

Gebruiksplan Koepelkerk Smilde





1 Inleiding

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 aangepast zodra hier aanleiding voor is.

De commissieleden:

Mevr. A. Terpstra	Jeugdouderling
Mevr. I. de Jonge	COV
Mevr. G. Vos	COV
Dhr. L. Trip	CvK
Dhr. G. Olde	Kerkenraad / COV / Voorganger
Dhr. N. v.d. Graaff	Pachter/ Koster
Mevr. B. Rietdijk- v.d. Wilden	Diaconie
Dhr. K. Oosterkamp (vrztr)	Ouderling / CvK

Inhoud

2	Doel en functie van dit gebruiksplan	5
2.1	Doelstelling in het algemeen	5
2.2	Functies van dit gebruiksplan	5
2.3	Fasering	5
2.4	Algemene afspraken	5
3	Gebruik van het kerkgebouw	6
3.1	Gebruik kerkgebouw eredienst	6
3.2	Gebruik kerkzaal	6
3.2.1	Omschrijving ruimte kerkzaal	6
3.2.2	Capaciteit van het gebouw in de 1,5 mtr. situatie	6
3.2.3	Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	7
4	Concrete uitwerking	8
4.1	Gerelateerd aan het gebouw	8
4.1.1	Routing	8
4.1.2	Gebruik van de foyer	8
4.1.3	Garderobe	8
4.1.4	Parkeren	8
4.1.5	Toiletgebruik	8
4.1.6	Reinigen en ventileren	9
4.2	Gerelateerd aan de samenkomst	9
4.2.1	Gebruik van de sacramenten	9
4.2.2	Zang en muziek	9
4.2.3	Collecteren	9
4.2.4	Koffiedrinken en ontmoeting	10
4.2.5	Jeugd	10
4.2.6	Lectoren / schriftlezers	10
4.3	Uitnodigingsbeleid	10
4.3.1	Ouderen en kwetsbare mensen	10
4.4	Taakomschrijvingen	10
4.4.1	Coördinatoren	10
4.4.2	Kerkenraad, diaconie en voorganger	12
4.4.3	Techniek	12
4.4.4	Muzikanten	12
4.5	Tijdschema	12

5	Besluitvorming en communicatie	13
5.1	Besluitvorming	13
5.2	Communicatie	13
6	Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	14
6.1	Overige bijeenkomsten en vergaderingen	14
6.2	Bezoekwerk	15

2 Doel en functie van dit gebruiksplan

2.1 Doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen wij:

- bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus binnen de gebouwen. Als kerk nemen wij daarin onze verantwoordelijkheid,
- volop kerk zijn vanuit ons (kerk)gebouw en vanuit onze huizen. We willen verbinding blijven zoeken met God, zijn Woord en met elkaar.

2.2 Functies van dit gebruiksplan

1. Wij beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase tijdens 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 wij de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente.
4. Dit plan is online te vinden op de website en is op papier in ons kerkgebouw verkrijgbaar.

2.3 Fasering

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen (exclusief 'medewerkers') gehouden worden. We gebruiken deze periode om de eerste dienst in juli, met bezoekers voor te bereiden.
- Vanaf 1 juli starten wij de kerkdiensten tot het maximum van het aantal beschikbare zitplaatsen, met inachtneming van de 1,5 meter, in het gebouw.
- Met ingang van 14 juli 2020 is het dringende advies om de kerkdiensten weer terug te brengen naar maximaal 30 personen exclusief de medewerkers.

2.4 Algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk binnen de kaders van onze doelstelling:

- het houden van 1,5 mtr. afstand tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren,
- mensen die ziek of verkouden zijn moeten thuis blijven, samen met anderen uit hun huishouden,
- samenkomsten zo inrichten, dat wij 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,
- het op de hoogte blijven van ontwikkelingen en aanwijzingen. Wij leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat wij dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.

