**Gebruiksplan Markuskerk**

Gemeente: Protestantse Gemeente Breda

Betreft gebouw: **Markuskerk**

Versie: 1.0

Datum: 23 juni 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.

Inhoud

[1 Doel en functie van dit gebruiksplan 4](#_Toc43719889)

[**1.1** **Doelstelling in het algemeen** 4](#_Toc43719890)

[**1.2** **Functies van dit gebruiksplan** 4](#_Toc43719891)

[**1.3** **Fasering** 4](#_Toc43719892)

[**1.4** **Algemene richtlijnen** 4](#_Toc43719893)

[Gebruik van het kerkgebouw 6](#_Toc43719894)

[**1.5** **Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag** 6](#_Toc43719895)

[**1.6** **Gebruik kerkzalen** 6](#_Toc43719896)

[1.6.1 Plaatsing in de kerkzaal 6](#_Toc43719897)

[1.6.2 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit 6](#_Toc43719898)

[2 Concrete uitwerking 8](#_Toc43719899)

[**2.1** **Gerelateerd aan het gebouw** 8](#_Toc43719900)

[2.1.1 Routing 8](#_Toc43719901)

[2.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal 10](#_Toc43719902)

[2.1.3 Garderobe 10](#_Toc43719903)

[2.1.4 Parkeren 10](#_Toc43719904)

[2.1.5 Toiletgebruik 10](#_Toc43719905)

[2.1.6 Reinigen en ventileren 10](#_Toc43719906)

[**2.2** **Gerelateerd aan de samenkomst** 10](#_Toc43719907)

[2.2.1 Gebruik van de sacramenten 10](#_Toc43719908)

[2.2.2 Zang en muziek 10](#_Toc43719909)

[2.2.3 Collecteren 11](#_Toc43719910)

[2.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting 11](#_Toc43719911)

[2.2.5 Kinderoppas en kinderwerk 11](#_Toc43719912)

[**2.3** **Uitnodigingsbeleid** 11](#_Toc43719913)

[2.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen 11](#_Toc43719914)

[**2.4** **Taakomschrijvingen** 11](#_Toc43719915)

[2.4.1 coördinatoren 11](#_Toc43719916)

[2.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger 11](#_Toc43719917)

[2.4.3 Techniek 11](#_Toc43719918)

[2.4.4 muzikanten 11](#_Toc43719919)

[**2.5** **tijdschema** 11](#_Toc43719920)

[3 Besluitvorming en communicatie 13](#_Toc43719921)

[**3.1** **Besluitvorming** 13](#_Toc43719922)

[**3.2** **Communicatie** 13](#_Toc43719923)

[4 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk 14](#_Toc43719924)

[**4.1** **Overige bijeenkomsten en vergaderingen** 14](#_Toc43719925)

[**4.2** **Bezoekwerk** 14](#_Toc43719926)

# Doel en functie van dit gebruiksplan

## **Doelstelling in het algemeen**

Met dit gebruiksplan willen we:

* Bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus tot er een vaccin tegen het Covid-19virus is, zodat de zorg het aankan. Als Markuskerk 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.

## **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.
5. We blijven op de hoogte van landelijke ontwikkelingen en aanwijzingen ter zake. We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.
6. Alle gebruikers van de Markuskerk dienen zich te conformeren aan de bepalingen en voorschriften in dit gebruiksplan.

## **Fasering**

* De richtlijn is dat vanaf 1 juni 2020 er maximaal 30 mensen (exclusief ‘medewerkers’) aanwezig mogen zijn bij religieuze bijeenkomsten.

**NB:** het moderamen van de Protestantse Gemeente Breda heeft besloten dat het raadzaam is om in de maand juni nog geen kerkdiensten te organiseren met maximaal 30 personen. In de maand juni vinden in de Protestantse Kerken in Breda uitsluitend digitale vieringen plaats.

* Het is toegestaan om vanaf **1 juni** kleinschalige vergaderingen te plannen in de Markuskerk.
* Repetities van de Cantorij zijn tot nader bericht van het RIVM **niet** toegestaan.
* Vanaf **1 juli** schalen we de kerkdiensten in de Markuskerk op naar een maximum van 70 personen of meer, voorzover dat mogelijk is met inachtneming van de 1,5 meter afstand (exclusief ‘medewerkers’).

