



R.K. parochie
**H. Maria
Magdalena**

format

gebruiksplan kerkgebouw

Let op: Dit gebruiksplan is gebouw-specifiek. Elke gebouw heeft een eigen gebruiksplan.

Betreft gebouw: **vul de naam van het gebouw in**

Versie: **Vul de versie van het plan in**

Datum: **Vul de datum van het plan in**

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door de Nederlandse kerkprovincie in opdracht van de Nederlandse bisschoppenconferentie. Dit gebruiksplan is een uitwerking van deze richtlijnen.

Vanaf 1 juli 2020 mogen er 100 mensen (exclusief medewerkers) aanwezig zijn bij religieuze bijeenkomsten. Parochies kunnen gebruik maken van deze versoepeling, maar zoek niet de grenzen op van wat kan en mag. Zo is het bijvoorbeeld niet toegestaan om met meerdere groepen van 100 mensen in verschillende zalen in hetzelfde kerkgebouw bij elkaar te komen.

Gebruikersplan:

Voordat een parochie kerkelijke activiteiten - zoals erediensten - hervat, moet er een gebruiksplan worden opgesteld. Dit protocol biedt hiervoor een belangrijk handvat, tegelijkertijd is het niet allesomvattend. De situatie in iedere parochie en elk kerkgebouw is tenslotte anders. Daarom is het gebruik van *gezond verstand* van even groot belang.

De coördinatoren van iedere parochiekerk stellen dit samen op en zullen het vervolgens voorleggen aan iemand van de stuurgroep van de parochie die als contactpersoon is aangesteld. De stuurgroep stelt het gebruikersplan uiteindelijk vast.

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

versie 1.0 (10 juni 2020)

1 doel en functie van dit gebruiksplan

Hier beschrijft u de algemene doelstellingen en functies van het gebruiksplan. Vul onderstaande tekst aan, zodat deze past bij uw eigen situatie.

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;

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 parochie zoals uitvaartondernemers;
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 juli schalen we de kerkdiensten op naar een maximum van 100 personen (exclusief 'medewerkers') 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 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;
- Er zijn bij een viering minimaal 4 coördinatoren gastvrouwen/ gastheren aanwezig.
- 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

2.1.1 capaciteit in een anderhalve meter-situatie

Beschrijf op welke manier u anderhalve meter afstand organiseert.

- bepaal de capaciteit van het gebouw in een anderhalve meter-opstelling. Daarbij geldt 100 bezoekers (vanaf 1 juli) als maximum;

2.1.2 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Beschrijf hier de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van uw kerkzalen.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli
Kerk	kerkdiensten ... zitplaatsen /	100 zitplaatsen (Als het gebouw niet groot genoeg is voor 100 mensen op anderhalve meter, moet hier uiteraard een ander getal komen te staan) Deel gereserveerd voor 1 persoon, 2 personen, groep van 3 tot 6 personen.
Sacristie	Voorganger, 1 of 2 lectoren, 1 of 2 kosters en acolieten en misdienaars	Voorganger, lector, koster, maximaal 2 misdienaars
Koorruimte	Organist/ pianist, dirigent en koorleden	Maximaal 6 zangers, dirigent en organist. Zanger staan minimaal 1,5 meter van een andere persoon en 4 meter van de voorganger
Parochiezaal	kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders	Bijv. kindernevendienst voor 10 kinderen en 2 leiders
overige zalen	diverse functies	Afgesloten of Max. aantal personen.

Let op: dit is slechts een voorbeeld ter illustratie.

3 concrete uitwerking

Voor uw eigen gebruiksplan moet u voor een aantal aspecten keuzes maken.

3.1 Gerelateerd aan het gebouw

3.1.1 routing

- Beschrijf hier de routing in en rond het kerkgebouw. Voeg zo mogelijk een plattegrond ter verduidelijking toe.
- Geef de zitplaatsen aan met een kruis. Dit is een vast indeling voor de parochievieringen. (Banken beplakken met kruizen die de verf en lak van de bank niet aantasten en makkelijk te verwijderen zijn!)
- Tussen de kruizen zo mogelijk twee meter zodat er bij iedere kruis twee mensen kunnen zitten. Komen er 3 of meer van één huishouden dan vervalt het kruis verderop in de bank.
- Na iedere bank waar een zitplaats is wordt een bank vrijgehouden. Eventueel kan men daar een koord spannen zodat mensen na het ontvangen de communie makkelijker de juiste bank terugvinden.

