

# **Gebruiksplan Opstandingskerk en De Fontein te Rijsoord in verband met Covid-19**

Versie: 1.0  
Datum: 24 juni 2020

## Gebruiksplan Opstandingskerk en Fontein Rijsoord

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.

# 1 inhoud

2	doel en functie van dit gebruiksplan	5
	<b>2.1 doelstelling in het algemeen</b>	5
	<b>2.2 functies van dit gebruiksplan</b>	5
	<b>2.3 fasering</b>	5
	<b>2.4 algemene afspraken</b>	5
3	gebruik van het kerkgebouw	6
	<b>3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag</b>	6
	<b>3.2 gebruik kerkzalen</b>	6
	3.2.1 plaatsing in de kerkzaal	6
	3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	6
	3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	6
4	concrete uitwerking	7
	<b>4.1 Gerelateerd aan het gebouw</b>	7
	4.1.1 routing	7
	4.1.2 gebruik van kerkplein en ontvangsthal	8
	4.1.3 garderobe	8
	4.1.5 parkeren	8
	4.1.7 toiletgebruik	8
	4.1.8 reinigen en ventileren	8
	<b>4.2 Gerelateerd aan de samenkomst</b>	8
	4.2.1 Gebruik van de sacramenten	8
	4.2.2 Zang en muziek	9
	4.2.3 Collecteren	9
	4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting	9
	4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk	9
	<b>4.3 Uitnodigingsbeleid</b>	9
	4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen	9
	<b>4.4 taakomschrijvingen</b>	10
	4.4.1 gastheren of – vrouwen	10
	4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger	10
	4.4.3 techniek	10
	4.4.4 muzikanten	10
	<b>4.5 tijdschema</b>	11
5	besluitvorming en communicatie	12
	<b>5.2 Besluitvorming</b>	12

<b>5.3 Communicatie</b>	12
6 overige bijeenkomsten, vergaderingen	13
<b>6.2 Overige bijeenkomsten en vergaderingen</b>	13

## 2 doel en functie van dit gebruiksplan

Hier beschrijft u als kerkelijke gemeente de algemene doelstellingen en functies van het gebruiksplan.

### 2.1 doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- bijdragen aan het voorkomen en 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. 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, evenals de huurders en overige gebruikers;
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 en de gemeente Ridderkerk.

### 2.3 fasering

- Vanaf 1 juni wordt in beperkte mate het gebouw De Fontein weer gebruikt voor vergaderingen en andere activiteiten.
- Vanaf 1 juli gaan we de Opstandingskerk gebruiken voor zondagse kerkdiensten met een maximum van 110 personen (exclusief predikant, organist en koster) in het gebouw.

### 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 en het gebruik 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 noteert u enkele basisgegevens met betrekking tot (het gebruik van) uw kerkgebouw. Denk aan:

- het feit dat mogelijk meerdere gemeenten gebruik maken van hetzelfde gebouw;
- de beschikbare ruimte van het kerkgebouw;
- hoe u de anderhalvemetermaatregel in de kerkzaal wilt organiseren.

### 3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

Elke zondagmorgen vindt er tussen 09.30 en 10.30 uur één eredienst plaats.

### 3.2 gebruik kerkzalen

#### 3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal bevat vaste banken. Tevens zijn er tijdelijk extra losse stoelen bij gezet om extra zitplaatsen te creëren. Hiermee is het mogelijk om met in achtname van de 1,5 meter eis circa 110 zitplaatsen te creëren. Deze stoelen zijn aan beide zijden onder het orgel geplaatst, en in het deel van de kerkzaal waar normaliter koffie wordt gedronken.

