

# Gebruiksplan kerkgebouw

## Gebruiksplan kerkdiensten in de St. Jan te Maastricht voor de maand juni 2020.

Gemeente: Protestantse Gemeente Maas - Heuvelland. Kernraad  
Maastricht.  
Betreft gebouw: St. Jan te Maastricht.  
Versie: V1  
Datum: 02-06-2020

### Notities vooraf.

Het gebruiksplan is opgesteld in lijn met en gebaseerd op de door de Protestantse Kerk in Nederland en het RIVM aangegeven richtlijnen.

Het gebruiksplan is alleen geldig voor de diensten van 7, 14, 21 en 28 juni.

Het gebruiksplan valt voor uitwerking onder verantwoording van de Kernraad in Maastricht en heeft de goedkeuring gekregen van de Kerkenraad van de Protestantse Gemeente Maas - Heuvelland op 27 mei 2020.

De predikanten, werkers in de kerk, vrijwilligers en bezoekers houden zich aan de voorschriften van het RIVM, d.w.z. dat er alleen mensen die geen verschijnselen hebben van griep- of verkoudheidsklachten die kunnen duiden op een Corona infectie worden toegelaten en dat alle personen - met uitzondering van leden van één huishouden - zich strikt houden aan de anderhalve meter afstand die verplicht gesteld is.

De koster zal ervoor zorg dragen dat de kerk op de juiste manier is gereinigd alvorens de dienst begint en zal in samenwerking met het CVK er voor zorgen dat de ventilatie op de juiste wijze is afgestemd.

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.

versie 1.0 (2 juni 2020)

# 1 inhoud

2	doel en functie van dit gebruiksplan	3
2.1	<b>doelstelling in het algemeen</b>	3
2.2	<b>functies van dit gebruiksplan</b>	3
2.3	<b>fasering</b>	3
2.4	<b>algemene afspraken</b>	3
3	gebruik van het kerkgebouw	4
3.1	<b>meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag</b>	4
3.1.1	aanvangstijden voor verschillende diensten	4
3.2	<b>gebruik kerkzalen</b>	4
3.2.1	plaatsing in de kerkzaal	4
3.2.2	capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	4
3.2.3	zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	5
4	concrete uitwerking	6
4.1	<b>gerelateerd aan het gebouw</b>	6
4.1.1	routing	6
4.1.2	Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	7
4.1.3	garderobe	7
4.1.4	parkeren	7
4.1.5	toiletgebruik	7
4.1.6	reinigen en ventileren	7
4.2	<b>Gerelateerd aan de samenkomst</b>	7
4.2.1	Gebruik van de sacramenten	7
4.2.2	Zang en muziek	8
4.2.3	Collecteren	8
4.2.4	Koffiedrinken en ontmoeting	8
4.2.5	Kinderoppas en kinderwerk	8
4.3	<b>Uitnodigingsbeleid</b>	8
4.3.1	Ouderen en kwetsbare mensen	8
4.4	<b>taakomschrijvingen</b>	9
4.4.1	coördinatoren	9
4.4.2	kerkenraad, diaconie en voorganger	9
4.4.3	techniek	9
4.4.4	muzikanten	9
4.5	<b>tijdschema</b>	9
5	besluitvorming en communicatie	10
5.1	<b>Besluitvorming</b>	10
5.2	<b>Communicatie</b>	10
6	overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	11
6.1	<b>Overige bijeenkomsten en vergaderingen</b>	11
6.2	<b>Bezoekwerk</b>	11
7	Bijlagen.	12
7.1	Dienstenrooster	12
7.2	Aanmeldingsformulier en Inschrijf formulier.	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 de St. Jan 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 starten we met het houden van kerkdiensten met een maximum van 30 personen. We gebruiken deze periode als oefenperiode waarin we evalueren en bijstellen;
- Vanaf 1 juli bekijken we de resultaten tot zover verkregen en de dan vigerende regelgeving en bekijken de situatie dan opnieuw.

### 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;
- 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

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

De kerk wordt voor de maand juni alleen gebruikt voor de zondagsdiensten op de daarvoor geëigende dagen, 7, 14, 21 en 28 juni. Deze diensten worden georganiseerd door de Kernraad van Maastricht in samenwerking met de Kerkenraad van de Protestantse Gemeente Maas-Heuvelland.

#### 3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

De zondagsdiensten starten om 10:00 u.

### 3.2 gebruik kerkzalen

#### 3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

Alleen de kerk zelf wordt gebruikt. Geen andere zalen zullen in juni worden gebruikt.

