

Protocol diensten City Life Church Den Helder

Versie: 1.1
Datum: 19-08-2020

De regelgeving is regelmatig aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld door het Keyteam, zodra hier aanleiding voor is.

1 inhoud

2 doel en functie van dit plan 3

- 2.1 doelstelling in het algemeen 3**
- 2.2 functies van dit gebruiksplan 3**
- 2.3 fasering 3**
- 2.4 algemene afspraken 3**

3 gebruik van het kerkgebouw 5

- 3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag 5**
 - 3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten 5
- 3.2 gebruik kerkzaal 5**
 - 3.2.1 plaatsing in de kerkzaal 5
 - 3.2.2 capaciteit in de anderhalve meter-situatie 5

4 concrete uitwerking 6

- 4.1 Gerelateerd aan het gebouw 6**
 - 4.1.1 routing 6
 - 4.1.2 Toegang tot de dienst en entree 6
 - 4.1.3 Tijdens de dienst 6
 - 4.1.4 Na de dienst 7
 - 4.1.5 reinigen en ventileren 7
- 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst 7**
 - 4.2.1 Speciale momenten in de diensten 7
 - 4.2.2 Worship/zingen 7
 - 4.2.3 Collecteren/offer 8
 - 4.2.4 Koffie/thee/water 8
 - 4.2.5 Kinderwerk 8
- 4.3 Tickets 8**
 - 4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen 8
- 4.4 taakomschrijvingen 8**
 - 4.4.1 coördinatoren 8
 - 4.4.2 Productie & worship 9

5 besluitvorming en communicatie 10

- 5.1 Besluitvorming 10**
- 5.2 Communicatie 10**
- 5.3 Nieuws/veranderingen 11**

2 doel en functie van dit plan

2.1 doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan wil het Keyteam van City Life Church (CLC):

- bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus. 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;
- Voorzien in noden die er zijn: eenzaamheid en isolatie, de spirituele/geestelijke zoektocht van mensen (juist) in deze tijd, ontmoeting faciliteren voor de (nieuwe) kerkleden.

2.2 functies van dit gebruiksplan

- We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures van de zondagen tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
- De mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten zullen we op basis hiervan instrueren;
- Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente;
- Dit plan is online te vinden op de website en op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor de gemeentelijke handhavers en toezichthouders.

2.3 fasering

- Vanaf 1 juli 2020 geldt voor Kerkdiensten geen maximum aantal bezoekers meer als er sprake is van een reservering & triage. We gebruiken deze periode als 'oefen- en voorbereidingsperiode' waarin we evalueren en bijstellen;
- Op zondag 23 & 30 augustus zullen we met het hele leiderschap starten met diensten. Dit is dus niet de maximale capaciteit, maar we willen stap voor stap bewegen;
- Vanaf zondag 6 september zullen we, n.a.v. evaluaties en feedback, waar mogelijk opschalen, maar ruim binnen de 1,5m-afstand-capaciteit van onze zaal;
- We volgen de ontwikkelingen in de maatschappij en de persconferenties van het kabinet betreffende nieuws, (nieuwe) regelgeving en meer. Dit doen we o.a. d.m.v. een team van professionals uit div. sectoren dat ons informeert; direct contact met het RIVM en het Ministerie van Veiligheid & Justitie; informatie inwinnen uit andere (maar vergelijkbare) sectoren als het onderwijs en theaters.

2.4 algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Daarom willen we in het kader van onze doelstelling:

- anderhalve meter afstand houden tussen mensen vanaf 13 jaar die niet tot hetzelfde huishouden behoren; (jongeren vanaf 13 jaar tot 18 jaar hoeven geen 1,5 meter afstand te houden, maar wel tot volwassenen. (vanaf 18 jaar)
- mensen met de volgende klachten dringend verzoeken zich aan de RIVM-instructies te houden: 'Bij verkoudheidsklachten (zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn) moet je thuisblijven. Ook bij hoesten, benauwdheid, verhoging/koorts of bij plotseling verlies van reuk en/of smaak (zonder neusverstopping), samen met anderen uit je huishouden';

Protocol & gebruiksplan City Life Church Den Helder

- 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 bezoekers een veilig gevoel geven;
- klachten, opmerkingen en suggesties van vrijwilligers en/of bezoekers zeer ten harte nemen en doorverwijzen naar het Welkomteam. In een evaluatie van de dienst worden deze zaken meegenomen en eventueel doorgeleid naar het Keyteam /locatiecoördinator;
- 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.