3 Gebruik van het kerkgebouw

3.1 Gebruik kerkgebouw eredienst

De Protestantse Gemeente Smilde heeft op zondagmorgen een kerkdienst die start om 9.30 uur. Tussen de kerkdiensten op zondag, als daar sprake van is, moet enkele uren tijd zitten. Ook wordt de kerk gebruikt door onze gemeente voor aanvullende diensten op andere dagen zoals dankdag, hemelvaart, kerst etc..

3.2 Gebruik kerkzaal

3.2.1 Omschrijving ruimte kerkzaal

De kerkzaal bestaat uit negen segmenten en biedt met de vaste banken plaats voor vijfhonderd personen. In het liturgisch centrum zijn de banken voor de ambtsdragers. Op het podium kunnen losse stoelen worden geplaatst. De galerij wordt niet gebruikt tijdens de kerkdiensten. De hoofdingang is via de foyer en het gebouw heeft vier uitgangen.

3.2.2 Capaciteit van het gebouw in de 1,5 mtr. situatie

De capaciteit in de 1,5 mtr situatie is bij 1 persoonsbezoeken 102 zitplaatsen. De verwachting is dat er meerdere personen uit één huishouden de diensten bezoeken. In dit geval is dan de capaciteit 114 personen. Dit is bepaald aan de hand van plattegrondtekeningen en fysieke meting van de werkelijke situatie.

De 1,5 mtr. situatie is georganiseerd door het afsluiten van enkele gangpaden met een koord, zodat zitplaatsen aangrenzend aan de gangpaden ook gebruikt kunnen worden. Enkele banken en zitplaatsen kunnen niet worden gebruikt. Deze plaatsen zijn gemarkeerd met een rood kruis.

Zitplaatsen worden aangewezen door coördinatoren. Men heeft geen "eigen" plaats. Er is een volgorde van banksegmenten die als eerste worden opgevuld; eerste de achterste zitplaatsen, vervolgens opgevuld naar de voorste zitplaatsen.

Er worden 30 gemeenteleden toegelaten. Dit aantal is exclusief de medewerkers zoals de predikant, ouderlingen, diakenen, collectant, koster, organist/muzikanten, beamerteam, gastdames/heren, coördinatoren, kind- en jeugdleiders.

Welke gemeenteleden aanwezig zijn is vooraf bekend. De aanmelding kan worden gedaan via de email of telefonisch. De aanmelding is voor maximaal 30 personen.

3.2.3 Zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 14 oktober 2020
Kerkzaal	bijeenkomsten tot 500 personen	30 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers
Consistorie	voorganger, ouderlingen, diakenen, Cvk en collectant in zaal De Beuk	in zaal De Kastanje
Zaal De Lindentuin	oppasdienst voor kinderen van 0 tot 4 jaar met 1 vrijwilliger	kinderen onderling geen beperking tussen vrijwilliger en kinderen geen beperking
Zaal De Plataan	kindernevendienst voor kinderen tot 12 jaar en 1 vrijwilliger	Geen kindernevendienst
Zaal De Appelboom	jeugdkerk voor jongeren van 12 tot 16+ jaar en 2 vrijwilligers	kinderen tot 12 jaar onderling geen beperking. Jeugd van 12 jaar en ouder en tussen vrijwilligers en kinderen > 1,5 mtr.

4 Concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

binnenkomst van het gebouw en de kerkzaal

- De deuren van de hoofdingang en de kerkzaal zijn geopend.
- Het is een dringend advies om een mondkapje te dragen bij binnenkomst van het pand.
- Coördinatoren ontvangen bezoekers en vinken de aanmeldlijst af en informeren naar de gezondheid.
- Op de statafels in de foyer en bij de ingang van het zalencentrum staan flacons met desinfectiemiddel.
- Posters met voorwaarden zijn zichtbaar opgehangen.
- De mensen dienen hun jassen mee te nemen naar hun zitplaats. Er is geen garderobe beschikbaar.
- De bezoekers worden door de coördinatoren naar hun zitplaats in de kerkzaal gebracht.

