

Gebruiksplan

Gemeente: Protestantse Paaskerk Gemeente

Betreft gebouw: Paaskerk, Augustinuspark 1, 1185 CN Amstelveen

Opgesteld door: Kees Elfferich en Elly Merckel-Timmer

Versie: 2.1

Datum: 26-08-2020



Gebruiksplan om erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten voor de protestantse Paaskerkgemeente te houden volgens de richtlijnen van het RIVM en de Protestantse Kerk in Nederland in de periode dat coronamaatregelen van kracht zijn.

Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

Het gebruiksplan staat online op de website van de Paaskerk en PGA-B en ligt op het kantoor van de koster van de Paaskerk te Amstelveen

Na schriftelijke commentaarronde door Kerkenraad vastgesteld op 25-8-2020

Dit gebruiksplan is samengesteld op basis van:

Richtlijnen RIVM, geldende voorschriften overheid en Richtlijnen PKN

Tevens is gebruik gemaakt van de concept gebruiksplannen van de Protestantse Kruis- en Pelgrimskerk te Amstelveen-Buitenveldert.

Inhoud

1.	Doel en functie van dit gebruiksplan	3
1.1	doelstelling in het algemeen	3
1.2	functies van dit gebruiksplan	3
1.3	fasering	3
1.4	algemene afspraken	3
2.	Gebruik van het kerkgebouw.....	4
2.1	meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4
2.2	gebruik kerkzaal.....	4
3.	Concrete uitwerking	5
3.1	Gerelateerd aan het gebouw	5
3.1.1	Routing	5
3.1.2.	garderobe	5
3.1.3.	parkeren	5
3.1.4.	toiletgebruik	5
3.1.5	Hygiëne.....	6
3.2	Gerelateerd aan de kerkdiensten in juli en augustus.....	6
3.2.1.	Doop- en Avondmaal	6
3.2.2.	zang en muziek	6
3.2.3.	collecteren	6
3.2.4.	medewerkenden aan de dienst.....	7
3.2.5.	techniek: microfoons, muziekinstrumenten, liturgisch meubilair 7	
3.2.6.	koffiedrinken en ontmoeting	7
3.2.7.	Overige diensten: rouwdiensten; trouwdiensten; bevestiging van kerkenraadsleden.....	7
3.3	Uitnodigingsbeleid	8
3.3.1	ouderen en kwetsbare mensen	8
3.3.2	coördinatoren.....	8
4	Besluitvorming en communicatie	9
4.1	Besluitvorming	9
4.2	Communicatie	9
5	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	10
5.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	10

1. Doel en functie van dit gebruiksplan

1.1 doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- als kerk onze verantwoordelijkheid nemen door bij te dragen aan het tegengaan van de verspreiding van het coronavirus om zo de meest kwetsbare mensen te beschermen en de zorg niet te overbelasten.
- Ons steeds opnieuw beraden hoe we in deze situatie onze taken als kerkgemeenschap op een verantwoorde manier uit kunnen voeren.

1.2 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;
- Dit plan is online te vinden op de website van de Paaskerk en op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

1.3 fasering

Vanaf 1 september zullen er weer kerkdiensten gaan plaatsvinden met meer gemeenteleden. Er geldt echter nog steeds een beperking voor het aantal bezoekers. Voor de kerkzaal van de Paaskerk is het maximum aantal bezoekers vastgesteld op 80 personen.

1.4 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.

2. Gebruik van het kerkgebouw

De Paaskerk beschikt over één grote kerkzaal die flexibel is in te richten met losse stoelen. Langs één zijkant van de kerk en aan de achterkant staat een aantal banken. Het orgel staat op een vaste plaats, het kistorgel en de vleugel zijn verrijdbaar. In het benedenhuis van de kerk bevindt zich een hal die als ontmoetingsruimte dienst doet. Daarnaast is er een aantal zalen die met name door de weeks en in de avonduren verhuurd worden. Tevens worden er in het benedenhuis vele kerkelijke vergaderingen gehouden.

2.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

In de Paaskerk worden vanaf 1 september de volgende vieringen/bijeenkomsten gehouden:

- op zondagmorgen om 10.00 uur dienst van de protestantse wijkgemeente Paaskerk, deze dienst wordt ook online uitgezonden.
- op de tweede zondag van de maand om 19.00 uur Taizé viering, ook deze viering wordt online uitgezonden.
- In de kerkzaal zal mogelijk ook door de week gebruikt gaan worden voor maximaal 80 mensen aanwezig kunnen zijn.

2.2 gebruik kerkzaal

De grote kerkzaal biedt in een normale situatie plaats aan 350 mensen. In een anderhalve meter opstellen biedt de kerkzaal plaats aan 90-98 personen, ervan uitgaande dat er 20 mensen met zijn tweeën komen (40 personen) en 50 alleen. De achterbanken zullen niet worden gebruikt, de zijbanken kunnen gebruikt worden op de aangegeven plaatsen. Praktisch gezien geldt een maximum van 80 personen.