3 gebruik van het kerkgebouw

3.1 diensten op zondag

CLC plant vooralsnog één dienst op zondagochtend. De kinderen zullen vanaf het begin van de dienst direct naar de kleine zaal en de kidsruimtes boven gaan.

3.1.1 aanvangstijd voor de dienst

11.00-12.30u

3.2 gebruik kerkzaal

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De stoelen in de zaal zijn zodanig geplaatst dat er in de huidige situatie een groot vak stoelen staat. Dit geeft de flexibiliteit om verschillende 'samenstellingen' van mensen te placeren: van bezoekers die alleen komen, tot grotere huishoudens (voorbeelden hiervan zijn aangegeven op de plattegrond). Door tussen iedere 'unit' drie stoelen leeg te houden, blijft de 1,5m ruim gehandhaafd. De afstand tussen de rijen stoelen bedraagt ruim meer dan 1,5m zodat er ook staand vóór de stoel nog anderhalve meter afstand gehouden kan worden.

Bezoekers dienen er zelf op te letten dat er tussen hun stoel en bezoekers uit een ander huishouden 3 stoelen vrij gehouden moet worden.

3.2.2 capaciteit in de anderhalve meter-situatie

De capaciteit is afhankelijk van de samenstellingen van de bezoekers.

4 concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

Met het gebouw wordt bedoeld: de locatie Annie Romein-Verschoorlaan 11.

4.1.1 routing

Plattegrond buiten: zie bijlage 2.

Een update volgt in de week na 6 september, n.a.v. de eerste zondag en de evaluatie van het o.m. het Welkom team.

In de gang zal zowel mondeling, d.m.v. pijlen als door de inrichting duidelijkheid gegeven worden over de looproutes in het gebouw. Hierin is (waar noodzakelijk) éénrichtingsverkeer gerealiseerd.

4.1.2 Toegang tot de dienst, CLC & entree

- De namen van de vrijwilligers die betrokken zijn bij de dienst worden genoteerd (in Planning Center Online). Deze gegevens worden twee weken bewaard;
- De vrijwilligers & bezoekers dienen vooraf een ticket te reserveren, maximaal één week van tevoren. De namen van de bezoekers worden twee weken bewaard en daarna vernietigd;
- De bezoekers dienen voorafgaand aan de dienst te verklaren dat zij gezond zijn en geen klachten hebben. Tevens wordt genoteerd of de bezoekers deel uitmaken van één huishouden. Deze taak wordt uitgevoerd door het Welkom team, conform werkinstructie. De gegevens worden twee weken bewaard en daarna vernietigd.
- De voordeur wordt gebruikt als toegangsdeur. Bij de toegang is continu een lid van het Welkom team aanwezig. Bij binnenkomst dienen de bezoekers hun handen te desinfecteren met desinfecterende gel (dit geldt voor alle ingangen).
- De bezoekers dienen zelf een plaats in de zaal te zoeken met inachtneming van 3 stoelen tussenruimte.

De bezoekers nemen de jas mee naar de stoel (de garderobe is gesloten).

- De bezoekers die met kind(eren) komen, dienen eerst hun kind(eren) bij het Kidsteam te melden. (Zie Kidsprotocol voor meer info.)
- Er is beperkte ruimte vrijgehouden voor eventuele geïnteresseerde voorbijgangers. Deze kunnen zich ter plekke aan de deur registreren.

4.1.3 Tijdens de dienst

- De bezoekers blijven tijdens de dienst zoveel mogelijk direct voor of op de gekozen stoelen;

Versie 1.1 – 21-07-2020

- Het lopen binnen de zaal wordt zoveel mogelijk beperkt;
- Toiletgebruik wordt afgeraden, maar is toegestaan indien noodzakelijk. De gebruikte toiletten dienen door de bezoeker aan het toilet zelf schoongemaakt & gedesinfecteerd te worden;
- Het Welkomteam is tijdens de dienst altijd aanwezig in de zaal en houdt toezicht op het naleven van de corona-richtlijnen.

4.1.4 Na de dienst

- Na de dienst worden de bezoekers geïnformeerd en vervolgens door het Welkomteam naar buiten begeleid. De deuren naar het plein achter CLC wordt als uitgang gebruikt (zie plattegrond). Bij de deur staat een lid van het Welkomteam om de bezoekers gedag te zeggen, te zorgen voor doorstroming en het niet onnodig aanraken van deurklinken.
- De bezoekers worden verzocht om ook buiten rondom het gebouw de 1,5 meter regel in acht te nemen.

