

Stichting Kerk Heesselt

# Beleidsplan Corona maatregelen

Ten behoeve van het organiseren van activiteiten



Versie 1.1  
Datum 21-7-2020

# 1 Inhoudsopgave

2	Woord vooraf .....	2
3	Doel en functie van dit beleidsplan .....	3
3.1	Doelstelling in het algemeen .....	3
3.2	Functies van dit gebruiksplan .....	3
3.3	Algemene afspraken .....	3
4	Gebruik van het kerkgebouw .....	4
4.1	Kerk Heesselt .....	4
4.1.1	Activiteiten .....	4
4.1.2	Gebruik van ruimtes .....	4
5	Concrete uitwerking .....	5
5.1	Gerelateerd aan het gebouw .....	5
5.1.1	Heesselt .....	5
5.2	Gerelateerd aan de activiteit .....	6
5.2.1	Zang en muziek .....	6
5.2.2	Entree betalen, collecteren, verkoop .....	6
5.2.3	Koffiedrinken en ontmoeten .....	6
5.2.4	Consumpties .....	6
5.3	Uitnodigingsbeleid .....	6
5.3.1	Tentoonstellingen .....	6
5.4	Taakomschrijvingen .....	7
5.4.1	Coördinatoren .....	7
5.4.2	Coördinator .....	7
5.4.3	Musici en/of organist .....	7
5.5	Tijdschema .....	8
6	Besluitvorming en communicatie .....	9
6.1	Besluitvorming .....	9
6.2	Communicatie .....	9
7	Overige bijeenkomsten en vergaderingen .....	10
7.1	Overige bijeenkomsten .....	10
7.2	Vergaderingen .....	10

## 2 Woord vooraf

Het bestuur van de sociaal-culturele stichting Kerk Heesselt wil na een half jaar pauze vanwege de coronapandemie, weer voorzichtig beginnen met het organiseren van activiteiten. Uiteraard willen wij er zorg voor dragen dat de geldende coronamaatregelen optimaal worden nageleefd ter bescherming van de bezoekers en onze vrijwilligers.

Wij hopen op uw begrip en rekenen op uw medewerking om de regels die zijn opgesteld na te leven.

### 3 Doel en functie van dit beleidsplan

#### 3.1 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 stichting willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;
- bijdragen aan het beschermen van de bezoekers en onze vrijwilligers.

#### 3.2 Functies van dit gebruiksplan

1. We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
2. De vrijwilligers die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van concerten, tentoonstellingen, lezingen e.d. zullen we op basis hiervan instrueren;
3. Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze stichting;
4. Dit plan is online te vinden op de website en is op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

#### 3.3 Algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting en gesprek 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 activiteiten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid / het RIVM;
- 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.

## 4 Gebruik van het kerkgebouw

### 4.1 Kerk Heesselt

#### 4.1.1 Activiteiten

De stichting organiseert in Heesselt kleinschalige concerten, lezingen en tentoonstellingen. In Heesselt zullen geen reguliere kerkdiensten plaats vinden. Wel zullen er uitvaartdiensten worden georganiseerd.

#### 4.1.2 Gebruik van ruimtes

##### 4.1.2.1 Inrichting van de kerkzaal

De kerkzaal heeft voor in de kerk aan beide zijden twee banken die parallel lopen met de muren van de kerk. In het midden van de kerkzaal zijn drie rijen met banken, tegen de muren is een smalle rij en in het midden een brede rij. Achter in de kerk onder het orgel balkon zijn nog drie banken. Zowel voor- als achterin de kerk staan losse stoelen. Voorin de kerk bevindt zich de kansel. Achterin de kerk bevindt zich op het balkon het orgel.