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Er is iemand die de gasten aanspreekt. Er moet een geprinte lijst zijn met het aantal mensen die zich hebben opgegeven.
- Gastvrouwen en heren dragen een gelaatsscherm.
- Voor de ingang kan men de plattegrond van de kerk en de routing al hebben staan zodat mensen zich desgewenst kunnen voorbereiden op de indeling van de kerk.
- Desinfecterend middel staat bij het punt waar men zich meldt.
- Plaatsing beschrijven: mensen worden ingecheckt achterin de kerk en vervolgens naar hun zitplaats begeleid.
- Het aansteken van een kaarsje in het kerkgebouw is niet mogelijk. Mensen worden verzocht dit op een ander moment te doen.
- Liturgieboekjes? Als deze er zijn liggen deze al op de aangewezen plaats.

verlaten van de kerk

- De lector kondigt aan het einde van de viering de collecte aan. Mensen kunnen het collecte-geld bij het verlaten van de kerk in een collectezak of mand deponeren.
- aangeven hoe mensen de kerk verlaten en opstopping wordt vermeden;
- iedereen wordt nogmaals verzocht bij het aangaan van een gesprekje na de viering buiten op het kerkplein, de 1.5 m regel in acht te nemen.

3.1.2 Gebruik van kerkplein en portaal

Aangeven dat kerkgangers direct de kerkzaal binnengaan en niet buiten op het plein of in de ontvangsthal (sociaal) groeperen.

3.1.3 Parkeren van rollator of rolstoel

Ruimte voor bijzondere aanwijzingen voor het parkeren van een rollator of mensen met rolstoel.

3.1.4 toiletgebruik

Toilet graag zo min mogelijk gebruiken.

Bij het toilet moeten alle nodige middelen in een emmer aanwezig zijn die mensen na toiletgebruik kunnen pakken om te reinigen. Beschrijf hier hoe de hygiëne wordt geregeld.

3.1.5 reinigen en ventileren

Aangeven hoe de kerk wordt gereinigd en geventileerd. Inventariseer en geef aan welke middelen en materialen nodig zijn en wie hiervoor verantwoordelijk is.

Hoe lang het virus actief kan blijven aan een oppervlak zeggen de laatste onderzoeken het volgende over:

Op papier/karton maximaal 3 uur

Glas maximaal 4 dagen

Plastic maximaal 7 dagen

Roestvrijstaal maximaal 7 dagen

Hout maximaal 2 dagen

Stof maximaal 2 dagen

3.1.6 Kachel.

Wanneer zich in de kerk een luchtkachel bevindt moet deze voorafgaand aan de viering worden uitgeschakeld.

3.2 Gerelateerd aan de samenkomst

3.2.1 Gebruik van de sacramenten

Eucharistie:

- In de sacristie worden de gaven klaargemaakt.
- De koster doet dat met gewassen en gedesinfecteerde handen.
- De hostieschaal, kelk en de ampullen met water en wijn moeten afgedekt zijn.
- Een pincet voor het uitreiken van de hostie moet aanwezig zijn en gereinigd voor gebruik.
- Het hoestscherm wordt na iedere viering schoongemaakt.

Gebruik Ambo (preekstoel):

- De lector gebruikt de ambo. Mocht iemand anders daar komen staan dan moet deze eerst worden gedesinfecteerd door de lector.
- De priester gebruikt de ambo niet maar doet alles van achter het altaar.

Communie:

- Nadat de priester zelf de gaven van het altaar heeft genuttigd reinigt hij zijn handen alvorens hij de ciborie met de hosties voor de gelovigen pakt.
- Er moet duidelijk worden aangegeven hoe men ter communie gaat. Een gastheer of gastvrouw loopt achterwaarts door het middenpad en geeft de mensen in de banken aan dat zij naar voren zouden kunnen lopen. (Let op: Er zouden ook mensen in de kerk kunnen zijn die niet ter communie willen gaan)
- Voordat men de communie ontvangt moet men de handen kunnen desinfecteren. Dit is wederom verplicht.
- Mensen houden anderhalve meter afstand. Met strepen op de vloer aangeven.
- Alleen de priester deelt de communie uit. Tussen de priester en de communicant staat een hoestscherm en pakt de hostie met een pincet.
- Men ontvangt de hostie op de hand.

