

Gebruiksplan Goede Herderkerk vanaf 1 juli 2020

Gemeente: Protestantse Gemeente Rotterdam Noordrand, wijkgemeente Schiebroek

Betreft gebouw: Goede Herderkerk, Kastanjeplein 28 te 3053CD Rotterdam

Versie: 01

Datum: 30-06-2020

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.

Gebruiksplan Goede Herderkerk Rotterdam-Schiebroek

(uitwerking Protocol PKN “Kerkdiensten en andere kerkelijke bijeenkomsten”)

Het gebruiksplan omvat het gebruik van de kerkzaal voor het houden van eredienst, het gebruik van de kerkzaal en Kastanjezaal voor kerkelijke activiteiten en het gebruik van het gebouw voor niet-kerkelijke activiteiten.

Een deel van het gebouw is verhuurd aan externe partijen, zoals school en kinderopvang. Deze ruimten zijn afgesloten van de rest van het kerkgebouw. Omdat deze ruimten wel deel uitmaken van het totale gebouw is er in beperkte mate sprake van gemeenschappelijk gebruik van gangen. Over het schoonhouden van deze gangen zijn afspraken gemaakt met de betreffende gebruikers. De betreffende huurders zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering en naleving van de voor hen geldende overheidsmaatregelen.

Vanaf 1 juli 2020 kunnen er meerdere bijeenkomsten tegelijkertijd plaatsvinden. Dan geldt geen maximum aan het totaal aantal bezoekers, waarbij wel rekening gehouden moet worden met het voor de betreffende ruimte en doel geldende maximum aantal zitplaatsen. Een aanvullende voorwaarde is dat voor elke bijeenkomst triage heeft plaatsgevonden.

Voor kerkelijke bijeenkomsten van de Protestantse wijkgemeente Schiebroek geldt het volgende. Mensen die 70 jaar of ouder zijn, en alle anderen die in een risicogroep vallen, beslissen zelf of zij aan de kerkdienst deelnemen. De kerk wijst op het advies van de overheid. Bij het intekenen van de beschikbare plaatsen bleek uit onderzoek op internet dat het meten van de afstand tussen de beschikbare plaatsen niet overal op dezelfde manier plaatsvindt. Wij hebben voor kerkelijke activiteiten als norm gehanteerd een cirkel met een straal van 210 cm. We kiezen voor het hanteren van deze strakke norm om op die manier voldoende veiligheid te bieden aan het grote aantal gemeenteleden van 70 jaar en ouder. Deze norm leidt tot 56 beschikbare plaatsen voor bezoekers en ambtsdragers. Predikant en organist hebben een aparte plaats, evenals de kleine zanggroep en de koster-beheerder woont de dienst buiten de kerkzaal bij.

Voor gezinnen (volgens definitie van RIVM) en jongeren onder de 18 jaar geldt dat zij geen 1,5m afstand in acht hoeven te nemen ten opzichte van elkaar, maar wel ten opzichte van anderen. Bij het toewijzen van de plaatsen zal hierdoor dus een groter aantal mensen een zitplaats kunnen krijgen. De beschikbare plaatsen en looproutes zijn ingetekend in de bijgevoegde plattegrond.

Voor niet-kerkelijke activiteiten kan de 1,5 m afstandsnorm anders worden geïnterpreteerd. Zoveel mogelijk zal in alle gevallen de looproute volgens de bijgevoegde plattegrond worden gehanteerd en zal uitsluitend het aantal zitplaatsen groter kunnen zijn.

De koster-beheerder is algemeen coördinator en verantwoordelijk voor de naleving van dit gebruiksplan.

Alle taken voor de uitvoering van dit gebruiksplan met betrekking tot de eredienst en andere kerkelijke activiteiten worden uitgevoerd door ambtsdragers. Deze zijn als zodanig bekend binnen de wijkgemeente en om die reden willen we geen herkenbare kleding gebruiken.

Voor niet-kerkelijke activiteiten zal een deel van de uitvoering van het gebruiksplan worden belegd bij de huurder (conform huidige BHV-afspraken).