3. Concrete uitwerking

3.1 Gerelateerd aan het gebouw

3.1.1 Routing

Voor de uitbreiding van het aantal kerkgangers per 1 september gelden de volgende richtlijnen. Deze sluiten aan bij de richtlijnen van het RIVM en de landelijke richtlijnen van de Protestantse kerken.

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- Alleen de boven ingang van de kerk wordt gebruikt. Alleen mensen die om fysieke redenen niet in staat zijn de boven ingang te gebruiken, mogen de beneden ingang gebruiken, dit moet bij de opgave worden vermeld.
- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Er staat desinfecterend middel op een tafel bij de boven ingang.
- Bij de ingang staan één of twee coördinatoren die checken of de bezoeker op de presentielijst staat.
- Mensen wordt de plaats aangewezen door plaatsaanwijzers. Binnenkomst door het middenpad, de kerk wordt van voor naar achteren gevuld. De rijen worden van buiten naar binnen gevuld. Huisgenoten kunnen naast elkaar plaatsnemen.
- De coördinator en de plaatsaanwijzers zullen een mondkapje dragen.
- De dienstdoende diaken vertegenwoordigt de kerkenraad en vervult een toezieende rol.

verlaten van de kerk

- De plaatsaanwijzers geven aan welke rij de kerkzaal kan verlaten. Het verlaten van de kerkzaal zal in omgekeerde volgorde gebeuren ten opzichte van de binnenkomst, dus achterste rij verlaat eerst de kerk.
- We verzoeken iedereen om niet buiten met elkaar te blijven praten.

3.1.2. garderobe

- Van de garderobe kan geen gebruik gemaakt worden, omdat dit bij binnenkomst en bij het verlaten van de kerk tot oponthoud kan leiden.
- We vragen mensen hun jas bij zich te houden en over de stoel in de kerkzaal te hangen.
- Na afloop kunnen mensen hun jas alvast aantrekken op hun plaats.

3.1.3. parkeren

- Voor het parkeren van auto's en stallen van fietsen zijn geen aanvullende maatregelen noodzakelijk. Let u er wel op dat u tijdens in- en uitstappen van de auto en het stallen van de fiets ook denkt aan de anderhalve meter afstand die u moet houden.

3.1.4. toiletgebruik

- We vragen mensen zo min mogelijk gebruik te maken van het toilet.
- Er kan alleen gebruik gemaakt worden van het toilet boven.
- Als het toilet bezet is, vragen we u te wachten op de stoel bij de garderobe.
- In het toilet zijn zeep en papieren handdoeken aanwezig.
- Nadat iemand gebruik gemaakt heeft van het toilet moet de bezoeker toiletbril en -deksel, kraan en deurkruk schoonmaken met ontsmettingsmiddel. Na de dienst worden in het kader van het algehele reinigingsplan de gebruikte toiletten schoongemaakt.

3.1.5 Hygiëne

Ten behoeve van de hygiëne zijn de volgende maatregelen getroffen:

- Bij de ingangen wordt handgel beschikbaar gesteld.
- Het dragen van een mondkapje is niet vereist, maar wel toegestaan.
- Na elke dienst worden schoongemaakt:
 - deurknoppen en handgrepen
 - bovenkant banken en armleuningen stoelen
 - liturgische tafel en lessenaar
 - toiletten
 - speeltafels van orgel en piano; audiomeubel en a.v. hulpmiddelen;
 - consistorie e.a. gebruikte ruimten
 - de ruimten worden zoveel mogelijk geventileerd

Globaal tijdschema

wanneer	wat	wie
	Bijeenkomst in kerkzaal in avonduren	
19.00 uur	(vlucht)deuren van het gebouw openen voor ventileren	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	koster
19.00 uur	deurontvangers en plaatsaanwijzers aanwezig aanwijzingen klaarzetten	team medewerkers
19.00 uur	techniek aanwezig	team technici
20.00 uur	aanvang bijeenkomst	
21.30 uur	afsluiting dienst	
	ventileren	koster
	reinen gebruikte ruimten en inventaris: w.o. toiletten en alle deurklinken reinigen	koster
	reinen mengtafel, microfoons, laptop, etc.	techniekteam
	zaal/kerk afsluiten	koster

3.2 Gerelateerd aan de kerkdiensten

3.2.1. Doop- en Avondmaal

- Tot 1 september 2020 zal er geen Avondmaal gevierd worden ((wordt nog over besloten)).
Mocht er een verzoek tot doop zijn, zal in overleg met ouders en predikant gezocht worden naar een geschikte datum.

