

## Gebruiksplan kerkgebouw

Gemeente: Arnhem

Betreft gebouw: Kruiskerk Lisdoddelaan 30

Versie: 3.1

Datum: 01-09-2020

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door de Christelijke Gereformeerde Kerken, Gereformeerde Kerken vrijgemaakt en de Nederlands Gereformeerde Kerken (zie ([www.cgk.nl/richtlijnen-erediensten-en-andere-samenkomsten](http://www.cgk.nl/richtlijnen-erediensten-en-andere-samenkomsten))). Dit gebruiksplan is een uitwerking van deze richtlijnen.

De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

# Inhoudsopgave

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 .....	5
2.1	Meerdere gebruikers.....	5
2.1.1	Aanvangstijden voor verschillende diensten .....	5
2.2	Gebruik kerkzalen.....	5
2.2.1	Plaatsing in de kerkzaal .....	5
2.2.2	Capaciteit in een anderhalve meter-situatie .....	5
2.2.3	Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit.....	6
3	Concrete uitwerking .....	7
3.1	Gerelateerd aan het gebouw .....	7
3.1.1	Routing.....	7
3.1.2	Binnenkomst van kerk en kerkzaal .....	7
3.1.3	Gebruik van kerkplein en ontvangsthal.....	8
3.1.4	Garderobe.....	9
3.1.5	Parkeren .....	9
3.1.6	Toiletgebruik.....	9
3.1.7	Reinigen en ventileren.....	9
3.1.8	Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:.....	9
3.2	Gerelateerd aan de samenkomst.....	9
3.2.1	Gebruik van de sacramenten.....	9
3.2.2	Zang en muziek .....	11
3.2.3	Collecteren .....	11
3.2.4	Koffiedrinken en ontmoeting .....	11
3.2.5	Kinderoppas en kindwerk.....	12
3.3	Uitnodigingsbeleid.....	12
3.3.1	Ouderen en kwetsbare mensen.....	12
3.4	Taakomschrijvingen .....	12
3.4.1	Coördinatoren .....	12
3.4.2	Kerkenraad, diaconie en voorganger.....	12
3.4.3	Techniek.....	12
3.4.4	Muzikanten.....	13
3.5	Tijdschema.....	13
4	Besluitvorming en communicatie .....	14
4.1	Besluitvorming .....	14
4.2	Communicatie .....	14
5	Overige bijeenkomsten en vergaderingen .....	15
5.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen .....	15

## 1 Doel en functie van dit gebruiksplan

### 1.1 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 ons (kerk)gebouw en vanuit onze huizen. We willen verbinding blijven zoeken met God, zijn Woord en met elkaar om toegerust in de wereld te staan.

### 1.2 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.

### 1.3 Fasering

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen gehouden worden; hier maken wij geen gebruik van.
- Vanaf 1 september starten wij met kerkdiensten met een maximum van 80 personen in het gebouw.

### 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 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

### 2.1 Meerdere gebruikers

- Op maandag tot en met vrijdag wordt de entree van de kerk van 09.00 – 10.30 uur gebruikt voor brooduitdeling aan de minderbedeelden in de wijk.
- 's Avonds bestaat de mogelijkheid voor kringen om samen te komen/te vergaderen als dit niet via andere digitale mogelijkheden te doen is.
- Vanaf 1 september wordt de kerkzaal 's zondags weer gebruikt voor het houden van erediensten.
  - 's Ochtends de CGK/NGK
  - 's Middags de Indische kerk

#### 2.1.1 Aanvangstijden voor verschillende diensten

De aanvangstijden zijn:

CGK/NGK: 10:00 uur

Indische kerk: 14:00 uur

### 2.2 Gebruik kerkzalen

Het protocol gaat uit van de "anderhalve meter" tussen bezoekers. Afhankelijk van het type bezoekers: alleen/paren/gezinnen, zullen er meer of minder plaatsen bezet kunnen worden. Het totaal komt nooit boven de 90 bezoekers, exclusief degenen die rond de bijeenkomsten een rol vervullen

#### 2.2.1 Plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal is een zaal zonder vaste onderdelen. Normaalgesproken is de zaal gevuld met dertien rijen van 22 geschakelde stoelen, in het midden van voor naar achter gescheiden door een gangpad. Om aan de 1.5 meter regel te kunnen voldoen is het aantal van dertien rijen teruggebracht naar zes. Het podium en de galerij zijn ook gevuld met geschakelde stoelen. Ook hier zijn het aantal rijen teruggebracht van 5 naar 3 rijen voor het podium en van 4 rijen naar maximaal 2 rijen op de galerij.