## **Algemene richtlijnen**

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Hierbij houden we ons, bij alle bijeenkomsten die plaats vinden in de Markuskerk, aan **de algemene richtlijnen van RIVM en PKN**:

1. Houd 1,5 meter afstand.

2. Schud geen handen.

3. Hoest en nies in uw elleboog.

4. Gebruik papieren zakdoekjes.

5. Was uw handen voordat u naar de Markuskerk komt en ontsmet uw handen bij binnenkomst in de Markuskerk.

6. Ga vooraf thuis naar het toilet als u naar de Markuskerk komt.

7. Blijf thuis bij verkoudheidsklachten of verhoging van lichaamstemperatuur:

 - Heeft u milde klachten, zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest of verhoging tot 38 graden Celsius? En/of heeft u plotseling verlies van reuk of smaak? Blijf thuis, laat u testen, ziek uit!

* Heeft u milde klachten (zoals bovenstaand) en koorts (38 graden Celsius of hoger) en/of benauwdheid? Blijf thuis, laat u testen, ziek uit! Heeft u huisgenoten, dan mogen zij ook niet naar buiten tot de uitslag van de test bekend is.
* Als uit uw test blijkt dat u op dit moment geen corona heeft, mogen huisgenoten zonder klachten weer naar buiten. Voor uzelf geldt: ziek uit en blijf thuis als u één of meerdere van de volgende klachten heeft: verkoudheid, hoesten, benauwdheid, verhoging of koorts.
* Als uit uw test blijkt dat u wel corona heeft, blijven ook huisgenoten zonder klachten thuis.

8. Heeft u een kwetsbare gezondheid of een chronische aandoening, blijf thuis.

9. Bent u boven de 70 jaar, stel u dan op de hoogte van de richtlijnen van het RIVM en wees extra voorzichtig.

# Gebruik van het kerkgebouw

## **Meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag**

In de Markuskerk worden wekelijkse kerkdiensten verzorgd op zondag om 10:00 uur door de Protestantse Gemeente Breda.

Er zijn geen andere kerkgemeenschappen die diensten verzorgen in de Markuskerk.

## **Gebruik kerkzalen**

### Plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal in de Markuskerk heeft een vast podium over de breedte van de kerkzaal, waar de liturgietafel op staat. In de zaal staan verplaatsbare stoelen en een verrijdbare piano. Het orgel bevindt zich achter in de kerk op een balustrade.

### Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Er mogen in de Markuskerk totaal 100 personen + ‘personeel’ aanwezig zijn!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zaal** | **Normaal gebruik** | **Aangepast gebruik per 1 juni** | **Aangepast gebruik per 1 juli** |
| Kerkzaal | kerkdiensten en gemeentevergaderingen | 30 zitplaatsen, exclusief zitplaatsen voor medewerkers  | Maximaal 55 zitplaatsen, exclusief zitplaatsen voor medewerkers |
| Voorhof | Vergaderzaal voor o.a. kerkenraad of andere commissiesKoffie drinken na de dienstKoffieochtend voor oudere gemeenteleden en predikantMaaltijd voor gemeenteledenRepetitie Cantorij | 25 zitplaatsenNiet mogelijkNiet mogelijk25 zitplaatsenNiet toegestaan tot nader bericht van RIVM  |  25 zitplaatsenNiet mogelijk25 zitplaatsen, inclusief gastheren en/of gastvrouwen25 zitplaatsenNiet toegestaan tot nader bericht van RIVM |
| Tuinkamer | Kindernevendienst voor 10 kinderen tot 12 jaar en 2 leidsters | Kindernevendienst voor 10 kinderen en 2 leidsters | Kindernevendienst voor 10 kinderen en 2 leidsters |
| Consistorie | Predikant en ouderling voor de dienst2 Diakenen na de dienstVergaderruimte 30 personen | Als bij normaal gebruikAls bij normaal gebruik20 personen | Als bij normaal gebruikAls bij normaal gebruik25 personen |
| Werkkamer predikant | Overleg / gesprek met ambtsdragers en/of andere gemeenteleden8 zitplaatsen | 4 zitplaatsen | 4 zitplaatsen |

# Concrete uitwerking

## **Gerelateerd aan het gebouw**

### Routing

**Buiten voor de kerk**

Iedereen houdt 1,5 meter afstand van elkaar.