#### 3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

##### stappen:

1. Het aantal personen in de kerk wordt gemaximeerd tot 30 personen.
2. De kerk wordt door **de beheerder, koster** zo ingericht dat er:  
Een vaste looproute wordt gecreëerd zodanig dat de ander halve meter afstand voor de bezoekers gehandhaafd blijft. Looproute is gemarkeerd op de vloer, zowel bij het binnenkomen als bij het verlaten van de kerk.
3. De stoelen worden tijdens de dienst zo geplaatst dat er 2 meter afstand is tussen de bezoekers. Voor mensen die samen één huishouden vormen geldt deze beperking niet en voor hen zullen de stoelen zo geplaatst worden dat zij bij elkaar kunnen zitten. De stoelen voor de bezoekers worden van te voren genummerd. Op de stoelen zal de orde van dienst van te voren klaar gelegd worden. Het is voor bezoekers niet toegestaan met de stoelen te schuiven.
4. De enige ingang van de kerk die gebruikt zal gaan worden is de ingang aan Het Vrijthof (pad). De enige uitgang van de kerk die gebruikt zal gaan worden is de uitgang aan Het Vagevuur. De hoofdingang blijft voorlopig gesloten. Daarop komt een notitie dat de ingang van de kerk zich bevindt aan de rechterzijde van de kerk. De hoofdingang is lastig te gebruiken voor mensen met een lichamelijke beperking i.v.m. de trappen.
5. Er worden twee toezichthouders aangesteld die duidelijk zichtbaar zijn doordat zij een geel hesje dragen. Zij zijn verantwoordelijk voor de organisatie buiten en binnen de kerk. De eerste toezichthouder staat buiten bij de ingang en de tweede toezichthouder bevindt zich binnen in de kerk.

### 3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

<b>Zaal</b>	<b>Normaal gebruik</b>	<b>Aangepast gebruik per 1 juni</b>
kerkzaal en galerij	Kerkdiensten en gemeentevergaderingen 300 zitplaatsen	30 zitplaatsen allen voor kerkdiensten
Torenkamer	Kerkenraadsvergaderingen /Kernraadvergaderingen/ Voorbereidingen Kerkdiensten	Ouderling + diaken + voorganger.
Torenkamer (n.v.t. in juni)	kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders	kindernevendienst voor 5 kinderen en 1 leider
overige zalen	diverse functies	afgesloten

## 4 concrete uitwerking

### 4.1 gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 routing

De toegang tot de diensten wordt zo georganiseerd dat alleen mensen die zich van te voren hebben aangemeld en zijn toegelaten in de dienst aanwezig kunnen zijn. Er zal door de Kernraad, nadat mensen zich hebben opgegeven voor het bijwonen van een dienst, een lijst worden gemaakt wie op welke **zondag** aanwezig kan zijn. Mensen zullen voorafgaande aan de diensten op de hoogte worden gebracht wanneer zij aanwezig kunnen zijn. De lijst voorafgaande aan de desbetreffende dienst zal op de zaterdagmorgen worden overhandigd aan de koster zodat de koster de stoelen op de juiste manier kan opstellen (twee of meerder personen bij elkaar). De verantwoordelijke toezichthouder van de desbetreffende dienst maakt een lijst met de namen en het stoelnummer waarop de desbetreffende persoon (en) moet plaatsnemen. De koster zal op de zaterdagavond doorgeven hoe de stoelen precies zijn neergezet. Bezoekers die niet op de lijst staan zullen niet toegelaten worden in de dienst. De uiteindelijke bezoekerslijst zal overhandigd worden aan de Scriba en zal gedurende een maand worden bewaard.

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

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Mensen zullen worden gevraagd om op tijd naar de kerk te komen om te voorkomen dat er grote groepen ontstaan voor de aanvang van de dienst.
- Toezichthouders zijn herkenbaar door het dragen van een hesje met de tekst "Houd Moed".
- De toezichthouder buiten zal de mensen vragen:
- Heeft u verschijnselen die duiden op een lichte griep of verkoudheid? Denk u zelf dat u koortsvrij bent?
- Daarna geeft hij duidelijk aan dat direct bij binnenkomst eerst de handen gereinigd moeten worden, mensen 2 meter afstand moeten houden in de kerk, dat er niet gelopen mag worden nadat zij plaats hebben genomen, dat ze hun eigen verantwoording in acht moeten nemen, dat zij de aanwijzingen moeten volgen van de toezichthouder binnen, dat het gebruik van het toilet tot een minimum beperkt moet worden en geeft hen daarna het nummer van de stoel waarop zij moeten plaatsnemen. Daarna geeft hij hen de mededeling dat de uitgang van de kerk aan het Vagevuur is aan de andere kant van de kerk.
- Desinfecterend middel: Bij de ingang en uitgang van de kerk en bij de ingang naar de toiletruimte.
- Plaatsbeschrijving: De toezichthouder binnen zorgt er voor dat de mensen de richtlijnen volgen, hun handen desinfecteren, en begeleidt ze naar hun zitplaats.
- De voorganger, de ouderling van dienst en de diaken kunnen samen komen onder 2 meter afstand van elkaar in de torenkamer.
- Zodra de dienst is begonnen neemt een van de toezichthouders plaats bij de ingang van de toiletten en draagt er zorg voor dat er maximaal een persoon op de toiletruimte aanwezig is.
- De voorganger, de ouderling van dienst en de diaken kunnen samen komen onder 2 meter afstand van elkaar in de torenkamer.