#### 3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Er is bekeken hoe met inachtneming van de regels de meeste zitplaatsen kunnen worden gecreëerd, rekening houdend met echtparen, gezinnen en alleenstaanden. Met een meetlint zijn de afstanden uitgerekend en in kaart gebracht op een plattegrond van de kerk. De banken worden om en om bezet, tussen alle banken is dus een lege bank om zo de juiste afstand te houden tussen de zitplaatsen. De zitplaatsen in de banken zijn gemarkeerd middels een blanco A4 per zitplaats. De overige zitplaatsen mogen niet worden gebruikt. Banken worden vanaf het midden gevuld zodat gemeenteleden elkaar niet hoeven te passeren. In Rijsoord aan 't Woord is en in de nieuwsbrief van eind juni zal worden gecommuniceerd dat per 5 juli de kerkdiensten worden hervat voor eigen gemeenteleden en vaste gasten die geen lid zijn.

#### 3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Beschrijf hier de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van uw kerkzalen.

Kerk	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
Hal kerk incl. 2 toiletten	kapstokken	n.v.t.	Jas mee de kerkzaal in
Kerkzaal	kerkdiensten	n.v.t.	Plaats voor maximaal 26 echtparen en 56 alleenstaanden en 3 gezinnen
Kerkenraads kamer	kerkenraad voor de dienst	n.v.t.	Dienstdoende ouderling + diaken + voorganger en preekvoorzitter (alleen bij gastpredikanten)
	vergaderzaal voor o.a. kerkenraad		

		Maximaal 12 zitplaatsen met eigen tafel	Maximaal 12 zitplaatsen met eigen tafel
Grote zaal Fontein	Church4you en verhuur voor koorrepetities	Maximaal 12 zitplaatsen	Maximaal 12 zitplaatsen
Kleine zaal Fontein	Vergaderingen en verhuur o.a ademcoaching	Maximaal 2 zitplaatsen	Maximaal 2 zitplaatsen
Soosruimte	Soosactiviteiten jong en oud	afgesloten	afgesloten
Keuken en bijkeuken		Hygiëne attributen aanwezig	Hygiëne attributen aanwezig

## 4 concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 routing

Beschrijf hier de routing in en rond het kerkgebouw. Voeg zo mogelijk een plattegrond ter verduidelijking toe.

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

- De voordeur is geopend, zodat mensen geen deurklinken hoeven aan te raken.
- Pompje met desinfectiemiddel voor handen staat bij ingang gereed. Gebruik is verplicht.
- Niemand maakt gebruik van de garderobe, jassen worden mee de kerkzaal ingenomen.
- Bezoekers worden ontvangen door een gastheer of -vrouw (volgens rooster), niet zijnde de koster. Hij/zij vraagt of er 'verkoudheidsverschijnselen' zijn. Indien dat het geval is worden deze bezoekers niet toegelaten en verzocht naar huis te gaan.
- Toegelaten bezoekers worden doorverwezen naar kerkzaal en daar opgevangen door een tweetal gastheren of -vrouwen (volgens rooster). Zij begeleiden de bezoekers naar zitplaatsen, waarbij aanvulling plaatsvindt van voorin naar achteren cf plattegrond. Met andere woorden men heeft geen recht op de gebruikelijke 'eigen, reguliere zitplaats'.
- Vaste plaatsen voor ouderling en diaken worden vrijgehouden evenals plaatsen voor 'lezer mededelingen', en overige bezoekers die een specifieke 'rol' hebben te vervullen (zoals lector of in geval van een nagedachtenis etc.)

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

- Na het uitspreken van de zegen worden de bezoekers verzocht weer te gaan zitten.
- Het verlaten van de kerk gaat per rij, te beginnen met de banken die het dichtst bij de uitgangsuren liggen. De gastheren of -vrouwen geven aan wanneer welke rij aan de beurt is.
- Gemeenteleden in het middenschip en links en rechts van het middenschip verlaten de kerk via de zijdeuren. Te beginnen met de zijkanten en dan het middenschip.

- Gemeenteleden die vanaf de hoofdingang tot het trapje en op de middelste bank van het trapje zitten (koffiehoek) verlaten de kerk via de hoofdingang. Ook hier te beginnen met de stoelen aan de kant van het koffie-uitgiftepunt, dan de bank en dan in dezelfde volgorde de 'kosterkant'.
- Iedereen gaat direct naar buiten op gepaste afstand van elkaar.