**Binnenkomst van kerk en kerkzaal**

* De buitendeuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
* In of buiten voor de entree, staat een coördinator die binnenkomende kerkgangers vraagt naar hun naam en dat checkt met de lijst van aangemelde kerkgangers. Verder vraagt de coördinator naar de gezondheid en eventuele klachten en bij melding van klachten adviseert hij hen om terug naar huis te gaan.
* gezondheid en eventuele klachten en bij melding van klachten hen adviseert om terug naar huis te gaan.
* De binnendeuren na de entree staan open.
* Na de entree staat een tafel met daarop 2 flesjes met desinfecterende vloeistof aan beide zijden van de tafel, waar kerkgangers hun handen moeten desinfecteren.
* Er kan geen gebruik worden gemaakt van de gaderobe; iedereen neemt zijn jas mee de kerkzaal in en legt deze onder zijn/haar stoel.
* *Plaatsing beschrijven: hoe krijgen mensen hun plek toegewezen?*

Vanuit de entree gaan de kerkgangers via 2 routes de kerkzaal in: de blauwe route en de rode route.

De blauwe route loopt vanuit de hal rechts langs de stoelen de kerkzaal in en vanaf de voorste rij stoelen gevuld vanaf het middenpad.

De rode route loopt vanuit de hal door het middenpad de kerkzaal in en vanaf de voorste rij stoelen gevuld vanaf de kant van de consistoriekamer.

Hier is voor gekozen zodat kerkgangers niet langs elkaar hoeven te lopen naar hun zitplaats.

Het middenpad is 3 meter breed, zodat de predikant en de ouderling van dienst door het middenpad de kerk in kunnen lopen.

**

Bij beide Coördinatoren (dat kunnen ook de ouderling van dienst en de diaken zijn) zullen aanwijzingen geven bij binnenkomst in de kerkzaal en bij het vullen van de stoelen.

Links of rechts achter in de kerkzaal is er plaats voor een gemeentelid in een rolstoel.

Bij iedere dienst zullen er enkele stoelen vrij gehouden worden voor eventuele gasten.

**Verlaten van de kerk**

De kerkgangers verlaten de kerk rij voor rij, te beginnen achter in de kerk met het ‘vak’ bij het raam via de blauwe route. Vervolgens verlaten de kerkgangers uit het andere vak de kerk, te beginnen achterin de kerk via de rode route (in de hal).

Iedereen wordt verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten!

### Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Kerkgangers gaan meteen de kerkzaal binnen en blijven niet buiten op het plein of in de ontvangsthal (sociaal) groeperen. Op het kerkplein wordt met markeringen aangegeven dat mensen anderhalve meter afstand houden.

### Garderobe

De garderobe wordt niet gebruikt, dus iedereen neemt zijn/haar jas mee naar zijn/haar zitplaats in de kerkzaal.

### Parkeren

Er zijn in en om de Markuskerk voldoende parkeerplaatsen. Wel is het belangrijk dat kerkgangers na het parkeren zo snel mogelijk naar de entree van de Markuskerk komen en elkaar niet buiten spreken. Elkaar begroeten – mits op 1,5 meter afstand – is uiteraard wel toegestaan.

Fietsen kunnen achter de kerk worden gestald, waarbij ook gebruik mag worden gemaakt van de achteringang. Houdt daarbij wel de juiste looprichting en afstand van 1,5 meter aan als u andere kerkgangers tegenkomt.

### Toiletgebruik

Het bezoek aan het toilet in de kerk dient tot een minimum beperkt te worden. Er is één dames toilet en één heren toilet toegankelijk, de andere toiletten zijn gesloten. Het toilet wordt doorgespoeld met een gesloten deksel. Op de toiletten worden papieren handdoekjes gebruikt. Op alle toiletten wordt een doos met hygiëne doekjes of cleaner spray geplaatst, die toiletgebruikers kunnen gebruiken voor het ontsmetten van deurklinken en toiletbrillen. Na gebruik dienen de hygiënedoekjes in de afvalemmer te worden gedeponeerd. Op de bar staat een standaard met twee emblemen. Zijn de emblemen weg, dan zijn de toiletten bezet. Na toiletbezoek emblemen weer terug hangen.

