Voor uw en onze veiligheid