#### 2.2.2 Capaciteit in een anderhalve meter-situatie

- Iedereen die de kerkdienst bezoekt komt binnen via de hoofdingang. Daar wordt hij/zij geregistreerd en daarna doorverwezen naar de koster/coördinator die eenieder zijn/haar plaats wijst.
- De capaciteit van de kerk in de anderhalve meter situatie is 90 personen. Dit is exclusief alle medewerkers. (voorganger, ambtsdragers, koster, muziketeam en organist)
- Hoe het aantal van negentig bezoekers zal worden bewaakt blijkt uit paragraaf 4.3 Het uitnodigingsbeleid.

### 2.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

<b>Ruimte</b>	<b>Normaal gebruik</b>	<b>Aangepast gebruik per 1 september</b>
Kerkzaal, podium en galerij	450 personen	90 personen
consistorie	20 personen	10 personen
Diepgang	20 personen	8 personen i.v.m. slechte ventilatie
Kruispunt ongedeelde zaal (gedeeld)	80 personen (30)	30 personen (2x15)
Kruispunt zaal 2	15 personen	6 personen
Hizkiazaal	20 personen	9 personen
Kerkhuis keuken/ woonkamer.	20 personen	10 personen
Kerkhuis zaal 5	15 personen	6 personen
Kerkhuis zaal 6 (bibliotheek)	8 personen	4 personen
Kerkhuis zaal 7	15 Personen	5 personen