### Reinigen en ventileren

Voor aanvang van iedere viering ontsmet de dienstdoend koster de liturgietafel, lezenaar, handgreepmicrofoon en buitenzijde Bijbel met daarvoor bestemde vochtige desinfecterende doekjes.

Tijdens de dienst wordt na ieder gebruik de microfoon nogmaals gereinigd met de desinfecterende doekjes.

De koster is verantwoordelijk voor het ventileren van de kerkzaal, voor aanvang van de dienst tot 15 minuten na de dienst.

Na gebruik van vergaderzalen en na elke viering / kerkdienst dient **in eigen beheer** een korte schoonmaak te worden gehouden: reinigen van alle deurklinken, tafels, lezenaar en controle van de toiletruimte. Afval wordt verzameld uit de afvalemmers en wordt afgevoerd naar de afvalverzamelplaats in de ruimte naast de keuken.

## **Gerelateerd aan de samenkomst**

### Gebruik van de sacramenten

De wijze waarop wordt omgegaan met de sacramenten van doop en avondmaal, worden genomen binnen het sectieteam, waarbij steeds voorop dient te staan dat elk risico van besmetting met het Covid-19 virus van en door de aanwezigen wordt voorkomen.

### Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk, omdat zingen een bron van besmetting blijkt te zijn. Het ministerie van VWS doet hier onderzoek naar in samenwerking met RIVM. Zolang de uitslag daarvan niet bekend is, wordt gemeentezang afgeraden.

### Collecteren

Na afloop van de dienst staan bij de uitgang collectezakken/dozen voor de gebruikelijke giften voor Kerk, Diaconie en andere specifieke doelen. De diaken(en) telt c.q. tellen dit geld niet na sluiting van de kerk, maar tellen het geld op een later moment. Uiteraard kunnen giften voor deze doelen ook woorden overgeboekt op de bankrekening van de Markuskerk.

### Koffiedrinken en ontmoeting

Er wordt voorlopig geen koffie, thee en limonade geschonken, ook niet buiten. Hierin volgen we het advies van de RIVM.

### Kinderoppas en kinderwerk

Het is mogelijk om kindernevendiensten te houden in de tuinzaal, mits alle voorschriften in acht worden genomen.

## **Uitnodigingsbeleid**

Er moet, van overheidswege, gewerkt worden met een reserveringssysteem. Dat past niet bij de gastvrije sfeer van de kerk, maar in deze situatie kan het helaas niet anders.

Kerkgangers kunnen zich aanmelden op de vrijdag tot 18.00 uur vóór de te bezoeken kerkdienst op zondag bij de scriba van het sectieteam van de Markuskerk, mevrouw Wilma Bondzio-Hupkens (tel. 076-5228628; e-mailadres: whupkens@live.nl)

### Ouderen en kwetsbare mensen

Indien oudere en kwetsbare mensen alleen ter kerkgang komen, worden zij naar hun stoel begeleid door een aanwezige coördinator, die dan een mondneusmasker dient te dragen.

## **Taakomschrijvingen**

### coördinatoren

Ze hebben een rol bij de ingang van de kerk, bij binnenkomst in de kerk en bij het coördineren / begeleiden van de kerkgangers naar hun zitplaats in de kerk.

### kerkenraad, diaconie en voorganger

Namens de kerkenraad zijn bij kerkdiensten de predikant, een ouderling en een diaken aanwezig. De ouderling van dienst geeft de predikant geen hand, maar een hoofdknik om een goede dienst te wensen c.q. te bedanken. Na afloop van de dienst gaat de predikant naar zijn kamer

### Techniek

De dienstdoende koster is verantwoordelijk voor het installeren en desinfecteren/reinigen van de (geluids)apparatuur en verlichting.

### muzikanten

Indien tijdens de dienst een koor of muziekteam zal optreden, wordt van te voren binnen het sectieteam c.q. de commissie vieren besloten hoe dit op een veilige manier moet plaats vinden.