##### 4.1.2.2 Capaciteit in een 1,5 meter situatie

- De banken kunnen niet worden verplaatst, daarom worden op de banken zitplaatsen gemarkeerd op 1,5 meter afstand van elkaar. Ook wordt er 1,5 meter afstand gehouden vanaf het midden pad. Niet alle banken zullen worden gebruikt, tussen iedere bank die wordt gebruikt zal een lege bank zijn, om zo ook tussen de verschillende rijen 1,5 meter afstand te waarborgen;
- Voor in de kerk zullen stoelen worden geplaatst, op 1,5 meter afstand van elkaar. Zo ontstaat er meer capaciteit, dan wanneer er alleen gebruik gemaakt wordt van de banken.;
- Mensen die behoren tot hetzelfde huishouden hoeven geen 1,5 meter afstand te houden tot elkaar, zij zullen zo geplaatst worden dat zij wel 1,5 meter afstand houden tot de andere aanwezigen in de kerk;
- De kerk heeft een maximale capaciteit van 35 personen;

##### 4.1.2.3 Capaciteit per ruimte

Ruimte	Capaciteit
<b>Kerkzaal</b>	35 personen
<b>Portaal ingang kerk</b>	1 persoon
<b>Toilet</b>	1 persoon
<b>Keuken</b>	2 personen
<b>Consistorie</b>	6 personen

## 5 Concrete uitwerking

### 5.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 5.1.1 Heesselt

##### 5.1.1.1 Routing

De looproute in de kerk is als volgt, gezien vanuit achterin de kerk:

- Via het rechter gangpad lopen de mensen naar de voorkant van de kerk;
- Via het linker gangpad lopen de mensen naar de achterkant van de kerk;
- Er is slechts één deur de kerkzaal in, door de coördinator wordt erop toegezien dat deze voor de activiteit alleen wordt gebruikt als ingang en na afloop alleen als uitgang, dit om te voorkomen dat in- en uitgaand verkeer elkaar kruisen.

##### 5.1.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

1. Aanwezigen wachten buiten totdat zij naar binnen worden gelaten door de coronacoördinator, buiten staan er pionnen op 1,5 meter uit elkaar om aan te geven waar personen dienen te wachten;
2. Aanwezigen verlaten na afloop de kerk, met inachtneming van de regels.

##### 5.1.1.3 Garderobe

Er is geen garderobe, bezoekers houden al hun bezittingen bij zich tijdens de activiteit.

##### 5.1.1.4 Parkeren

1. Parkeren geschiedt aan de voorkant van de kerk en langs de kant van de weg;
2. Bezoekers dienen bij het in en uitstappen rekening te houden met de 1,5 meter regel;
3. Fietsen kunnen worden geparkeerd voor de kerk, met inachtneming van de 1,5 meter regel.

##### 5.1.1.5 Toiletgebruik

1. Gebruik van sanitaire voorziening wordt zoveel mogelijk beperkt;
2. Er is maximaal 1 persoon tegelijk toegestaan in de sanitaire ruimte;
3. Na gebruik van sanitaire voorzieningen dienen de handen te worden gewassen met water en zeep, handen afdrogen wordt gedaan door middel van papieren wegwerp handdoekjes.

##### 5.1.1.6 Reiniging en ventileren

###### 5.1.1.6.1 Reiniging

Om ervoor te zorgen dat alles kan worden gereinigd, zal de eigenaar van de kerk zorgen voor schoonmaakmiddelen, waaronder:

- Desinfecterende alcohol voor bij de in- en uitgang;
- Desinfecteren alcohol voor het schoonmaken van oppervlakten;
- Zeepdispensers met zeep voor op het toilet en in de keuken;
- Papieren handdoekjes voor op het toilet en in de keuken;
- Allesreiniger;
- Chloor voor de toiletten;
- Desinfecterende alcohol om de toiletbril af te kunnen doen;
- Doeken om schoon te kunnen maken;
- Plastic handschoenen.

#### 5.1.1.6.2 Ventilatie

Ventilatie van de kerk vind op verschillende manier plaats.

- Eén uur voor aanvang van de activiteit zullen de deuren open worden gezet;
- Tijdens de activiteit zullen de deuren weer worden gesloten;
- Na de activiteit blijven de deuren nog 30 minuten open staan.

### 5.2 Gerelateerd aan de activiteit

#### 5.2.1 Zang en muziek

1. Er worden geen concerten georganiseerd met blaasinstrumenten, uitgezonderd het orgel.
2. Er worden geen concerten georganiseerd met zangkoren.

#### 5.2.2 Entree betalen, collecteren, verkoop

1. Entree wordt zoveel mogelijk vooraf bij de reservering, contactloos betaald.
2. Bij de uitgang is er een collectebus waar donaties in kunnen worden gedaan.
3. Bij de uitgang is er een klein verkooppunt van boekjes, ansichtkaarten en kaarsen. Deze worden zoveel mogelijk contactloos betaald.