### 3 Concrete uitwerking

#### 3.1 Gerelateerd aan het gebouw

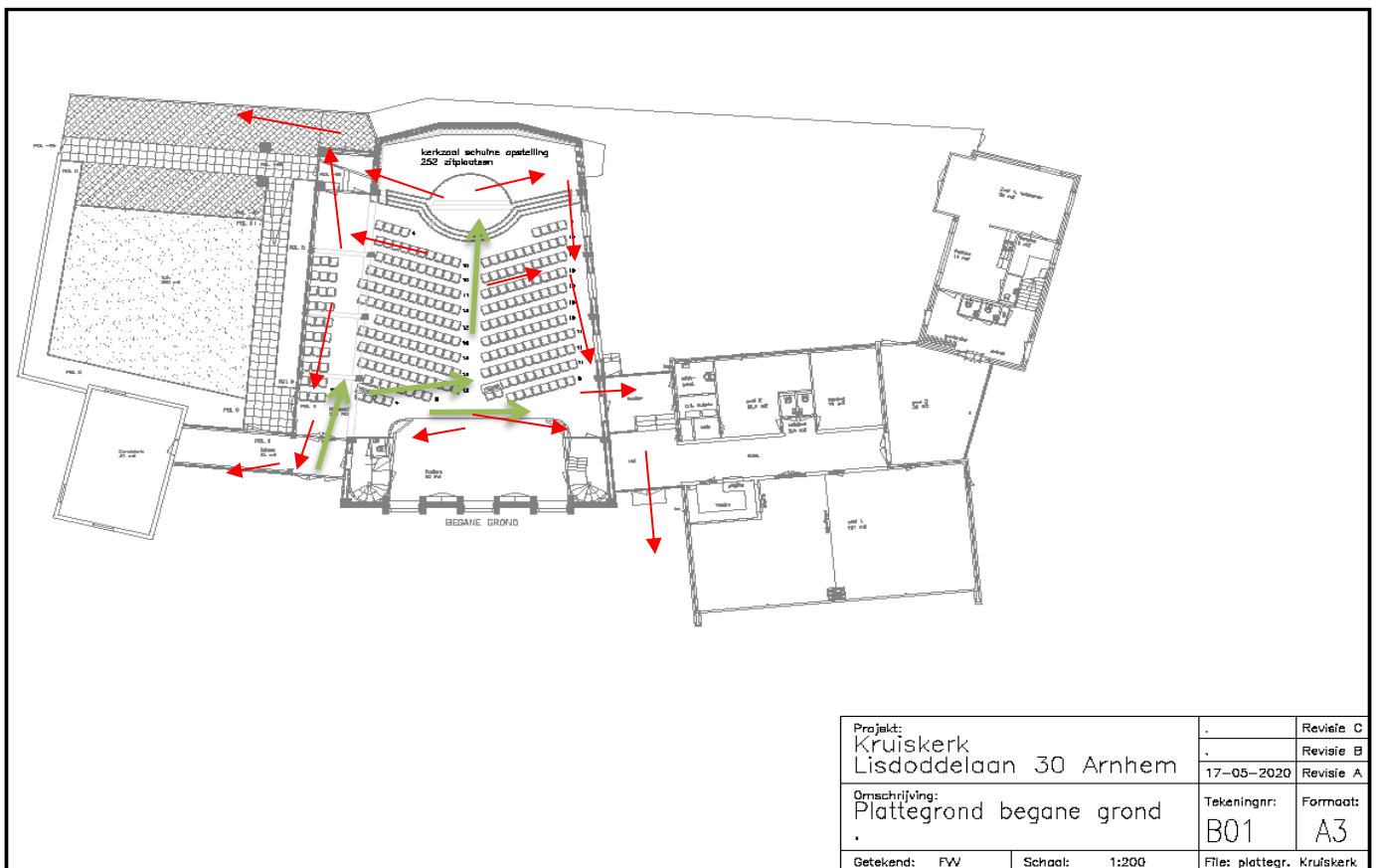
##### 3.1.1 Routing

- Bij binnenkomst wordt persoonlijke vraag gesteld: u bent zich ervan bewust, dat u bij klachten en verkoudheidsverschijnselen thuis moet blijven?;
- Bij binnenkomst wordt naam en telefoonnummer genoteerd;
- De gasten worden voor een kerkdienst naar hun plaats begeleid door coördinator/koster.
- Vloerplan met looproutes worden bij de ingang opgehangen.
- Vloerplan en instructies worden vooraf aan alle gemeenteleden uitgedeeld.
- Bij vergaderingen/bijeenkomsten wordt van de gasten verwacht bij binnenkomst de handen te desinfecteren en de 1.5 meter regel te respecteren.

Vloerplan:

**Groene pijlen:** routing bij binnenkomst van de kerk.

**Rode pijlen:** routing bij het verlaten van de kerk.



##### 3.1.2 Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken;
- Bij alle ingangen staat een fles desinfecterend middel;
- Geen garderobe, jassen worden meegenomen naar de plaats
- De koster/coördinator wijst mensen als volgt naar hun plaats.

De eerste kerkgangers worden na inschrijving via het middenpad naar de coördinator/koster voor in de kerk gewezen.

De voorste rij stoelen wordt vrijgehouden voor ambtsdragers en muziekteam.

De coördinator/koster wijst de kerkgangers hun plaats. De volgende kerkgangers kunnen daarnaast aanschuiven met dien verstande dat altijd de eerstvolgende twee stoelen leeg gelaten dienen te worden. Als de rij gevuld is wordt het vullen voortgezet in de volgende rij, etc tot de zaal vol is.

Als de zaal vol is wordt begonnen met het vullen van het podium. Ook hier wordt eerst de voorste rij gevuld, daarna rij twee en drie.

Als ook het podium vol is wordt als laatste de galerij gevuld volgens hetzelfde principe. De voorste rij van de galerij wordt leeggelaten ter bescherming van de kerkgasten eronder.

Tijdens de kerkdiensten worden video opnames gemaakt. Mensen die niet willen dat zij in beeld komen kunnen dit bij de welkomstdienst aangeven. Zij kunnen nog voordat de kerkzaal vol is al plaatsnemen op het podium of de galerij.