## **tijdschema**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Wat** | **Wie** |
|  | **Zaterdag** |  |
| **Zaterdagavond** | Deuren in de kerk(zaal) staan open om te ventileren | Koster |
|  |  |  |
|  | **Zondag** |  |
| 09:00 uur | Deuren van het gebouw open Ventileren van kerk(zaal) | Koster |
|  | Toiletten en deurklinken reinigen | Koster/ vrijwilliger |
| 09.30 uur | Gemeenteleden welkom heten, wijzen op handendesinfectie en begeleiden naar kerkzaal en zitplaats via vastgestelde routes | Coördinatoren:-welkom- ingang kerkzaal- plaatsen wijzen |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 10:00 uur | Aanvang dienst |  |
| 11:00 uur | Afsluiting dienstUitleiden kerkgangers na afloop dienst | Coördinatoren bij uitgang dienst |
| 11.15 uur | Ventileren Kerk(zaal) | Koster |
|  | Reinigen:- stoelen en tafels- toiletten en deurklinken | Koster / vrijwilligers / Coördinatoren  |
|  |  |  |
|  | Zaal afsluiten – buitendeuren kerkzaal blijven open | Koster / vrijwilligers / coördinatoren |

# Besluitvorming en communicatie

## **Besluitvorming**

Dit gebruiksplan voor de Markuskerk wordt na het opstellen door het sectieteam van de Markuskerk vastgesteld. Hierna wordt dit ter goedkeuring naar de kleine kerkenraad van de Protestantse Gemeente Breda gestuurd. Na de goedkeuring kan het gebruiksplan in gebruik genomen worden en gecommuniceerd met de gemeenteleden.

## **Communicatie**

In de Markuskerk is een papieren versie van het gebruiksplan aanwezig en ook wordt dit op de website geplaatst.

Het uitnodigingsbeleid en de algemene huisregels worden via het kerkblad S’Amen, wekelijkse Kerk op Zondag, social media, website, mail en, indien nodig, bij gemeenteleden thuis, gecommuniceerd naar de gemeenteleden.

**Algemene huisregels in de kerk:**

* Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
* Huisgenoten mogen naast elkaar zitten.
* Volg de aangewezen looproutes.
* Gemeentezang is vooralsnog helaas niet toegestaan.
* Volg de aanwijzingen op van de aanwezige coördinatoren.
* Geen ontmoeting en consumptie na afloop van de kerkdienst.
* Beperk het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum.
* Maak geen gebruik van de garderobe en neem uw jas met u mee.

# Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

## **Overige bijeenkomsten en vergaderingen**

Iedere gebruiker van de Markuskerk houdt zich aan de algemene richtlijnen van de RIVM, die beschreven staan in het begin van dit protocol.

De garderobe wordt niet gebruikt. Toiletbezoek dient tot een minimum te worden beperkt, zie Hoofdstuk 2: § 1.3 en § 1.5.

Iedereen blijft zoveel mogelijk op zijn plaats zitten, wisselt niet van plaats met iemand anders en gaat niet onnodig lopen door de zaal.

Er is één persoon die de koffie / thee inschenkt. Iedereen neemt bij binnenkomst een kopje mee naar zijn / haar zitplaats.

Na gebruik van vergaderzalen dient, in eigen beheer, een korte schoonmaak te worden gehouden:

* reinigen van alle deurklinken en tafels met vochtige hygiëne doekjes
* controle van de toiletruimte
* afval wordt verzameld uit de afvalemmers en wordt afgevoerd naar de afvalverzamelplaats in de zaal naast de keuken.
* Het gebruikte servies wordt - met handschoenen aan - in de vaatwasser gezet.
* Zo mogelijk wordt de gebruikte kerkzaal en kerkruimten na gebruik ca. 15 minuten geventileerd .

Maak na het opruimen van de kerkruimten gebruik van de desinfecterende handgel of was uw handen met water en zeep.

## **Bezoekwerk**

Bij huisbezoeken in het kader van het bezoekwerk dient - zowel door de te bezoeken persoon als door de bezoeker(predikant, pastoraal medewerker e.d.) - zo veel mogelijk persoonlijk contact te worden vermeden (dus geen handen schudden en 1,5 meter afstand bewaren). Het beste is om – als dat mogelijk is - gesprekken in de tuin of op het balkon te houden.

Het is daarbij verstandig dat zowel de bezoeker als de bezochte persoon opschrijven met wie zij waar en wanneer contact hebben gehad.