3.2.2. zang en muziek

- Vanwege de beperkte luchtcirculatie is er geen gemeentezang. Wel is er een kleine groep van 10 zangers die voor in de kerk in het vak voor de preekstoel zal plaatsnemen en de anderhalve meter in acht zal nemen. Deze groep zal ter plekke worden geformeerd.
- Bij rouwdiensten en andere vieringen wordt ook niet gezongen. Wel kan gebruikt maken van een groep van maximaal tien "voorzangers".

3.2.3. collecteren

- Tot nader order zal er geen collecterondgang worden gehouden. Er kan digitaal geld worden overgemaakt voor de twee verschillende collecte doeleinden. Daarnaast zal er bij de uitgang een offerblok/schaal zijn voor het doneren van collectegeld; de opbrengst zal in evenredig deel over de twee collectedoelinden van die zondag worden verdeeld.

3.2.4. medewerkers aan de dienst

- Er is 1 ouderling en 1 diaken volgens rooster aanwezig.
- De schriftlezing wordt door een lector gedaan
- Het consistorie gebed vindt plaats in de consistorie. Hierna gaan de medewerkers aan de dienst op anderhalve meter van elkaar naar de kerkzaal.
- De ouderling van dienst spreekt het welkom uit.
- Na een moment van stilte, wenst hij de voorganger met een hoofdknik op gepaste afstand een gezegende dienst.
- Na afloop staat de predikant met een ouderling bij de boven uitgang. Zij staan op gepaste afstand en er worden geen handen geschud.
- Verder zijn aanwezig een coördinator bij de ingang en 2 plaatsaanwijzers (zie 3.1.1), een organist en medewerkers van het team beeld en geluid alsmede de koster.

3.2.5. techniek: microfoons, muziekinstrumenten, liturgisch meubilair

- De voorganger gebruikt de loopmicrofoon die aan het hoofd bevestigd wordt.
- De voorganger moet deze microfoon zelf omdoen met aanwijzingen (op afstand) van de mensen van beeld en geluid.
- De ouderling kan gebruik maken van de tafelmicrofoon en tijdens het lezen van de Bijbel de microfoon op de standaard bij de lessenaar. De tafelmicrofoon kan ook gebruikt worden voor het doen van de mededelingen.
- Na afloop van de dienst ontsmet de koster de microfoons en standaards, de liturgische tafel en de toetsen van het orgel en de vleugel.

3.2.6. koffiedrinken en ontmoeting

Koffie/thee drinken na de dienst is toegestaan onder voorwaarde dat de anderhalve meter gewaarborgd wordt. Degenen die hieraan willen deelnemen verlaten via de boven ingang de kerkzaal (zie 3.1.1) lopen – behalve de liftgebruikers – buitenom naar beneden. Vervolgens pakken zij van de bar koffie/thee en gaan zitten aan de gereed staande tafels in het benedenhuis. Hierop staan suiker en melk. Bij goed weer kan men naar buiten. Het is niet toegestaan om aan de bar te blijven staan.

Tijdens het koffie drinken kan het toilet beneden gebruikt worden, we vragen hier zo min mogelijk gebruik van te maken.

Nadat iemand gebruik gemaakt heeft van het toilet, moet de bezoeker toiletbril en -deksel, kraan en deurkruk schoonmaken met ontsmettingsmiddel. Na de dienst worden in het kader van het algehele reinigingsplan de gebruikte toiletten schoongemaakt.

3.2.7. Overige diensten: rouwdiensten; trouwdiensten; bevestiging van kerkenraadsleden

- De overige diensten kunnen plaatsvinden onder dezelfde condities zoals beschreven in dit protocol.
- Lichamelijk contact moet, hoezeer het anders zeer gebruikelijk is, in deze diensten worden vermeden.
- Zegenen kan op anderhalve meter afstand
- Het verzamelen van de familie van de betrokkenen bij rouwdiensten kan beneden plaatsvinden; zij gaan dan via de binnentrap naar de kerkzaal
- Condoleren of feliciteren moet zonder fysieke aanraking;
- Bij meer dan dertig mensen dient het condoleren boven in de kerkzaal plaats te vinden. Afhankelijk van het vervolg kan de kerkzaal dan verlaten worden via de binnentrap of de boven ingang.
- Bij rouwdiensten is de uitvaartleider goed geïnformeerd via de uitvaartbranche. Het is belangrijk zijn of haar aanwijzingen op te volgen.