De koster-beheerder behoort in alle situaties tot de categorie “personeel”. Voor de viering van de eredienst behoren ook de predikant, ouderling van dienst, diaken (in de rol van coördinator registratie en eerste aanwijzing), kerkrentmeester en extra ambtsdrager (beide laatste in de rol van zaal coördinator), kerkmusicus en geluidstechnicus tot de categorie “personeel”.

Deel 1: Kerkelijke en niet-kerkelijke bijeenkomsten (1 juli tot en met 31 augustus 2020)

A. Gebruik van de kerkzaal voor het houden van erediensten

In deze periode zullen kerkdiensten worden gehouden in de kerkzaal. De indeling van de kerkzaal is gebaseerd op de in de inleiding beschreven meetmethode. Daarbij is geen rekening gehouden, dat de afstand voor gezinnen en voor kinderen jonger dan 18 jaar minder dan 1,5 m mag zijn. In de praktijk zullen voldoende plaatsen beschikbaar zijn. De plaatsen zijn gemarkeerd. De zaalcoördinator bepaalt waar extra zitplaatsen ontstaan door placering van gezinnen en jongeren.

Predikant, kerkmusicus (organist) en koster-beheerder hebben een eigen vaste plek. Voor de ouderling van dienst, diaken, kerkrentmeester, extra ambtsdrager, lector en geluidstechnicus geldt dat voor hen in de kerkzaal een plaats is gereserveerd.

Voor het houden van de erediensten zijn de volgende afspraken van toepassing:

1. Om de placering zo goed mogelijk te laten verlopen en tijdig inzicht te hebben in het aantal gezinnen en jongeren is het gewenst dat de kerkgangers zich vooraf registreren. Dat kan, mits zij gezond, zijn bij mevrouw Nel van Dijk, per mail naar NelvanDijkDrost@hetnet.nl of per telefoon (010 418 35 59 of 06 4373 6652), tot uiterlijk vrijdagavond 19.00 uur. Daarbij kan tevens worden geregistreerd of men wil blijven koffiedrinken.
Er kan alleen gereserveerd worden voor de dienst van de eerstvolgende zondag.
2. Ook kinderen en jongeren moeten worden aangemeld en tellen mee voor het aantal zitplaatsen.
3. Bij aankomst worden gezondheidsvragen gesteld en wordt de registratie gecontroleerd. Niet aangemeld = toegang als er voldoende plaats is en na registratie. Aan mensen van 70 jaar en ouder en mensen met een kwetsbare gezondheid wordt de vraag gesteld of zij echt de bijeenkomst willen bij wonen.
4. Er kan uitsluitend gebruik gemaakt worden van de hoofdingang. Daar is desinfectie beschikbaar, die verplicht gebruik moet worden.
5. De garderobe is alleen beschikbaar bij regenweer. Dan is een aangepaste looproute van toepassing. Bij een gesloten garderobe kunnen jassen etc. meegenomen worden in de kerkzaal.
6. Alle aanwezigen moeten de aanwijzingen van de koster en kerkrentmeester opvolgen voor wat betreft looproutes en te gebruiken plaatsen.
7. Looproutes en te gebruiken plaatsen worden duidelijk gemarkeerd. Waar nodig zullen delen gemarkeerd worden als "geen toegang".
8. Er is slechts een beperkt aantal stoelen beschikbaar. Het merendeel van de beschikbare plaatsen is in de kerkbanken. Met voorkeur voor stoel of bank c.q. specifieke plaats zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden. De bestaande kussentjes voor de banken zijn weggehaald; desgewenst kan een eigen kussentje worden gebruikt.
9. Het gebruik van een eigen liedboek verdient de voorkeur. Een uit de kerk gebruikt liedboek moet na afloop apart worden ingeleverd, zodat het kan worden afgenomen met een hygiënisch doekje.
10. Huisgenoten (volgens definiëring van RIVM) en jongeren onder de 18 jaar mogen naast elkaar zitten.
11. Predikant en ouderling kunnen op de gebruikelijke plek gemeenteleden goedendag zeggen
12. De kerkzaal wordt verlaten volgens aanwijzingen van de kerkrentmeester, te beginnen bij de achterste rijen.
13. Gesprekken etc. na afloop op het kerkplein moeten worden beperkt. Ook op het kerkplein gelden de regels over afstand houden en beperking van groepsvorming.
14. Toiletbezoek moet zoveel mogelijk worden vermeden.