#### 5.2.3 Koffiedrinken en ontmoeten

1. Na afloop is er de gelegenheid voor ontmoeting met koffie of een drankje. Dit gebeurt zoveel mogelijk buiten op het kerkplein.
2. De aanwezigen worden verzocht passende afstand in acht te nemen.

#### 5.2.4 Consumpties

1. Drankjes worden door de coronacoördinator ingeschonken, nadat deze zijn/haar handen heeft gewassen/gedesinfecteerd;
2. Eten ligt gespreid op een schaal;
3. Bekers/glazen worden van te voren klaargezet door de coronacoördinator, nadat deze zijn/haar handen heeft gewassen/ gedesinfecteerd;
4. De aanwezigen komen zelf één voor één drinken halen, zij desinfecteren eerst de handen;
5. Bekers/glazen worden door de gebruiker op de aangewezen plaats weggezet.

### 5.3 Uitnodigingsbeleid

1. Bezoekers reserveren zoveel mogelijk vooraf. Reserveren gaat op volgorde van binnenkomst. Er kunnen maximaal 35 personen in de kerkzaal zitten.
2. Bezoekers krijgen van te voren een indicatie wanneer ze aanwezig dienen te zijn, om zo te voorkomen dat iedereen op hetzelfde moment aankomt;
3. Bij openluchtactiviteiten kunnen meer bezoekers aanwezig zijn afhankelijk van de grootte van het terrein.

#### 5.3.1 Tentoonstellingen

1. Bij tentoonstellingen hoeft niet te worden gereserveerd;
2. Er kunnen maximaal 10 mensen tegelijk in de kerkzaal de tentoonstelling bezoeken;
3. Wanneer er meer bezoekers tegelijk zijn moet buiten gewacht worden tot de coördinator aangeeft dat er naar binnen gegaan kan worden.
4. Bezoekers registreren zich door middel van het invullen van een formulier zodat bij een eventuele uitbraak gegevens kunnen worden verstrekt. Na drie weken worden deze gegevens vernietigd.

## 5.4 Taakomschrijvingen

### 5.4.1 Coördinatoren

- De coronacoördinatoren zijn te herkennen aan hun badge met naam;
- Zij houden voor, tijdens en na de activiteit toezicht op het waarborgen van de afspraken die zijn gemaakt;
- Er zijn altijd minimaal twee coronacoördinatoren aanwezig;
- Zij hebben het recht om mensen aan te spreken op het niet naleven van de regels.

#### 5.4.1.1.1 Voor de activiteit

Voor de activiteit is er een coronacoördinator buiten bij de deur, deze draagt er zorg voor dat mensen buiten wachten en 1,5 meter afstand houden. Daarnaast voert deze het gesprek over gezondheidsklachten en/of gezondheidsklachten van huisgenoten en bepaald op basis van de antwoorden of iemand wel of niet naar binnen toe mag.

De tweede coördinator is binnen in de kerk en begeleid mensen naar hun plaats. Deze ziet er op toe dat voor de activiteit de regels binnen in de kerk worden nageleefd.

#### 5.4.1.1.2 Tijdens de activiteit

Eén coördinator ziet er tijdens de activiteit op toe dat alle aanwezigen zich houden aan de regels. De tweede coördinator zorgt er voor dat tijdens de activiteit de microfoon en lessenaar worden gereinigd bij het wisselen van sprekers.

#### 5.4.1.1.3 Na de activiteit

Eén coördinator is in de kerkzaal en bepaald welke personen wanneer mogen vertrekken. Hierbij controleert deze persoon dat er geen opstopping ontstaat bij de uitgang. De tweede coördinator houdt buiten toezicht op het voldoende afstand houden van elkaar.

### 5.4.2 Coördinator

De coördinator desinfecteert zijn handen vooraf en na afloop. Daarnaast zorgt hij ervoor dat na afloop de volgende objecten worden schoongemaakt:

- Microfoons;
- Microfoonstandaard;
- Versterker;
- Lessenaar;
- Spreekstoel;
- Avondmaalstafel;

### 5.4.3 Musici en/of organist

De organist bevindt zich bij het orgel op het balkon, tijdens het concert. Deze maakt na afloop de toetsen en registers schoon en de standaard voor de bladmuziek.