### 4.1.2 gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Op het kerkplein wordt de afstand van 1,5 meter eveneens in acht genomen. Ook bij het in- en uitstappen of plaatsen en pakken van de fiets wacht men op elkaar om de afstand te kunnen borgen. Op het plein, rondom de parkeerplaats en in de ontvangsthal vindt geen (sociaal) groeperen plaats.

### 4.1.3 garderobe

De garderobe in de hal van kerk wordt niet gebruikt. Iedereen neemt zijn jas en eventueel paraplu mee de kerkzaal in en houdt deze bij zich bij zijn/haar zitplaats. Er is immers voldoende ruimte.

### 4.1.4 liedboeken

De liedboeken worden gestickerd en in de hal van de kerk en op een tafel gelegd. De bezoekers wordt gevraagd hun eigen liedboek mee te nemen de kerk in. Na de dienst worden de liedboeken mee naar huis genomen.

### 4.1.5 parkeren

Parkeren kan op het kerkplein of in de straten rondom de kerk. Vervolgens loopt men naar de kerk.

### 4.1.6 kerkauto

Gemeenteleden die afhankelijk zijn van vervoer door andere gemeenteleden kunnen de kerkdienst helaas niet bezoeken, tenzij familieleden bereid zijn hen te rijden. Indien deze familieleden geen lid zijn van de Opstandingskerk worden zij, indien vooraf aangegeven bij het reserveren, en passend binnen de maximaal 110 bezoekers, ook tot de dienst toegelaten (in tegenstelling tot hetgeen onder 3.2.2 is vermeld)

### 4.1.7 toiletgebruik

Slechts bij zeer dringende noodzaak kan van het toilet gebruik worden gemaakt. Aan de binnenkant van de deur wordt een briefje opgehangen met het verzoek om bij het doorspoelen het deksel gesloten te houden. In de toiletten zijn stoffen handdoeken vervangen door papier dispensers en een afvalbak voor gebruikt papier. Tevens staat in elk toilet een zeppompje.

### 4.1.8 reinigen en ventileren

Alle gebruikte ruimtes (inclusief toiletruimtes), stoelen, banken, overig meubilair en gebruikte attributen worden voor de volgende kerkdienst schoongemaakt. Hierbij wordt o.a. gebruik gemaakt van een 'vernevelaar'. De koster draagt hiervoor zorg. De koster draagt ook zorg voor afdoende ventilatie voor, tijdens en na afloop van de dienst. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de aanwezige ventilatoren en buitendeuren.

## 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

### 4.2.1 Gebruik van de sacramenten

#### **Avondmaal**

Beschrijf hier welke keuzes uw gemeente maakt rond de viering van het Heilig Avondmaal. Hoe richt u het avondmaal in met cupjes? Hoe werkt het klaarzetten op een tafel? Welke hygiënemaatregelen zijn er bij het inschenken en het snijden van het brood?



De Diaconie werkt dit nog nader uit.

## **Doop**

Het ligt niet in de lijn der verwachting dat er gedoopt zal worden. Mocht er een vraag naar doop komen dan zal dit protocol hierop tijdig aangepast worden.

### **4.2.2 Zang en muziek**

Gemeentezang en koorzang is niet mogelijk. Orgelspel is wel mogelijk en toegestaan. Middels het gebruik van de beamers kunnen liederen geprojecteerd en ten gehore gebracht worden. Concrete invulling vindt plaats door de voorganger.

### **4.2.3 Collecteren**

De collecte zal in de corona-tijd niet plaatsvinden tijdens de dienst. De collecte zal plaatsvinden bij het verlaten van de kerk. Hiervoor zal er een tafel staan bij de grote uitgang in de hal. Hierbij staat de dienstdoende diaken. Bij de twee zij-uitgangen is reeds de mogelijkheid om een collectezak op te hangen. Verdeling van de opbrengsten vindt plaats volgens een vaste verdeelsleutel.