Globaal tijdschema

wanneer	wat	wie
zondag	kerkdienst	
9:00u	(vlucht)deuren van het gebouw openen voor ventileren	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	koster
9:00u	techniek aanwezig	team technici
9:30u	zangers muziekteam aanwezig	
10:00u	aanvang dienst	ouderling van dienst
11:15u	afsluiting dienst	voorganger
	ventileren	koster
	reinen gebruikte ruimten en inventaris: w.o. toiletten en alle deurklinken reinigen	koster
	reinen mengtafel, microfoons, laptop, etc.	techniekteam
	zaal/kerk afsluiten	koster

3.3 Uitnodigingsbeleid

- Bij herstart van de kerkdiensten per 1 september 2020 geldt een uitnodigingsbeleid vanwege de beperkte beschikbaarheid van zitplaatsen.
- Aanmelden is noodzakelijk Dit kan per mail of telefonisch
- Mail: Tot donderdagavond 22:00 uur op het mailadres: koster@paaskerk-amstelveen.nl
- Telefoon: op maandag van 10:00 – 21:00 uur op telefoonnummer (06-82409128)
- Iedere zondag wordt een lijst gemaakt van gemeenteleden die zich opgegeven hebben.
- Bij binnenkomst worden de namen door de Commissie van ontvangst gecheckt.
- Mochten er mensen komen die zich niet hebben aangemeld dan mogen deze naar binnen mits het maximaal toegestane aantal nog niet is bereikt. Naam en telefoonnummer van deze mensen worden genoteerd.
- Deze lijst wordt gedurende één maand bewaard en zo nodig ter beschikking gesteld aan de GG en GD.
- Het uitnodigingsbeleid zal op de website van de Paaskerk kenbaar gemaakt worden.

3.3.1 ouderen en kwetsbare mensen

Mensen die ouder zijn dan 70 jaar en mensen met een onderliggende aandoening, hebben een verhoogd risico op ernstig beloop van COVID-19. Bent u ouder dan 70 jaar of heeft u een onderliggende aandoening, vragen we of u zelf uw eigen afweging wilt maken om de kerk te bezoeken.

Wel zullen zowel de autodienst als de bus van de Luwte vanaf 1 september 2020 weer gaan functioneren. In de bus van de Luwte is een mondkapje verplicht.

3.3.2 coördinatoren

De coördinatoren dragen een gekleurd hesje evenals de plaatsaanwijzers.

4 Besluitvorming en communicatie

4.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan wordt door de wijkkerkenraad van de Paaskerk vastgesteld. Indien een wijziging noodzakelijk is maar de kerkenraad niet voor die tijd bijeenkomt, stelt het moderamen van de wijkkerkenraad de wijziging vast. Het moderamen verantwoordt dit besluit in de eerstvolgende kerkenraadsvergadering. Met het oog op wijzigingen in dit gebruiksplan wordt steeds overlegd en/of advies gevraagd aan de koster of hulpkoster. De tekst van het gebruiksplan wordt steeds bijgewerkt door de scriba namens het moderamen of de wijkkerkenraad.

4.2 Communicatie

De gedragsregels en uitvoering van dit gebruiksplan worden in een samenvatting meegedeeld aan de gemeenteleden via een bijlage bij de Paaskerkberichten. Het volledige gebruiksplan wordt geplaatst op de website. Verder is een schriftelijke versie van het gebruiksplan in de kerk aanwezig. In het toilet hangen de aanwijzingen voor reiniging na toiletgebruik. Verder benutten we ons gemeenteblad Present en wekelijkse Nieuwsbrief PGA-B voor informatie.

5 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Voor samenkomsten door de week in het benedenhuis geldt het volgende:

- elk gebruik van het gebouw wordt vooraf gemeld bij de koster.
Dit geldt óók voor individueel bezoek aan het gebouw, bv oefenen organisten, spreekuur predikanten.
- per bijeenkomst is er één bij de koster bekende contactpersoon.
- in de consistorie komen maximaal 6 personen bij elkaar
- in zaal 1 komen maximaal 8 personen bij elkaar
- in zaal 2 komen maximaal 12 personen bij elkaar
- in zaal 1 en 2, als de schuifwanden open zijn, kunnen er maximaal 20 mensen bij elkaar komen
- in de jeugdruimte komen maximaal 6 personen bij elkaar.
- indien er kinderen onder de 18 jaar bij de aanwezigen zijn, mogen er meer personen bij elkaar komen omdat bij kinderen tot 18 jaar de afstand van 1.5 meter niet aangehouden hoeft te worden.
- er mag niet worden gezongen in groepsverband
- voor bijeenkomsten in het benedenhuis mag het toilet wel gebruikt worden. Hierbij gelden ook de hygiëne regels genoemd onder 3.1.4
- voor zover er in het kader van de Buurttafel gegeten wordt kan dit alleen in de grote benedenzaal

Het moderamen, de kerkenraad, het college van kerkrentmeesters, het college van diakenen en commissies kunnen vanaf 1 juni indien gewenst weer fysiek vergaderen in de kerk.

Bij verhuur worden de bovenstaande richtlijnen in de huurovereenkomst opgenomen.