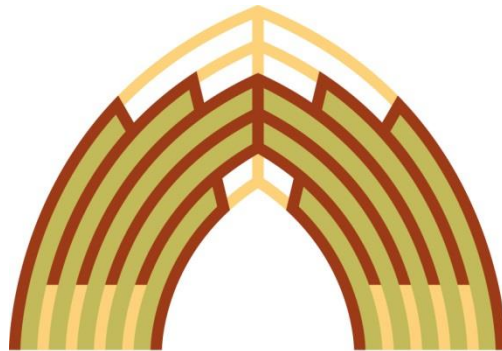


Gebruiksplan Kerkgebouw

Emmen-Centrum Kapel



De Kapel

evangelisch-belijdend

Protestantse Wijkgemeente
Emmen-Centrum

Gemeente: Protestantse Wijkgemeente Emmen-Centrum Kapel

Betreft gebouw: de Kapel, Kapelstraat 63

Versie: 04

Datum: 29 juni 2020

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 bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

versie 0.4 (2 juli 2020)

1 Inhoud: Protestantse gemeente Emmen-Centrum Kapel

22		
2.1	doelstelling in het algemeen	3
2.2	functies van dit gebruiksplan	3
2.3	fasering	3
2.4	3	
33		
3.1	meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4
3.1.1	4	
3.2	gebruik kerkzalen	4
3.2.1	plaatsing in de kerkzaal	4
3.2.2	capaciteit in een anderhalve meter situatie	4
3.2.3	zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	4
45	6	
4.1	gerelateerd aan het gebouw	6
4.1.1	routing	6
4.1.2	gebruik van kerkplein en ontvangsthal	6
4.1.3	garderobe	6
4.1.4	parkeren	6
4.1.5	toiletgebruik	6
4.1.6	reinigen en ventileren	6
4.2	gerelateerd aan de samenkomst	6
4.2.1	gebruik van de sacramenten	6
4.2.2	zang en muziek	7
4.2.3	collecteren	7
4.2.4	koffiedrinken en ontmoeting	7
4.2.5	kinderoppas en kinderwerk	7
4.3	uitnodigingsbeleid	7
4.3.1	ouderen en kwetsbare mensen	7
4.4	taakomschrijvingen	7
4.4.1	coördinatoren	7
4.4.2	kerkenraad, diaconie en voorganger	7
4.4.3	techniek	8
4.4.4	muzikanten	8
4.5	tijdschema	8
59	9	
5.1	besluitvorming	9
5.2	communicatie	9
6100		
6.1	overige bijeenkomsten en vergaderingen	10
6.2	bezoekwerk	10

2 doel en functie van dit gebruiksplan

2.1 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.

2.2 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.

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 eventueel als oefenperiode waarin, waarin alleen de leden van de kerkenraad, incl. partners worden uitgenodigd. Op basis van de ervaringen wordt geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.
- Vanaf 1 juli kunnen de kerkdiensten worden opgeschaald naar een maximum van 80 personen (exclusief 'medewerkers'), vooralsnog is besloten tot begin september alleen online-diensten te houden. Dit i.v.m. de gezamenlijke zomerdiensten met Wijkgemeente Ichthus in de maanden juli en augustus.

2.4 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;
- 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

Protestantse Wijkgemeente

Emmen-Centrum Kapel

3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

De Wijkgemeente Emmen-Centrum Kapel is de vaste gebruiker van het kerkgebouw. Elke zondagmorgen is een kerkdienst. Eénmaal in de maand gebruikt de Commissie Zang & Evangelie de kerkzaal voor een evangelisatiedienst. Indien gewenst wordt de kerkzaal ook gebruikt voor een uitvaart.

3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

De zondagse kerkdiensten beginnen om 10.00 uur.
Zang & Evangeliediensten vangen aan om 19.00 uur.
Uitvaarten hebben variërende aanvangstijden, afhankelijk van wensen van de familie.