Bij het verlaten van de kerk wordt deze volgorde aangehouden:

1. **De grote zaal;** de achterste rij verlaat de zaal het eerst, niet door het middenpad maar via de zijkanalen. De linkerhelft (gezien vanaf het liturgisch centrum) verlaat het gebouw via het kruispunt en de rechterhelft verlaat het gebouw via de hoofdingang. Vervolgens wordt de op een na achterste rij "geleegd" etc.
2. **Het podium;** het podium wordt op identieke manier geleegd; links naar kruispunt, rechts naar hoofdingang. De mensen in het midden kunnen zelf bepalen; links of rechts.
3. **De galerij;** De galerij wordt op dezelfde manier geleegd als het podium. De eerste mensen worden door de koster/coördinator ingeseind wanneer zij de galerij kunnen verlaten.

### 3.1.3 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

In de ontvangsthal wordt de doorstroming verzorgd door de welkomstdienst.



### 3.1.4 Garderobe

Het is niet toegestaan de garderobe te gebruiken.

### 3.1.5 Parkeren

Geen nadere aanwijzingen wat betreft parkeren.

### 3.1.6 Toiletgebruik

Toiletgebruik wordt afgeraden. Wel zijn alle toiletten beschikbaar.

### 3.1.7 Reinigen en ventileren

Voor en na elke bijeenkomst wordt het gebouw geventileerd. Al het meubilair wordt na de dienst gereinigd en ook de toiletten worden intensief gereinigd. De koster is hier verantwoordelijk voor. Door de week wordt er nogmaals gereinigd.

### 3.1.8 Algemene richtlijnen voor alle bezoekers:

- geen handen schudden
- bij ziekteverschijnselen; blijf thuis
- bij contact in de afgelopen twee weken met mensen met verdenking van corona; blijf thuis
- was voor het naar de kerk gaan de handen
- gebruik bij het betreden van de kerk de desinfecterende handgel.
- deel materialen (zoals telefoon) niet met anderen.

## 3.2 Gerelateerd aan de samenkomst

### 3.2.1 Gebruik van de sacramenten

Hoewel de anderhalve meter afstand tussen personen leidend blijft, kan een voorganger vanaf 1 juni bepaalde liturgische handelingen verrichten zonder deze afstand te handhaven. Het gaat concreet om avondmaal, dopen, bevestiging van ambtsdragers, huwelijks (in)zegening, inzegening bij belijdenis en ziekenzalving.

Voor de CGK/NGK zullen Ds. Taco Postuma en/of Ds. Wim Louwerse deze liturgische handelingen verrichten.

### **Viering Heilig Avondmaal in coronatijd**

#### ***Enkele praktische overwegingen en uitgangspunten***

##### *Inleiding*

De komende periode hopen we wekelijks in onze eredienst het Heilig

Avondmaal vieren. Thuisvierders worden uitgenodigd mee te doen, maar krijgen ook de kans na de 'Woorddienst' en 'Zegen' uit te loggen. De viering van het Avondmaal vindt zodoende altijd plaats helemaal aan het einde van de viering.

### *Praktische vormgeving*

Na de zegen krijgen de thuisvierders de mededelingen in beeld. Dit gebeurt via koppeling met het beamerscherf, dat op zichzelf in de kerkzaal dan niet te zien is. Tegelijkertijd wordt in de kerkzaal onder orgelspel een grote kring gevormd. We kiezen namelijk de komende tijd voor de vorm van vieren zoals we die gewend zijn op de Witte Donderdag, waarbij aanvullend ook enkele rijen op het grondvlak beneden bezet blijven. De koster zorgt dat op de stoelen te zien is welke avondmaalsvierders voor hun stoel gaan staan en welke plaatsnemen in de zijgangen).

We kiezen hiervoor omdat deze vorm de gemeenschap benadrukt, het makkelijker mee te vieren is voor thuisvierders, én omdat de gebruikelijke routing van een gaande viering niet haalbaar blijkt te zijn met inachtneming van de 1,5m afstand.

De diaken, ouderling van dienst kunnen eventueel samen met de koster in stilte praktische aanwijzingen geven. Wanneer de kring gevormd is schakelt het beeld voor de thuisvierders weer terug naar de kerkzaal.