vlak voor de dienst

- De drie uitgangen worden van het slot gedaan.

verlaten van de kerk

- Het is een dringend advies om een mondkapje te dragen bij het verlaten van de kerkzaal en het pand.
- De bezoekers verlaten de kerk via de vier uitgangen die het dichtst grenst aan zijn of haar zitplaats. Bij de afkondiging wordt dit aangegeven.
- Bij de hoofduitgang, in de foyer, groeten de voorganger en de ouderling van dienst de gemeenteleden met een hoofdknik.
- Iedereen wordt verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten maar om gelijk te vertrekken.

4.1.2 Gebruik van de foyer

Niet groeperen en opstopping zien te voorkomen door mensen te vragen of ze even willen wachten.

4.1.3 Garderobe

Er is geen garderobe in de kerkzaal. De bezoekers nemen hun jas mee naar de zitplaats.

4.1.4 Parkeren

Er is voldoende ruimte op de parkeerplaats en bij de fietsenrekken om de 1,5 mtr afstand in acht te kunnen nemen.

4.1.5 Toiletgebruik

- De kerkzaal heeft geen toiletten. In het aangrenzende zalencentrum kan gebruik worden gemaakt van de toiletten. Het is een dringend advies om dan ook een mondkapje te dragen.

4.1.6 Reinigen en ventileren

De coördinatoren reinigen na afloop van de dienst de bankleuningen, het kathedr en de deurkrukken. Hiervoor worden doeken gebruikt en het desinfectiemiddel Tevan Panox 300. Het Beamerteam en de organist reinigen zelf hun werkplek met reinigingsdoekjes die daar standaard liggen. Tijdens de schoonmaakwerkzaamheden staan de buitendeuren open voor het ventileren van de kerkruimte.

De gebruikte ruimten en de toiletten in Zalencentrum Het Kompas worden na gebruik gedesinfecteerd door de exploitant.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Heilig avondmaal

De viering van het avondmaal wordt bediend als "lopend" avondmaal, maar is voorsnog uitgesteld. De gemeenteleden pakken het stukje brood van de schaal en de avondmaalwijn staat ingeschonken in kleine glaasjes.

Doop

Er vind één doop plaats per kerkdienst. De doopouders krijgen voorrang bij het aanmelden voor de kerkdienst voor familie en bekenden. Dit wordt vooraf geïnteriseerd door de voorganger en geeft dit door aan de kerkrentmeesters. Voor hen worden de voorste kerkbanken gereserveerd.

De voorganger mag met zijn hand dopen of met een doopschelp o.i.d.. Dit gebeurt in overleg met de doopouders. Kinderen zijn welkom om de doop van dichtbij te komen bekijken.

Bevestiging ambtsdragers en belijdenis

Familie en bekenden krijgen voorrang bij het aanmelden voor de kerkdienst voor familie en bekenden. Dit wordt vooraf geïnteriseerd door de voorganger en geeft dit door aan de kerkrentmeesters. Voor hen worden de voorste banken gereserveerd.

Uitvaart

Het aanmelden en de registratie van de bezoekers loopt via de uitvaartleider. De dienst wordt gehouden volgens de richtlijnen uit het gebruikersplan onder verantwoordelijkheid van de uitvaartleider en de beheerder.

Huwelijk

Het aanmelden en de registratie van de bezoekers loopt via de organisator. De dienst wordt gehouden volgens de richtlijnen uit het gebruikersplan onder verantwoordelijkheid van de beheerder en de organisator.

4.2.2 Zang en muziek

Volgens het geactualiseerde PKN Protocol "kerkdiensten en anderen bijeenkomsten", d.d. 14 oktober 2020 wordt gemeentezang ten eerste afgeraden.