De eredienst zelf zal ook op onderdelen zijn aangepast:

1. De zondagsbrief ligt in de kerk bij de registratielijst en kan door elke bezoeker zelf worden meegenomen.
2. Het consistoriegebed wordt gehouden in de foyer.
3. De predikant neemt bij aanvang van de dienst plaats op de aangewezen plek op het podium.
4. De kaarsen worden aangestoken door de ouderling van dienst.
5. Er is geen oppas
6. Tijdens het kinderverhaal blijven de kinderen op hun plaats zitten.
7. De jongeren kunnen naar de kinderkerk en jeugdkerk. Een aanvullende tekst betreffende jongeren protocol volgt nog.
8. Tijdens de dienst zal geen gemeentezang plaatsvinden. Evenmin zal gebruik worden gemaakt van blaasinstrumenten. Een kleine groep uit de cantorij zal een deel van de liederen zingen. Voor de overige liederen zal voor elke dienst een passende oplossing worden gezocht. Bijv: Gemeenteleden kunnen zachtjes mee neuriën en/of de tekst in het liedboek meelesen.
9. De lector leest de lezingen uit een handbijbel of vanaf een geprinte tekst. De kanselbijbel wordt niet gebruikt.
10. Collectes vinden plaats via de kerkgeldapp of op andere digitale wijze en na afloop van de dienst bij de uitgang. Daarvoor worden collectebekers gebruikt.
11. De kerkzaal wordt pas verlaten na het orgelspel aan het eind van de dienst.

Overige zaken rondom de eredienst:

1. De dienst is te beluisteren via onze website/kerkdienst gemist.
2. Ook in deze periode wordt de zondagsbrief nog verspreid volgens de corona-afspraken.
3. Er is gelegenheid tot koffie of ontmoeting na de dienst. Daarvoor zijn in de Kastanjezaal aangewezen zitplaatsen ingericht.
4. De rijdienst zal worden ingezet na afstemming met de aanvragers en chauffeurs. Gebruik van een mondkapje is op vrijwillige basis.
5. De collecte wordt na afloop van de dienst geteld op de gebruikelijke plaats door kerkrentmeester en diaken. Tellen gebeurt apart van elkaar. Zij maken onderling afspraken over het invullen van de collecte staten.
6. De leiding van de kinderkerk resp. de jeugdkerk zorgt er voor dat de stoelen, tafels, deurklinken en andere gebruikte materialen na gebruik worden afgenomen met hygiënische doekjes.

Ontmoeting en koffiedrinken na de dienst:

1. Vooraf registreren, uiterlijk bij binnenkomst, is gewenst voor het maken van de zaalindeling.
2. In de Kastanjezaal zijn alleen aangewezen zitplaatsen aan tafel ingericht. Als het aantal zitplaatsen onvoldoende is, kan aanvulling plaatsvinden in de foyer.
3. Er wordt uitsluitend gebruik gemaakt van wegwerpservies.
4. Koffie of thee wordt door de bezoeker zelf afgehaald aan het uitgifte buffet. De bezoeker gaat daarna direct naar een zitplaats.
5. Heen en weer lopen wordt zoveel mogelijk beperkt.

Viering van het avondmaal

Voor de viering van het avondmaal zal uitsluitend de z.g. lopende vorm worden gehanteerd. Het gemeentelid neemt zelf een stukje brood van de door de predikant aangereikte schaal en neemt wijn of sap uit een kleine beker.

Diaken en koster zorgen voor een hygiënische voorbereiding van de schalen en bekertjes.

Gemeenteleden gaan op aanwijzing van de kerkrentmeester/extra ambtsdrager via de aangegeven looproute naar de predikant. Elke volgende rij gaat pas als de gemeenteleden uit de voorgaande rij weer zitten. De ouderling bewaakt eventuele vertraging in de doorloop.

Bediening van de doop

Voor een dienst waarin de doop zal worden bediend geldt het geldende maximum aantal beschikbare plaatsen. Predikant en doopouders houden 1,5 m afstand.