Wanneer de kring gevormd is stopt de organist (eventueel op aangeven van de predikant) met spelen. Een kort inleidend woord van de voorganger volgt, waarbij een zinspel op de opdracht en de oorsprong van het heilig Avondmaal niet zal ontbreken. Dit moment wordt afgesloten met het bidden van het onze Vader en of belijden van het geloof. Vooralsnog blijven dit elementen die de voorganger uitspreekt, op termijn kan gezocht worden naar participatie van de aanwezige leden. Na dit gebed spreekt de voorganger de instellingswoorden uit. Ook breekt hij daarbij zichtbaar een reepje brood. In verband met de regelgeving zal dit brood niet, of enkel door de voorganger zelf, genuttigd worden.

Bij het delen van het brood hebben zowel voorganger als de diaken, als de ouderling van dienst een rol. Voorganger en diaken delen het brood in de grote kring. De ouderling zorgt ervoor dat de mensen in de rijen voorzien worden. Alle drie beschikken ze over een schaal met ca. 50 stukjes voorgesneden brood en een liturgisch pincet. Eén voor één gaan ze de avondmaals-vierders langs. Dit terwijl het orgel zachtjes speelt en er na verloop van enkele seconden een meditatief beeld getoond wordt op het beamerscherf en ook aan de thuisvierders. Degene die aangaan houden hun hand op om brood te ontvangen en wachten tot ieder ontvangen heeft. Als ieder ontvangen heeft wordt er gegeten, we nemen dan een korte tijd om te gedenken, onder orgelspel. Hierbij lijkt het voor

de verbondenheid van de thuisvierders goed weer even zicht te hebben op de kerkzaal.

Het delen van de wijn gaat op vergelijkbare wijze. Opnieuw wordt er eerst door de voorganger een instellingswoord gesproken, waarna de wijn wordt rondgedeeld onder orgelmuziek en de thuishouders kunnen genieten van een meditatief beeld. Opnieuw wordt op enig moment weer de verbinding met de kerkzaal gezocht voor de thuisvierders. En opnieuw drinken we pas als iedereen een bekertje heeft. Voor de dienst zijn de kleine bekertjes op gepaste wijze gevuld. Om de vaart erin te houden zullen de avondmaalsvierders zelf de bekertjes bij zich houden. Bij het verlaten van de kerk kunnen ze deze in een bak deponeren.

Tijdens en na het drinken uit de bekertjes zingt het muziekteam een lied dat als grondtoon de dankbaarheid aan God uit. Te denken valt aan het lied van Sela 'Wat een grote liefde'. Het is niet erg als dat lied voorlopig wekelijks herhaald wordt, maar in afstemming is op termijn ook een ander lied mogelijk.

Na het lied volgt er een korte lezing en of een kort dankgebed. Na deze spreekt de voorganger een laatste woord (zgn zending) waarna afgesloten wordt met een zegenlied (Bv. Opwekking 746 of 'Gods zegen voor jou' van Sela', LvdK 456 2,3

### **Doop**

De predikant doopt zoals gebruikelijk maar met inachtneming van de hygiënische voorschriften (handen ontsmet, de dopeling wordt niet aangeraakt, ouders en voorgangers staan op ruime afstand van elkaar) maar voor de duur van de waterhandeling mag de anderhalve meter worden doorbroken.

#### 3.2.2 Zang en muziek

Samenzang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Muziekteams verzorgen samen met de organist en zangers voor livemuziek. Zangers/zangeressen houden extra afstand van elkaar en andere leden van het muziekteam. (zie ook 4.4.4) Ook wordt er muziek afgespeeld vanaf geluidsdragers.

#### 3.2.3 Collecteren

Er zal niet worden gecollecteerd met rondgaande collectezakken. Het gebruik van "Givt" wordt gepromoot.

#### 3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Na de dienst is er geen gelegenheid om koffie/thee te drinken. Bij vergaderingen wordt koffie/thee geschonken in kartonnen bekertjes.

### 3.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Tijdens de reguliere diensten zullen gemeenteleden op wijkniveau worden uitgenodigd. Hierbij behoren ook gezinnen met kinderen in de leeftijd van 0–12 jaar. Zij zullen door hun ouders via de ingang van het Kruispunt naar hun zaal gebracht en na de dienst daar weer worden opgehaald.