4.1.5 reinigen en ventileren

De grote zaal wordt vooraf en na afloop van de dienst gereinigd conform de 'Werkinstructie Schoonmaak', volgens het schoonmaakprotocol van Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfsdiensten (OSB), waar ook de Koninklijke Horeca Nederland naar verwijst. De locatiecoördinator is verantwoordelijk voor de schoonmaak en wordt hierbij gesteund door het Welkomteam. De deuren en aanwezige ramen (ook in aangrenzende ruimten) worden geopend ter ventilatie, zodat er ten minste 1 uur lang geventileerd wordt. Daarnaast wordt er doordeweeks dagelijks geventileerd, en regelmatig (extra) schoongemaakt.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Speciale momenten in de diensten

Avondmaal

Tot nader order zullen we geen Avondmaal vieren in de diensten.

Doop

Dopen (onderdompeling) zullen we, tot nader order, alleen doen conform de daarvoor opgestelde richtlijnen.

Opdragen

Opdragen kan plaatsvinden alleen doen conform de daarvoor opgestelde richtlijnen.

4.2.2 Worship/zingen

In afwachting op de uitslagen van het RIVM-onderzoek zullen we onze diensten invullen inclusief worship (muziek), maar stellen we het dragen van een mondkapje verplicht. Wel is er de mogelijkheid om zonder mondkapje mee te neuriën. Er is extra ruimte gecreëerd **Protocol & gebruiksplan City Life Church Den Helder** tussen het podium (zangers) en de 1e rij.

4.2.3 Collecte/offer

Geven gebeurt via de CLC-app of via internetbankieren. Doel is de diensten 'contactloos' te laten verlopen, waardoor er niet gewerkt kan worden met machtigingskaarten en het uitdelen van pennen.

Na evaluatie wordt bepaald of er 'offerbuckets' langs de route naar de uitgang geplaatst zullen worden.

4.2.4 Koffie/thee/water

Na de dienst zal het Welkomteam koffie/thee/water verzorgen, op een veilige manier: in de rij wordt een tafel geplaatst waar men langs loopt en zelf koffie/thee/water kan pakken, met een tweede tafel waarop suiker en melk etc. geplaatst is. Het team houdt geruime afstand. Op deze manier kan er veilig koffie, thee of water gedronken worden terwijl in de rij gewacht wordt.

4.2.5 Kinderwerk

Dit zal in de eerste fase de hele dienst in de kleine zaal plaatsvinden.

4.3 Tickets

Door middel van gratis tickets wordt ervoor gezorgd dat het aantal bezoekers wordt gecontroleerd.

Op de zondagmiddag na de dienst worden de tickets (ook die van het kinderprogramma) voor de zondag daarna beschikbaar gesteld (en niet eerder). Deze zijn gratis en vrij te reserveren voor wie een dienst wil bijwonen. Bij het reserveren van de tickets worden de controlevragen gesteld. Ook wordt er informatie gegeven over hoe zich te gedragen in het gebouw.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

CLC conformeert zich aan de voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl. Juist ten aanzien van ouderen en andere kwetsbare groepen wordt ruim aandacht besteed aan de hygiënemaatregelen, onderlinge afstanden en uitleg/controlevragen. Binnen het Welkomteam is 1 lid speciaal belast met het begeleiden van ouderen en andere kwetsbare groepen. Deze mensen beslissen zelf of zij aan de diensten deelnemen.

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 coördinatoren

De volgende personen hebben een taak binnen het gebruikersplan:

- Locatieverantwoordelijke: is algemeen verantwoordelijk, samen met de pastors. Daarnaast het eerste aanspreekpunt voor COVID-19-gerelateerde zaken.

In voorkomende gevallen kan de Locatieverantwoordelijke zich laten vervangen door een lid van het Keyteam.