Assistenten:

- Lector: Er is maximaal 1 lector. Deze heeft een zitplaats in de kerk

- Misdienaars: Er zijn maximaal 2 acolieten of misdienaars aanwezig. Zij begeleiden de priester naar het altaar en nemen daar ook plaats. Zij kunnen op veilige afstand met kaarsen bij de verkondiging van het evangelie staan en schellen met altaarbel tijdens de consecratie. De bereiding van de gaven en de purificatie (schoonmaken van kelk en hostieschaal) doet de priester zelf.

Woord en communieviering

- Is vooralsnog niet toegestaan.

Doop:

- Bij de doop wordt er slechts 1 kind gedoopt of meerdere kinderen uit 1 gezin.
- Vooraf wordt met de familie besproken wie aanwezig zullen zijn en wordt er een plan gemaakt voor de zitplaatsen.
- Het water is vers en wordt gezegend door de priester. Na de doop wordt het water weggedaan via het heilig putje of in de natuur.
- De zalving met Chrisma gebeurt met behulp van een watje. De priester raakt het hoofd van het kind niet met de hand of duim aan.
- Er wordt zoveel mogelijk afstand gehouden van 1,5 meter.
- De priester kan een mondkapje dragen bij de doop.
- De doop gebeurt met een doopschelp zo mogelijk met een steel eraan (verlengde dooparm)
- Voor of na de doop dient de kerk 3 uur niet te worden gebruikt voor andere samenkomsten.

Uitvaart:

- De viering bij een uitvaart dient een gebedsviering te zijn. Er is geen eucharistie en geen uitreiking van de heilige communie
- Het besprenkelen van de kist met wijwater blijft achterwege.
- Er wordt desgewenst een apart bankenplan gemaakt.
- De uitvaartondernemer is verantwoordelijk voor het in acht nemen van de richtlijnen.

3.2.2 Zang en muziek

Samenzang is vooralsnog helaas niet mogelijk. Slechts beperkte voorzang.

3.2.3 Collecteren

De plaatsing van collecteschalen is bij de uitgang.

3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM is het dringende advies dit achterwege te laten.

3.2.5 Kinderoppas en kindernevendienst

Indien van toepassing. Hoe wordt dit georganiseerd.

3.2.6 Ouderen en kwetsbare mensen

Het is noodzakelijk om in het gebruiksplan voorschriften op te nemen over hoe om te gaan met de groep kwetsbare mensen en hoe extra voorzichtig wordt gehandeld met het oog op mensen van 70 jaar en ouder.

Er zijn namelijk in onze parochie veel vrijwilligers in deze risicogroep die bijvoorbeeld op andere momenten in de kerk komen om schoon te maken en om de bloemen te versieren. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl.

3.3 taakomschrijvingen

3.3.1 coördinatoren

Hoe zijn deze coördinatoren gastheren en gastvrouwen herkenbaar? Zij dragen een hesje met een badge en een gelaatsscherm voor hun eigen veiligheid. Waar staan ze? U kunt dit ook aangeven op een plattegrond.

3.3.2 techniek

Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd. Denk aan:

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

3.3.3 musici

Beschrijven hoe de cantors opereren. Waar ze zitten en hoe ze afstand houden

3.3.4 inkoopbeleid

Wie draagt zorg dat alle nieuwe benodigheden als desinfectiemiddelen etc. er voldoende zijn?

3.3.5 Schoonmaak.

Beschrijven wat na de viering moet worden schoongemaakt.

Zijn er bepaalde attributen die zonder schoonmaakmiddelen of minder agressieve middelen moeten worden gereinigd om aantasting te voorkomen zoals verguld of verzilverd vaatwerk.

3.4 tijdschema

Noteer hier het schema van acties voor de voorbereiding van een viering. Tevens ook de acties na afsluiting van de viering.

Wanneer	Wat	Wie
	Zondag	
zondag 9:00	deuren van het gebouw open Ventileren	Koster
	toiletten en deurklinken reinigen	
9:15u	gastheren/vrouwen aanwezig banners klaarzetten	gastheren/vrouwen
9:15u	Inzingen koorzangers	
	Klaarmaken van het altaar	koster
9.30u	Kerkgangers melden zich	
9:50u	Klokluiden en voorspel, rust.	
10.00u	Aanvang viering	
11:00u	afsluiting dienst	
11.00u	Wegleiden van de mensen	
	Ventileren	
	Reinigen	
	Afsluiten	koster

Let op: dit is slechts een voorbeeld ter illustratie.