4.2.3 Collecteren

Bij de vier uitgangen staan drie collectebussen voor giften aan de diaconie, cvk en voor rente en aflossing. Deze collectebussen hebben een wijde opening zodat handen de randen niet aanraken. Het geldtellen vind plaats in zaal De Beuk in het zalencentrum. Bij het tellen van het muntgeld wordt gebruik gemaakt van een geldtelmachine. De diakenen dragen hierbij wegwerphandschoenen.



4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Er wordt geen koffie/thee gedronken na de dienst.

4.2.5 Jeugd

Kinderoppas wordt uiterlijk op zaterdag aangevraagd door de ouder/verzorger. Het kind wordt rechtstreeks naar zaal De Lindentuin gebracht en blijft daar totdat het na de dienst weer wordt opgehaald.

Kindernevendienst wordt niet gehouden. Voor de kinderen zijn bij de ingang van de kerkzaal kleurplaten en kleurtjes te krijgen. De voorste kerkbanken direct aan de linkerkant (oostzijde) van de kerkzaal zijn beschikbaar voor de kinderen en hun ouder(s) en of begeleider.

Zij zijn jonger dan 12 jaar en hoeven niet de 1,5 mtr afstand in acht te nemen.

Tiener en 16+ kerk vinden plaats in zaal de Appelboom. Zij zijn daar gedurende de hele dienst. De jeugd van 12 jaar en ouder en de leiding houden onderling 1,5 mtr afstand van elkaar.

4.2.6 Lectoren / schriftlezers

Lectoren en/of schriftlezers mogen met de voorganger en ouderling mee de kerk in. De persoon kan plaats nemen tussen beide collectanten. Anders wordt er een plaats gereserveerd voorin de kerk.

4.3 Uitnodigingsbeleid

Iedere kerkbezoeker (plus meekomers) kan zich telefonisch of via de e-mail aanmelden tot zaterdag, voorafgaand aan de zondag, voor 12.00 uur. Telefonisch kan dit via de nummers 0592-415959 (Luit Trip), 0592-459449 (Gerda Vos) 0592-412870 (Ina de Jonge). En via het e-mailadres kerkdienst.pknsmilde@gmail.com. Personen die zich hebben aangemeld krijgen dit per e-mail bevestigd.

Personen die zich aanmelden na het bereikte maximum van 30 personen, wordt aangeboden dat hun reservering op de daar opvolgende zondag wordt gezet.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Personen van 70 jaar en ouder en kwetsbaren zijn welkom. Met de genomen maatregelen zijn de besmettingskansen verkleind maar niet uitgesloten. Het bijwonen van een dienst is op basis van eigen verantwoordelijkheid. Bij twijfel adviseren wij om thuis te blijven en de dienst "digitaal" bij te wonen.

4.4 Taakomschrijvingen

4.4.1 Coördinatoren

Voorafgaand en tijdens de diensten zijn er vier coördinatoren aanwezig. Deze zijn herkenbaar aan een opvallende button. Het dringende advies is dat de coördinatoren een mondkapje dragen tijdens het zich verplaatsen.

Hoofdcoördinator:	koster
Coordinator 1:	gastdame/heer
Coordinator 2:	kerkrentmeester
Coordinator 3:	diaken
Coordinator 4:	collectant



Er zijn minimaal één hoofdcoördinator en twee coördinatoren nodig. De inzet vindt plaats via de dienstenroosters. Als die worden gevolgd, dan zijn er voldoende coördinatoren aanwezig.

Taken algemeen

- het wijzen op 1,5 mtr. aanhouden,
- het voorkomen van opstoppen, zowel binnen als buiten,
- het wijzen op het desinfecteren van de handen,
- er op toezien dat de jas wordt meegenomen en dat er geen gebruik wordt gemaakt van de garderobe in het zalencentrum,
- het begeleiden en het aanwijzen van een zitplaats,
- wijzen, na afloop van de dienst, via welke uitgang en in welke volgorde de kerkzaal wordt verlaten,
- het uitvoeren van het reinigingsprotocol na de dienst.