- Bij binnenkomst gaat de voorganger naar de tafel op het liturgisch centrum en gebruikt daar de lessenaar en microfoon. Voor de prediking gebruikt de voorganger de preekstoel. Voor de ouderling van dienst wordt een speciale zitplaats gereserveerd en duidelijk gemarkeerd alsmede voor de diaken. De lessenaar naast de tafel zal alleen gebruikt worden door de ouderling van dienst en niet door de voorganger en niet door de diaken. Dit om tussendoor reinigen te voorkomen.

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

- De mensen dienen bij het verlaten van de kerk de instructies van de toezichthouder binnen de kerk te volgen. De kerkgangers verlaten de kerk door de deur aan Het Vagevuur. Route is aangegeven op de vloer.
- Bij de mededelingen door de ouderling van dienst zal nogmaals benadrukt worden dat we gezamenlijk verantwoording dragen voor ons aller gezondheid en zal duidelijk gemaakt worden hoe de kerk na afloop van de dienst verlaten zal gaan worden. Daarnaast zal hij aangeven dat de collecte plaatsvindt via mandjes aan de uitgang.
- iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

#### **4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal**

De kerkgangers wachten buiten de kerk op 1,5 meter afstand voordat zij worden binnengelaten.

#### **4.1.3 garderobe**

Er wordt geen gebruik gemaakt van de garderobe.

#### **4.1.4 parkeren**

N.V.T.

#### **4.1.5 toiletgebruik**

- Het gebruik van het toilet wordt tot een minimum beperkt.
- Zodra de dienst is begonnen neemt een van de toezichthouders plaats bij de ingang van de toiletten en draagt er zorg voor dat er maximaal een persoon op de toiletruimte aanwezig is.

#### **4.1.6 reinigen en ventileren**

- Voor het reinigen van de kerk na de dienst zal door de koster een reinigingsplan worden opgesteld.
- Voor het ventileren van de kerk zal het CVK (College van Kerkrentmeesters) zorg dragen.

### **4.2 Gerelateerd aan de samenkomst**

#### **4.2.1 Gebruik van de sacramenten**

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal moeten kerkenraden op verantwoorde wijze hun eigen keuzes maken. Dat gaat gepaard met enkele fundamentele principes om recht te doen aan het eigene van de sacramenten en met de praktische mogelijkheden. Zie [www.protestantsekerk.nl](http://www.protestantsekerk.nl) voor adviezen van het moderamen van de generale synode.

Voor de maand juni n.v.t.

### **Avondmaal**

Voor de maand juni n.v.t.

### **Doop**

Voor de maand juni n.v.t.

#### **4.2.2 Zang en muziek**

- Er wordt tijdens de dienst niet gezongen en niet geneuried.
- Een eventuele zang van / door de voorganger of een medewerker aan de dienst zal alleen plaatsvinden op het koor op 10 meter afstand van de kerkgangers. Een microfoon zal gereed gezet worden.

#### **4.2.3 Collecteren**

- Collecte vindt plaats via mandjes aan de uitgang.
- De collecte opbrengst zal worden geteld door de diaken samen met de ouderling van dienst. Dit volgens de gebruikelijke procedure.

#### **4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting**

Er wordt geen koffie gedronken aan het einde van de dienst.

#### **4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk**

Er wordt in de maand juni geen kindernevendienst gehouden.

### **4.3 Uitnodigingsbeleid**

Mensen worden uitgenodigd via mail of mondeling contact.

Kerkgangers dienen zich van te voren te melden via mail of telefonisch.

Kerkgangers dienen een inschrijvingsformulier in te zenden of mee te brengen naar onderstaand voorbeeld.