Om zo min mogelijk mensen in de kerkenraadskamer te hebben wordt het tellen van de collecte (geld en collectebonnen) gedaan door de dienstdoende diaken en ouderling. Zij houden hierbij ook de 1,5 meter in acht. Na afloop van het tellen worden handen gewassen met water en zeep.

### **4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting**

Het koffiedrinken na de dienst wordt uit veiligheidsoogpunt tijdelijk afgeschaft.

### **4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk**

Er is geen kinderopas mogelijk (laatste jaren ook geen vraag naar).

NB: Church4You zou eventueel na de zomervakantie weer gestart kunnen worden in de grote crèchezaal. In dat geval zal dit gebruiksplan daarop tijdig worden aangepast.

### **4.2.6 Incidenten**

Bij incidenten zoals brand, onwel worden etc blijven de gebruikelijke regels gelden.

## **4.3 Uitnodigingsbeleid**

Hier beschrijven hoe het uitnodigingsbeleid vorm krijgt. Denk aan:

- **gemeenteleden;**
- **relaties van gemeenteleden (bijv. familie die op bezoek is, maar ook terugkerende bezoekers);**
- **gasten.**

In de nieuwsbrief van eind juni maar ook in Rijsoord aan 't Woord wordt aangegeven dat de diensten slechts toegankelijk zijn voor leden van de Opstandingskerk en vaste gasten die geen lid zijn. Hierbij wordt ook vermeld dat men zich tot uiterlijk donderdagavond voorafgaand aan de volgende zondag kan opgeven indien men die zondag de kerkdienst wenst te bezoeken.

Zij, die per email de nieuwsbrief ontvangen dienen zich aan te melden op het vaste e-mailadres [aanmelden@opstandingskerkrijsoord.nl](mailto:aanmelden@opstandingskerkrijsoord.nl) . Dit adres wordt beheerd door de heer J. de Koning en als achtervang de heer B. Sintemaartensdijk. De overige leden of vaste gasten kunnen hun voorgenomen aanwezigheid telefonisch melden bij de heer J. de Koning; bij afwezigheid kan het antwoordapparaat/voicemail worden ingesproken.

### **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). ik zie geen specifieke regels staan hooguit dat**

***we juist van ouderen vragen niet te komen? Dat lijkt me niet de bedoeling, want dan kunnen we de deuren noch wel even dichthouden.***

De gemeente van de Opstandingskerk kent vele ouderen, die wekelijks de kerkdiensten bijwonen. Juist omdat zij tot de zogenoemde risicogroep behoren is het des te belangrijker om de algemene regels en de regels die in dit gebruiksplan zijn opgenomen nog nauwgezet na te komen.

#### **4.4 taakomschrijvingen**

##### **4.4.1 gastheren of -vrouwen**

Bij de hoofdingang en bij toegang kerkzaal staan gastheren of -vrouwen. Zij zijn volgens een rooster aangewezen. Dit rooster wordt opgesteld door de scribe. Onderling ruilen is toegestaan. Instructie vindt plaats op woensdag 1 juli en op vrijdag 3 juli.

De gastheren of -vrouwen staan op 1,5 meter afstand van de deur zodat er een vrije doorgang is.

Ze zijn herkenbaar aan een blauw keycord De gastheer of -vrouw bij de voordeur neemt plaats op de achterste stoel in koffiehok. De twee anderen respectievelijk op de achterste bank bij elk van de zijdeuren.

##### **4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger**

- Er is naast de voorganger 1 ouderling van dienst en 1 diaken aanwezig.
- Het consistoriegebed blijft zoals het was en wordt in de kerkenraadskamer voorafgaand- en na afloop van de dienst uitgesproken door de ouderling van dienst in de kerkenraadskamer
- Bij aanvang dienst is er geen handdruk maar een hoofdknik tussen voorganger en dienstdoend ouderling.
- De voorganger wordt bij binnenkomst in de kerkzaal direct naar de preekstoel geleid zodat de voorganger voor iedereen goed zichtbaar is.
- De wekelijkse afkondigingen worden zoals gebruikelijk gedaan vanaf het liturgisch centrum met behulp van de losse microfoon.