Taken coördinator kerkrentmeester

- ontvangt de mensen bij de hoofdingang bij de foyer,
- vinkt de lijst met reserveringen af; "onder welke naam heeft u gereserveerd?",
- vraagt naar de gezondheid "ik moet u naar uw gezondheid vragen",
- verwijst ouder of verzorger met kind voor de oppas naar zaal De Lindentuin,
- wijzen, na afloop van de dienst, via welke uitgang en in welke volgorde de kerkzaal wordt verlaten,

Na het inchecken van de laatste persoon gaat de kerkrentmeester naar de consistorie.

Taken coördinator gastdame/heer

- vangt de gasten op in de foyer voor de gang naar de kerkzaal,
- wijst de gasten op het desinfecteren van de handen,
- laat ze even wachten totdat ze opgehaald worden,
- wijzen, na afloop van de dienst, via welke uitgang en in welke volgorde de kerkzaal wordt verlaten.

Taken coördinator diaken

- haalt de gasten op in de gang voor de ingang van de kerkzaal,
- brengt de gasten naar de plaats,
- laat kinderen voor de kindernevendienst met ouder(s) en of begeleider plaatsnemen in de kerkbanken direct aan de linkerzijde (oostzijde) van de kerkzaal.

Na het inchecken van de laatste persoon gaat de diaken naar de consistorie.

Taken coördinator collectant

- haalt de gasten op in de gang voor de ingang van de kerkzaal,
- brengt de gasten naar de zitplaats,
- laat kinderen voor de kindernevendienst met ouder(s) en of begeleider plaatsnemen in de kerkbanken direct aan de linkerzijde (oostzijde) van de kerkzaal,
- desinfecteert de kerkzaal na de dienst volgens het protocol.

Na het inchecken van de laatste persoon gaat de coördinator naar de consistorie.

Taken hoofdcoördinator/koster

- houdt het algeheel overzicht en stuurt bij waar nodig,
- haalt de gasten op in de gang, voor de ingang van de kerkzaal,
- brengt de gasten naar de plaats,
- laat kinderen voor de kindernevendienst met ouder(s) en of begeleider plaatsnemen in de kerkbanken direct aan de linkerzijde (oostzijde) van de kerkzaal,
- doet vlak voor de dienst de uitgangsdeuren van het slot,
- wijzen, na afloop van de dienst, via welke uitgang en in welke volgorde de kerkzaal wordt verlaten,
- desinfecteert de kerkzaal na de dienst volgens het protocol.

4.4.2 Kerkenraad, diaconie en voorganger

Namens de kerkraad is er één voorganger, ouderling, diaken, kerkrentmeester en collectant aanwezig.

4.4.3 Techniek

Voor de bediening van de Audio Visuele- middelen zijn twee personen aanwezig van het beamerteam. Het plexiglas scherm in de regiehoek zorgt er voor dat beide personen naast elkaar hun taak kunnen uitvoeren.

4.4.4 Muzikanten

Naast de organist zijn er in de reguliere kerkdienst geen muzikanten aanwezig.

4.5 Tijdschema

Wanneer	Wat	Wie
	week voorafgaand	
	aanmeldingen via de email kerkdienst.pknsmilde@gmail.com en telefonisch voor zaterdag 12.00 uur	kerkbezoekers
	zaterdag	
12:00	aanmeldingen via de email bevestigen	aanmeldingsloket
	lijst met aanwezigen mailen naar dienstdoende coördinatoren	aanmeldingsloket
	zondag	
08:30	klokluiden en handen ontsmetten	koster
	statafels klaarzetten	hoofdcoördinator/koster
	lijst met aanwezigen klaarleggen bij ingang	hoofdcoördinator/koster
	reinigingsmiddelen klaarzetten	hoofdcoördinator/koster
	gangpaden/looproutes maken	hoofdcoördinator/koster
	microfoons klaarzetten	hoofdcoördinator/koster
	posters zichtbaar	hoofdcoördinator/koster
	badges klaarleggen	hoofdcoördinator/koster
09:00	instructie coördinatoren	hoofdcoördinator/koster
09:10	aanwezig voorganger, ouderling van dienst, beamerteam en organist	
09:10 – 09:25	ontvangst kerkbezoekers	coördinatoren
09:28	Kerkrentmeester, diaken en collectant	