De doop zal worden bediend als vanouds.

Huwelijk en begrafenis

Voor een huwelijks- of begrafenisdienst geldt het op dat moment geldende maximum aantal bezoekers resp. beschikbare plaats. In principe geldt ook hier vooraf reserveren,

Voor bezoekers geldt de aangegeven looproute en placering.

Voor predikant, ouderling, bruidspaar resp. dragers en direct-naaste familie kan bij wijze van uitzondering gebruik gemaakt worden van het middenpad.

Feliciteren resp. condoleren kan uitsluitend direct voor of direct na de dienst. Er mogen geen handen worden geschud en er moet 1,5m afstand worden bewaard.

Het huwelijk mag middels handoplegging worden gezegend.

Hoofdpijnen, werkwijze en taakverdeling op zondag (detailbeschrijvingen worden gemaakt).

Ontvangst bij de hoofdingang, controle op gezondheid Eén persoon of één gezin tegelijk. Anderen wachten voor de streep	Koster of diaken
Controle aanmelding, verwijzen naar grote ingang kerkzaal, geen garderobe. Na afloop bewaken doorloop naar Kastanjezaal	Diaken
Ontvangst predikant en uitleg werkwijzen, looproute etc. . Ontvangst gemeenteleden	Ouderling
Aanwijzing zitplaats(en). Zoveel mogelijk vooraan beginnen met plaatsen Bewaken benodigde afstand houden, bewaken looproute, bewaken zaalindeling. Zo nodig bijsturen in de plaats verdeling	Kerkrentmeester + extra ambtsdrager
Aanwijzen looproute en volgorde voor uitgang	Kerkrentmeester + extra ambtsdrager
Aanwijzen looproute uitgang. Bewaken dat geen andere ruimtes gebruikt worden	Koster
Schoonmaak stoelen etc. in ruimte kinderkerk en jeugdwerk	Leiding kinderkerk/jeugdkerk
Schoonmaak microfoon, headset, iPad etc.	geluidstechnicus
Schoonmaak kerkzaal en toiletten	Koster

B. Overige kerkelijke activiteiten

Overige kerkelijke activiteiten kunnen fysiek in het gebouw plaatsvinden. Daarbij geldt:

1. Per gebruikruimte en doel van de bijeenkomst wordt het maximaal aantal bezoekers vastgesteld, inclusief voorzitter/gespreksleider en secretaris/notulist.
2. Bezoekers/deelnemers moeten zich vooraf hebben aangemeld bij de voorzitter of bij een door hem aangewezen persoon.
3. Aankomst en vertrek uitsluitend via de ingang foyer.
4. De voorzitter/gespreksleider is verantwoordelijk voor de korte gezondheidscheck bij aankomst
5. Bij de ingang staat desinfectie, die verplicht gebruikt moet worden..
6. In de zaal wordt heen en weer lopen zoveel mogelijk beperkt.
7. Koffie/thee wordt door de bezoekers zelf afgehaald aan het uitgiftebuffet.
8. In deze periode wordt uitsluitend gebruik gemaakt van wegwerpservies.
9. Garderobe in de foyer.
10. Toiletgebruik uitsluitend op de begane grond.
11. Alle aanwijzingen betreffende het gebruik van de ruimte, looproutes etc. van de koster moeten worden opgevolgd.

C. Niet-kerkelijke activiteiten/ incidentele verhuur

Niet-kerkelijke activiteiten, zoals verhuur voor vergaderingen, trouwrecepties, schoolbijeenkomsten, etc. worden toegestaan. Bij twijfel over de aard van de bijeenkomst stemt de kosten-beheerder af met de Veiligheidsregio.