Andere concerten worden voorin de kerk gegeven. Hierbij zullen er geen mensen voor in de kerk op de stoelen kunnen zitten, in verband met de 1,5 meter afstand, waardoor er 8 personen minder in de kerkzaal plaats kunnen nemen. Er zal geen gebruik worden gemaakt van blaasinstrumenten die aan de mond dienen te worden geplaatst. De musici dragen na afloop van het concert zorg voor het reinigen van hun eigen instrument evenals voor de standaard voor de bladmuziek en eventueel gebruikte verlengkabels, luidsprekers en ander toebehoren.



## 5.5 Tijdschema

Wanneer	Wat	Wie
<b>Dag waarop activiteit plaats vindt</b>		
Vooraf	Deuren van de kerkzaal en toren openzetten om te ventileren;	Coördinator
Vooraf	Toiletten en deurklinken reinigen	Coördinator
Half uur van te voren	Coördinatoren/vrijwilligers aanwezig	
Vanaf half uur van te voren	Ontvangst bezoekers	Coördinatoren
	Aanvang activiteit	
	Afsluiting activiteit	
Na afloop	Ventileren alle gebruikte ruimtes	Coördinator
	Reinigen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tafels;</li> <li>• Stoelen;</li> <li>• Banken;</li> <li>• Toiletten;</li> <li>• Deurklinken;</li> <li>• Microfoons;</li> <li>• Microfoonstandaard;</li> <li>• Lessenaar;</li> <li>• Versterker;</li> <li>• Spreekstoel;</li> <li>• Trappleuningen;</li> <li>• Liturgieborden, letters en becijfering.</li> </ul>	Coördinator
	Reinigen orgel toetsen en registers.	Organist
Na afloop	Lichten uitdoen en afsluiten kerk.	Coördinator

## 6 Besluitvorming en communicatie

### 6.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is opgesteld door de waarnemend secretaris van de stichting, alvorens het in gebruik kan worden genomen, dient het bestuur van de stichting akkoord te gaan met dit gebruiksplan en de hierin opgestelde regels. Bij wijzigingen dient wederom het bestuur akkoord te gaan met het aangepaste gebruiksplan. Wijzigingen aan het gebruiksplan zullen door de waarnemend secretaris worden verwerkt.

Zodra het gebruiksplan is goedgekeurd zal dit worden gecommuniceerd met alle bestuurders en vrijwilligers van de stichting. Bij eventuele wijzigingen zal het aangepaste gebruiksplan binnen 24 uur worden gecommuniceerd.

### 6.2 Communicatie

Voor de communicatie met betrekking tot het gebruiksplan zal gebruik worden gemaakt van de website van de stichting: [www.kerkheesselt.nl](http://www.kerkheesselt.nl). Daarnaast zal er een link naar het gebruiksplan worden gedeeld via social media.

Voor wie	Gasten Bezoekers	Coördinatoren en vrijwilligers	Bestuur Stichting Kerk Heesselt
Communicatiemiddel <b>Beleidsplan</b> Website, papier		X	X
<b>Uitnodiging   info</b> Website, social media	X	X	
<b>Centraal contactpersoon</b> Voor vragen en aanmelden	X	X	X
<b>Informatiebronnen</b> <b>kerkverband</b> <a href="http://www.pknvarikheesselt.nl">www.pknvarikheesselt.nl</a>			X

## 7 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

### 7.1 Overige bijeenkomsten

Deze regels gelden voor alle andere bijeenkomsten, zoals openlucht activiteiten

1. Andere bijeenkomsten vinden waar mogelijk digitaal of buiten plaats;
2. Stoelen staan 1,5 meter uit elkaar en worden niet verplaatst.

### 7.2 Vergaderingen

1. Vergaderingen vinden zo veel mogelijk digitaal plaats;
2. Fysieke vergaderingen vinden plaats bij bestuurders thuis;
3. Iedereen zorgt zelf voor aantekeningpapier;
4. Iedereen zorgt zelf voor een pen;
5. Aanwezigen blijven op dezelfde plaats zitten;
  - a. Dit mag door middel van toewijzing door de gastheer/vrouw;
  - b. Vrije keuze is ook toegestaan, mits de regels gehanteerd kunnen blijven worden;
6. Stoelen staan 1,5 meter uit elkaar en worden niet verplaatst;