	naar de consistorie	
09:28	uitgangen kerkzaal van het slot	koster
09:30	klokluiden en aanvang dienst	
10:30	afsluiting dienst	
	4 uitgangsdeuren open	koster
	wijzen op welke uitgang en in welke volgorde de kerkzaal wordt verlaten	coördinator/koster
	reinigen van armleuningen, zitplaatsen, en deurkrukken	coördinatoren
	reinigen van microfoons en katheders	koster
	reinigen van speeltafel orgel	organist
	reinigen van apparatuur regiehoek	beamerteam
10:45	uitgangsdeuren kerkzaal afsluiten	koster

5 Besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

De Commissie Gebruiksplan Kerkgebouw is samengesteld in opdracht van de Kerkenraad. Deze commissie stelt het gebruiksplan op en zorgt voor de implementatie. Alvorens dit gecommuniceerd wordt naar de gemeente zal dit plan eerst ter goedkeuring naar de Kerkenraad gestuurd worden. De Kerkenraad is bij goedkeuring van dit gebruikersplan eindverantwoordelijk.

5.2 Communicatie

Het gebruiksplan zal na goedkeuring gepubliceerd worden op de website van de gemeente. Daarnaast zijn er ook uitgeprinte versies beschikbaar in de foyer en de kerkzaal. De gastpredikant wordt vooraf per email geïnformeerd door de maker van het preekrooster.

Dit gebruiksplan wordt toegevoegd aan de bestaande huisregels van de Koepelkerk. De belangrijkste punten en/of wijzigingen worden wekelijks gepubliceerd op de website, in de weekbrief of het kerkblad.

<i>voor wie</i>	kinderen tot 12 jr	jeugd 13-18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet- leden)	College v. Kerkrentm Diakenen	kerken- raad
<i>communicatiemiddel</i>							
gebruiksplan website, papier	x	x	x	x		x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media	x	x	x	x	x		
centraal contactadres voor vragen per e-mail, telefoon, (whats)app			x	x	x		

en <i>aanmelden</i> dienst							
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten			x	x	x		
persbericht in lokale media of en hoe gasten welkom zijn					x		
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/ corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						x	x

6 Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Overige vergaderingen en bijeenkomst kunnen na reservering plaatsvinden in Zalencentrum Het Kompas.

De exploitatie van het zalencentrum is uitbesteed aan een pachter. Deze is als horecaondernemer verantwoordelijk voor de exploitatie volgens de wetgeving, opgesteld door het RIVM.

Zanggroepen

Het is niet toegestaan voor zanggroepen om te repeteren of een uitvoering te geven in kerkzaal of de zalen van Het Kompas.

Jeugd

Jeugd tot 12 jaar hoeft onderling geen 1,5 mtr. in acht te nemen. Zij mogen bij elkaar zitten. Ouders en of begeleiders moeten wel 1,5 mtr. afstand houden van de jeugd en van elkaar.

6.2 Bezoekwerk

Ook bij pastoraal werk worden de richtlijnen van het RIVM in achtgenomen. Bij een huisbezoek wordt eerst een afspraak gemaakt en geïnformeerd naar de gezondheid van de te bezoeken persoon. Tijdens het huisbezoek wordt de 1,5 mtr. in acht genomen en vooraf aan het bezoek zijn de handen gereinigd.