Bijlage 1

Contactpersonen voor het toepassen van het gebruiksplan:

Huissen-Stad

Contactpersoon ter plaatse: Jan Wannet, (wannet-jan@gmail.com) 0613800366

Contactpersoon stuurgroep: Chantal Hegeman (c.hegeman1@kpnplanet.nl) 0625127233

Haalderen

Contactpersoon ter plaatse: Hans Opgenoort (anshansopgenoort@gmail.com) 0481-462804

Contactpersoon vanuit stuurgroep: Gerda Looman (looman.ger@zonnet.nl) 0481-462197

Lent:

Contactpersoon ter plaatse: Joke Jansen (jokejansen@simpc.nl) 0630575249

Contactpersoon stuurgroep: Gerie Driessen (gafdriessen@upcmail.nl)

Oosterhout

Contactpersoon ter plaatse: Sjaak Aarns (sjaakenmartin@kpnmail.nl) 0481-481307

Contactpersoon stuurgroep: Yvonne Vos (wyvosjes@gmail.com) 0628546892

Elst

Contactpersoon ter plaatse: Robert Reith (robert.reith@planet.nl) 0682459994

Contactpersoon Stuurgroep: Yvonne Vos (wyvosjes@gmail.com) 0628546892

Driel

Contactpersoon ter plaatse: Marijke Nas (nasvanettinger@hetnet.nl) 026-4742941

Contactpersoon stuurgroep: Gerben Sikkes (gerbensikkes@hotmail.com) 0622390695

Herveld

Contactpersoon ter plaatse: Gerard Rothoff (g.rothoff@kpnmail.nl) 0488-420107

Contactpersoon stuurgroep: Peter Schoenaker (peter.schoenaker@gmail.com) 0643004211

Valburg

Contactpersoon ter plaatse: Sjaak Helminck (sahelmink@planet.nl) 0651995337

Contactpersoon stuurgroep Henk van Appeldoorn (henk_van_appeldoorn@msn.com) 0640043621

Heteren

Contactpersoon ter plaatse: Marian Heering (hmrh.heering@planet.nl) 026-4722608

Contactpersoon stuurgroep: Pascal Kuijper (pascalkuijper@live.nl) 0640464002

Indoornik

Contactpersoon ter plaatse: Henk Berns (h.berns@lijbrandt.nl) 0488-451636

Contactpersoon stuurgroep: Pascal Kuijper (pascalkuijper@live.nl) 0640464002

Doornenburg

Contactpersoon ter plaatse: Harry Drost (HTMDrost1950@gmail.com) 0481-421566

Contactpersoon stuurgroep: Theo Peters (t.peters92@chello.nl) 0651292561

Angeren

Contactpersoon ter plaatse: Harm Hopman (harm@familiehopman.net) 0638466586

Contactpersoon stuurgroep: Theo Peters (t.peters92@chello.nl) 0651292561

Bijlage 2

Inkoopbeleid:

Iedere locatie dient er zelf voor te zorgen dat ten allen tijde de juiste én voldoende beschermingsmiddelen aanwezig zijn.

Een kuch(hoest)schermbord dat op ooghoogte zal staan tussen de voorganger en de ontvanger van de communie, is op verschillende plaatsen door vrijwilligers gemaakt. Ga gerust bij elkaar kijken hoe een en ander in elkaar zit. Voorbeelden zijn ook te vinden in het protocol kerkgebouwen van de Nederlandse Kerkprovincie (website).

De volgende materialen worden **centraal** ingekocht. Zij zijn op alle locaties bezorgd. Bent u er doorheen of heeft u meer nodig: Theo Peters 0651292561, of een mailtje naar bestuur@rkparochiemariamagdalen.nl.

Het betreft:

- pincet voor het uitreiken van de communie,
- desinfectiemiddelen, flesjes met pompje, geen handdoek nodig, droogt snel op,
- gelaatschermen en hesjes, stickers en borden,
- tape voor kerkbanken en vloeren, mag langdurig blijven zitten en is makkelijk verwijderbaar, laat geen plakresten achter.

Leden stuurgroep:

Pastoor Karel Donders (vz), Theo Peters (secr), Gerie Driessen (beheer gebouwen), Henk van Appeldoorn, Chantal Hegeman, Gerda Looman, Yvonne Vos, Pascal Kuijper, Gerben Sikkes, Peter Schoenaker