0-4 jaar : Voor de baby's en peuters (0-4 jaar) zal er in de Hizkiazaal opvang geregeld worden.

De kinderen van de verteldienst (4-12 jaar) zijn welkom in de twee grote zalen van het Kruispunt. Er zal geen speelgoed van de Kruiskerk gebruikt worden en de ouders zal gevraagd worden dit zelf mee te nemen. Ook moeten de kinderen hun eigen drinken en tien-uurtje meebrengen.

Moeten kinderen verschoond worden dan dienen de ouders zelf een handdoek of verschoningsmatje mee te geven in een tas.

## 3.3 Uitnodigingsbeleid

Gemeenteleden worden via email uitgenodigd om deel te nemen aan een kerkdienst. Dit om te voorkomen dat het aantal bezoekers groter wordt dan de berekende capaciteit.

Leden die niet over een internetverbinding beschikken worden telefonisch uitgenodigd.

### 3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Gezien een ieders eigen verantwoordelijkheid is geen specifiek beleid voor ouder en kwetsbare mensen.

## 3.4 Taakomschrijvingen

### 3.4.1 Coördinatoren

De koster of een door de koster aangewezen persoon zal tijdens de samenkomsten fungeren als coördinator.

### 3.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

- aanwezig van de kerkenraad zijn 1 ouderling en 1 diaken.
- Ontmoeting vindt plaats in de consistorie.
- Zij houden zich aan de algemene voorschriften, dus geen handdrukken.

### 3.4.3 Techniek

De techniek zal worden verzorgd door drie personen die niet alleen de beeld- en geluidvoorziening in de kerk mogelijk maken maar dit ook doen voor de mensen die live meekijken of later terugkijken.

#### 3.4.4 Muzikanten

De muziekteams en organist met 4 zangers zullen de liederen verzorgen. Het goedgekeurde protocol van de KNMO (Koninklijke Nederlandse Muziek Organisatie) is hierbij uitgangspunt; belangrijke aspecten hierin zijn: minimaal twee meter afstand tussen de muzikanten, géén gedeelde instrumenten en microfoons. Op de voorste rij in de kerk worden een aantal stoelen gereserveerd voor het dienstdoende muziekteam en zangers.

#### 3.5 Tijdschema

De koster is een uur voor aanvang dienst aanwezig en zorgt voor een maximale ventilatie.

Voor een vergadering zorgt de koster ervoor dat de ruimte waar vergaderd wordt is geventileerd. Na afloop van de vergadering ziet de voorzitter erop toe dat de ruimte schoon wordt achtergelaten.

## 4 Besluitvorming en communicatie

### 4.1 Besluitvorming

De kerkraad is verantwoordelijk voor het opstellen van het gebruiksplan en heeft de voorzitter van de Coördinatieraad, de heer H.H. de Vries hiertoe gemachtigd.

### 4.2 Communicatie

Dit gebruiksplan ligt ter inzage bij de ingang van het "Kruispunt" en wordt gepubliceerd op de Internetpagina van de kruiskerk; [www.kruiskerk-arnhem.nl](http://www.kruiskerk-arnhem.nl). Mocht daar aanleiding voor zijn wordt dit gebruiksplan geüpdatet.

Bij de uitnodigingen wordt er nadrukkelijk op gewezen dat bij lichamelijke klachten die ook maar enigszins lijken op een besmetting met het coronavirus door jezelf of een van de huisgenoten af te zien van het kerkbezoek.

Bij bezoek aan de kerk wordt men erop gewezen dat:

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Gemeentezang is niet toegestaan.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren, zij zijn herkenbaar aan het gele hesje.
- In september geen ontmoeting en consumptie na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

## **5 Overige bijeenkomsten en vergaderingen**

### **5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen**

Vergaderingen (van commissies, kerkraden, catechisaties, wijkkringen enz.) kunnen (indien noodzakelijk, met inachtneming van dit gebruiksplan, in het kerkgebouw worden gehouden.

De koster zal zoveel mogelijk in het gebouw aanwezig zijn om toezicht te houden.

Mocht de koster niet aanwezig kunnen zijn wordt de contactpersoon van de vergadering uitvoerig geïnstrueerd.