Protocol & gebruiksplan City Life Church Den Helder

- Keyteam CLC Den Helder: verantwoordelijk voor het vaststellen van het gebruikersplan en de onderliggende werkinstructies;
- Teamleiders Worship, Productie, Welkom, Kids: verantwoordelijk voor de uitvoering van de gestelde maatregelen in het gebruiksplan en de eigen werkinstructie;
- Welkomteam: het team, herkenbaar met zwarte shirts, dat de vrijwilligers en bezoekers initieel aanspreekt op de corona-richtlijnen en zonodig meldt aan de coördinator en verantwoordelijke. De locatie waar het Welkomteam tijdens en na de dienst plaatsneemt is uitgewerkt in de 'Werkinstructie Welkomteam';
- Indien een vrijwilliger of bezoeker zich niet houdt aan een corona-richtlijn, ook niet na het attenderen hierop, kan de locatieverantwoordelijke, Keyteam of Welkomteam deze persoon de toegang ontzeggen tot het gebouw.

De volgende werkinstructies maken onderdeel uit van dit gebruikersplan:

- Werkinstructie Welkom (bijlage 3);
- Werkinstructie Worship & Productie (bijlage 6);
- Protocol Schoonmaak (OSB) (bijlage 5).

4.4.2 Productie & worship

De Productie- en worshipteams werken met een rooster, waarin iedere functie duidelijk is aangegeven. Gedurende de diensten zijn de teamleden geheel gescheiden van de bezoekers, om het mogelijk aantal contacten te minimaliseren.

Protocol & gebruiksplan City Life Church Den Helder

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is op 21 augustus 2020 door de Pastors (i.o.m. het Keyteam) van CLC Den Helder vastgesteld en wordt door het Keyteam van CLC Den Helder zonedig aangepast. Een actueel afschrift van het plan wordt geplaatst op de website van CLC Den Helder. Tevens is een hardcopy-versie ter inzage op de locatie Annie Romijn-Verschoorlaan 11 op de informatiebalie.

Voor de totstandkoming van dit protocol zijn o.m. geraadpleegd: - protocol van de Protestantse Kerk Nederland (PKN), - protocol Verenigde Pinkster- en Evangeliegemeenten (VPE), - protocol 'anderhalvemeterkerk' (Hersteld Hervormde Kerk), - div. protocollen van Kinderopvang, Basis- en Voortgezet Onderwijs, - protocol van Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfsdiensten (OSB), - protocol van VSCD (branchevereniging podia in Nederland), - protocol Heropening Horeca (Koninklijke Horeca Nederland), - het Interkerkelijk Contact in Overheidszaken (ICO), - instructies van het RIVM en de Rijksoverheid (alsook contact met het Ministerie van Justitie en Veiligheid), - input van professionals op diverse gebieden.

5.2 Communicatie

Het communicatieteam is verantwoordelijk voor de communicatie rondom de diensten, tickets, algemene informatie en meer, via de volgende kanalen:

- www.clcdenhelder.nl
- Social Media-kanalen
- Whatsapp
- Evt. Leiders Gatherings
- In de dienst (verantwoordelijk: Pastors)

Kernboodschap

Intern

Als CLC volgen we de maatregelen van het kabinet en de lokale overheden in de bestrijding van het coronavirus. We treffen maatregelen op CLC-locaties, zodat iedereen de locatie veilig kan bezoeken.

Extern

- We zijn heel blij dat de diensten weer gehouden mogen worden.
- We houden ons aan de regels en extra voorschriften om dit mogelijk te laten blijven. We pakken dit zorgvuldig en goed doordacht aan.
- Elke CLC-locatie moet veilig te bezoeken zijn ten tijde van het coronavirus. Daarom heeft CLC maatregelen getroffen en worden werkinstructies gehanteerd. Wij vragen iedereen onze huisregels na te leven voor ieders veiligheid.
- We spreken mensen aan als zij zich niet aan de gestelde regels houden.

Strategie

Om de communicatiedoelstelling te behalen hanteren we de volgende uitgangspunten:

- We communiceren eenduidig over het protocol en de landelijke kaders via internet, diensten en via de teams/connectgroepen.
- We communiceren pro-actief (snel), eerlijk, geloofwaardig en met respect over de maatregelen die voortvloeien uit het protocol.

Protocol & gebruiksplan City Life Church Den Helder

- We vertrouwen op het vakmanschap en de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers.
- We luisteren, reageren op feedback en klachten en laten zien wat we hiermee doen.

We monitoren continu het effect van onze communicatie en stellen de aanpak bij waar nodig.

5.3 Nieuws/veranderingen

Indien er belangrijke wijzigingen zijn vanuit de Overheid, het RIVM, de GGD of de Veiligheidsregio zullen wij deze zo snel mogelijk opnemen in dit protocol.