Voor die bijeenkomsten geldt:

1. Per gebruikruimte en doel van de bijeenkomst wordt het maximaal aantal bezoekers vastgesteld.
2. Aankomst en vertrek uitsluitend via één daartoe aangewezen in- of uitgang (kerkdeur, foyer, nooduitgang Kastanjezaal).
3. De voorzitter/gespreksleider is verantwoordelijk voor de korte gezondheidscheck bij aankomst en – indien van toepassing- controle op de aanmeldingen.
4. Bij de ingang staat desinfectie, die verplicht gebruikt moet worden.
5. In de zaal wordt heen en weer lopen zoveel mogelijk beperkt.
6. Koffie/thee wordt door de bezoekers zelf afgehaald aan het uitgiftebuffet.
7. In deze periode wordt uitsluitend gebruik gemaakt van wegwerpservies.
8. Garderobe in de meest bij de ruimte liggende kapstokken.
9. Toiletgebruik afhankelijk van de bijeenkomst en gebruikte ruimte.
10. Bij grotere bijeenkomsten wordt ook inzet gevraagd voor hulp bij aanwijzen looproutes etc..
11. Alle aanwijzingen betreffende het gebruik van de ruimte, looproutes etc. van de kosten – beheerder moeten worden opgevolgd.

D. Niet-kerkelijke activiteiten/ huurder/gebruiker met vaste zaal

Het betreft hier huurders en gebruikers, die gebruik maken van een vaste zaal. Te denken valt aan bijeenkomsten van Zijspoor, fotoclub, bridgeclubs etc.. In principe zullen in deze maanden door deze groepen nog geen bijeenkomsten worden georganiseerd. Voor Zijspoor zijn aparte afspraken gemaakt om tijdelijk gebruik te maken van een andere ruimte.

Indien dit wel het geval is, na overleg met de kosten-beheerder, geldt voor deze bijeenkomsten:

1. Per gebruikruimte en doel van de bijeenkomst wordt het maximaal aantal bezoekers vastgesteld, inclusief voorzitter/gespreksleider en secretaris/notulist.
2. Aankomst en vertrek in principe via de ingang foyer.
3. De voorzitter/gespreksleider is verantwoordelijk voor de korte gezondheidscheck bij aankomst. en – indien van toepassing- controle op de aanmeldingen.
4. Bij de ingang staat desinfectie, die verplicht gebruikt moet worden..
5. In de zaal wordt heen en weer lopen zoveel mogelijk beperkt,
6. Koffie/thee wordt door de bezoekers zelf afgehaald aan het uitgiftebuffet.
7. In deze periode wordt uitsluitend gebruik gemaakt van wegwerpservies.
8. Garderobe in de foyer.
9. Toiletgebruik uitsluitend op de begane grond.
10. Alle aanwijzingen betreffende het gebruik van de ruimte, looproutes etc. van de kosten – beheerder moeten worden opgevolgd.

Deel 2. Algemene opmerkingen betreffende gebruik van het gebouw en buitenruimte

In de periode tot en met 31 augustus 2020 wordt gebruik van het gehele gebouw, anders dan door de vaste huurders (kinderopvang, school en PostNL) zoveel mogelijk beperkt.

Met de vaste huurders blijven de gemaakte corona-afspraken over het schoonmaken van de tot medegebruik benoemde ruimte van kracht.

Voor de buitenruimte gelden de algemene bepalingen voor het houden van afstand. De speelpleinen en achteringang worden alleen gebruikt door de betreffende vaste huurders. Voor het kerkplein zijn in deze periode geen buitenactiviteiten voorzien, anders dan de toegang tot het kerkgebouw.

In de Kastanjezaal is voorzien in een luchtbehandelingssysteem. In alle ruimten zullen tijdens bijeenkomsten zoveel mogelijk de ramen worden open gezet.

Deel 3. Reinigingsplan

De Goede Herderkerk heeft een fulltime koster-beheerder. De koster draagt zorg voor schoonmaak van het gebouw. Voor en na elke bijeenkomst zal elke gebruikte zaal en andere ruimte worden schoongemaakt. Daarbij zal extra aandacht worden besteed aan het schoonmaken van stoelen, tafels, deurklinken, uitgiftebuffet, etc..

De geluidstechnicus zorgt er voor dat de microfoons, headset en iPad voor en na gebruik worden afgenomen met een hygiënisch doekje.

In de toiletten liggen hygiënische doekjes waarmee ook de deurklinken afgenomen kunnen worden.

De deur naar de kluis en de kluisdeur worden zo veel mogelijk uitsluitend door de koster gebruikt. Na gebruik zullen de klinken worden afgenomen met een hygiënisch doekje.