De toelating van de kerkgangers wordt zo gecoördineerd dat er gekeken wordt naar de voorkeur van de kerkganger en het aantal kerkgangers dat toegelaten kan worden per dienst.

Kerkgangers krijgen bericht via mail of telefonisch wanneer zij de dienst kunnen bezoeken.

Coördinatoren van dit geheel zijn de Elly de Haan en Renald Mackintosh. Zij zijn per mail en telefonisch bereikbaar.

Wanneer er onverwachts Kerkgangers verschijnen aan de deur van de kerk dienen deze eerst de vragenlijst / intekenlijst, waarin staat naam en adres in te vullen. Daarna zal beoordeeld worden door de desbetreffende coördinator of zij toegelaten kunnen worden en er zal dan aan hen worden meegedeeld dat hun naam en adres gedurende 4 weken bewaard zal worden voor eventueel contact onderzoek van de GGD. Dit volgens de richtlijnen van het RIVM.

#### **4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen**

Hier wordt rekening mee gehouden volgens de voorschriften van het RIVM op [www.rivm.nl](http://www.rivm.nl).



## 4.4 taakomschrijvingen

### 4.4.1 coördinatoren

Coördinatoren herkenbaar aan het rode hesje met de tekst "Houd Moed". Er is een coördinator bij de ingang van de kerk en een binnen in de kerk.

### 4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

- Verschilt per week en dienstdoende zijn in de kerk aanwezig.
- Consistoriegebed vindt plaats in de Torenkamer.

### 4.4.3 techniek

Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd.

- hoe op anderhalve meter van elkaar kan worden gewerkt;  
Zie hierboven.
- hygiëne: denk aan bij binnenkomst desinfecteren / gebruik van plastic handschoenen;  
Zie hierboven
- 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.

Zie hierboven. Reinigingsplan Koster.

### 4.4.4 muzikanten

Voor de maand juni n.v.t.

## 4.5 tijdschema

Acties en voorbereiding van een dienst.

wanneer	wat	wie
	<b>zaterdag</b>	
Morgen	Ventilatie	Koster. CVK
Morgen	Doorgeven stoelen organisatie	Voorzitter Kernraad
Middag	Stoelen organisatie	Koster
	<b>zondag</b>	
zondag 9:00	deuren van het gebouw open Ventileren	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	
9:30u	Coördinatoren aanwezig	coördinatoren
9:30u	techniek aanwezig	
10:00u	aanvang dienst	
11:00u	afsluiting dienst	
	ventileren	Koster
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Koster
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Koster techniekteam
	zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	koster

## 5 besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan dient door de kerkenraad te worden vastgesteld.  
Goedkeuring verkregen tijdens de Kerkenraadsvergadering van 27 mei, 2020.  
Verantwoording voor uitwerking neergelegd bij de Kernraad van Maastricht.

### 5.2 Communicatie

Naar de Kerkenraadsleden van de Protestantse Gemeente Maas-Heuvelland en de Kernraadsleden van de Kerngroep Maastricht.

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

Communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	<b>kinderen tot 12 jr</b>	<b>kinderen 13-18 jr</b>	<b>volwassen leden</b>	<b>gasten (niet-leden)</b>	<b>Kerkenraad + Kernraad Maastricht</b>
<i>communicatiemiddel</i>					
<b>gebruiksplan</b> website, intranet, papier					x
<b>uitnodigingen   info</b> e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media			x		x
<b>centraal contactadres</b> voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (what's app) en <i>aanmelden</i> dienst			x	x	x
<b>flyer   affiches   welkomstbord ingang</b> wat en hoe diensten			x	x	x
<b>persbericht</b> in juni n.v.t.					
<b>informatiebronnen kerkverband</b> <a href="http://www.protestantsekerk.nl/corona">www.protestantsekerk.nl/corona</a> / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.					x

## 6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

### **6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen**

In juni n.v.t.

### **6.2 Bezoekwerk**

n.v.t.

## 7 Bijlagen.

### 7.1 Dienstenrooster

**Datum St. Jan. kerk Maastricht 10.00 uur. Voorganger.**

**Ouderling van dienst**

**Collecteren**

**Organist**

**koster**

7-6

Ds. Joen Drost

Elly

Margo

Ineke Schuit

Jelle

14-6

Ds. P.B. van Reenen

Henk

Marika

Klaas Remerie

Louis

21-6

Ds. P.B. van Reenen

Cor

Margo

Ineke Schuit

Patrick

28-6

Ds. Irene Pluim

Pieter

Joop

Klaas Remerie

Jan

### 7.2 Aanmeldingsformulier en Inschrijf formulier.

Zie aparte bijlage.