##### **4.4.3 techniek**

**Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd. Denk aan:**

- **hoe op anderhalve meter van elkaar kan worden gewerkt;**
- **hygiëne: denk aan bij binnenkomst desinfecteren / gebruik van plastic handschoenen;**
- **aangeven door wie en hoe aan het eind van de samenkomst de technische apparatuur wordt ontsmet, zoals mengpaneel, microfoons en standaards, orgeltoetsen en -registers, bijbel op preekstoel, laptops.**

Op het liturgisch centrum staan een tweetal losse leesstandaards. Deze kunnen worden gebruikt door bijv een lector of andere deelnemer (in totaal maximaal twee personen). Zij gebruiken elk hun 'eigen' lessenaar en bijbel/boek etc. Eén van deze personen krijgt vooraf een losse microfoon opgespeld in de kerkenraadskamer, de ander maakt gebruik van de microfoon op de standaard bij de lessenaar. Deze personen zitten voor in de kerk op gereserveerde plaatsen.

##### **4.4.4 muzikanten**

Indien gebruik wordt gemaakt van muzikanten dan staan zij op het liturgisch centrum. De zitplaatsen zijn zo dicht mogelijk bij het liturgisch centrum zodat onnodig geloop wordt voorkomen, en worde vooraf gereserveerd.

#### 4.5 tijdschema

Noteer hier het schema van acties voor de voorbereiding van een dienst.  
Tevens ook de acties na afsluiting van de dienst.

wanneer	wat	wie
	<b>zondag</b>	
zondag 8:30	deuren van het gebouw open aanzetten ventilatoren	koster
9:00u	Ventilator terug naar laagste stand stewards aanwezig flipover klaarzetten	Koster
9:00u	techniek aanwezig	
9:00u	Eventueel muzikteam aanwezig	
9.10 u	Eventueel lectoren aanwezig	
9:30u	aanvang dienst	
10:45	afsluiting dienst	
aansluitend	Ventileren opendeuren etc	koster
Vrijdagochtend 10 – 12 uur	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken - orgel- en pianotoetsen - kerkbanken	Koster evt met behulp van schoonmaakteam
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniekteam

## 5 besluitvorming en communicatie

### 5.2 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is op 24 juni 2020 door de kerkenraad vastgesteld.

### 5.3 Communicatie

**Op welke manier wordt de inhoud van dit gebruiksplan gedeeld?**

**Communiceer vooral het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels naar gemeenteleden.**

Dit gebruiksplan wordt geplaatst op de website van de Opstandingskerk.

Ook wordt het plan integraal opgenomen in Rijsoord aan 't Woord. Een samenvatting wordt opgenomen in de laatste nieuwsbrief van juni.

In de hal van de kerk zal een flipover worden geplaatst waarop:

- Waarborg de anderhalve meter afstand
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten
- Gemeentezang is niet toegestaan
- Volg de aanwijzingen op van de gastheren of -vrouwen
- Geen ontmoeting en consumptie na afloop.
- Toiletbezoek tot een minimum beperken

In de Combinatie wordt vermeld wie de voorganger is, en dat het een besloten dienst is.

# 6 overige bijeenkomsten, vergaderingen

## 6.2 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

**Beschrijf hier hoe overige bijeenkomsten en vergaderingen die in het kerkgebouw plaatsvinden worden georganiseerd met inachtneming van de richtlijnen van het RIVM.**

Het gebruik van de ruimten in de Fontein vindt altijd plaats na toestemming van de koster. Ten tijde van het gebruik worden de algemene regels in acht genomen en is het aantal aanwezigen in de benoemde ruimte gemaximaliseerd zoals vermeld in het schema onder 3.2.3

De gebruiker/huurder heeft kennisgenomen van dit gebruiksplan en daarvoor getekend. Hij/zij draagt zelf zorg voor het schoon achterlaten van de betreffende ruimte/gebruikte trapleuningen, deurklinken en gebruikte materialen. In de keuken zijn daarvoor de benodigde schoonmaakmiddelen aanwezig.