3.2 gebruik kerkzalen

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal heeft banken, die niet verplaatsbaar zijn. In het liturgisch centrum zijn nog de banken voor de kerkenraad. Deze zijn niet meer in gebruik. De kerkenraad gebruikt de voorste bank in de kerkzaal.

Er is een galerij, eveneens met niet verplaatsbare banken. De galerij is echter slechts bij uitzondering in gebruik en derhalve meestal afgesloten.

3.2.2 capaciteit in een ander-halve-meter-situatie

Om de ander-halve-meter afstand te realiseren worden de banken om en om afgesloten. De zitplaatsen die gebruikt mogen worden, zijn aangegeven met een groene sticker. De kerkbezoekers wordt een bank aangewezen na binnenkomst.

De totale capaciteit van de kerkzaal is +/- 80 personen.

stappen:

1. bepaal de capaciteit van het gebouw in een ander-halve-meter opstelling. Daarbij geldt 30 bezoekers (vanaf 1 juni) en 100 bezoekers (vanaf 1 juli) als maximum;
2. bepaal vervolgens het aantal gemeenteleden dat u kunt uitnodigen. Het is verstandig om uit te nodigen of te laten aanmelden tot bijvoorbeeld 90% van de maximale capaciteit. Zo blijft er ruimte voor het verwelkomen van onverwachte gasten. Zie ook paragraaf 4.3.

3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

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

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
kerkzaal en galerij	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 300 zitplaatsen / xx oppervlakte	30 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers	80 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers

			per 1 juli
consistorie (zaal 1)	kerkenraad voor de dienst en vergaderzaal	(10) ouderling + (1)diaken + (1)voorgang + 1kerkrentmeester	ouderling + diaken + voorganger +kerkrentmeester. Max. 10 personen
Ontmoetings-ruimte (zaal 2)	kindernevendienst voor 15 kinderen en 2 leiders	Bijv. kindernevendienst voor 10 kinderen en 1 leidster	Bijv. kindernevendienst voor 4 kinderen en 1leidster
Kleine zaal (zaal 3)	diverse functies	afgesloten	4 personen
Tussenruimte (zaal 4)	Diverse functies	Niet in gebruik	8 personen

4 concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 Routing

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- Alleen de grote deur van de hoofdingang is geopend voor de kerkbezoeker. Deurklinken of klapdeuren behoeven niet te worden aangeraakt. Deuren staan in geopende stand.
- Desinfectie middelen staan goed zichtbaar en bereikbaar in de entree van de kerk.
- De kerkgangers worden gevraagd de jassen etc. meenemen in de kerkbank en zich niet op te houden in de entree of gangpaden, maar rechtstreeks naar hun zitplaatsen te gaan.
- De coördinator wijst in het gangpad de te vullen bank met de gemarkeerde zitplaatsen aan.

verlaten van de kerk

- De bezoekers in de kerkzaal verlaten deze ruimte via de uitgang onder de toren. Per bank, te beginnen vooraan in het middenschip, wordt door de coördinator aangegeven wie de bank kunnen verlaten. Na het middenschip volgen de banken aan de zijmuren.
- De bezoekers worden verzocht door te lopen en rekening te houden met de vereiste afstand.
- Bij het verlaten van de kerk worden de kerkgangers er op gewezen niet onderweg te blijven praten, evenmin buiten op het kerkplein of anders de anderhalve-meter maatregel te respecteren.

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

De kerkgangers worden vooraf per Zondagsbrief gevraagd na aankomst op het kerkplein rechtstreeks de kerk binnen te gaan. In de entree is een 1 ½ meter markering aangebracht.

Na het welkom en ontsmetten van de handen wordt een liturgie uitgereikt en wordt de kerkganger gevraagd naar mogelijke klachten, conform het RIVM- voorschrift en verzocht hun plaats, op aanwijzing van de bank door coördinator, in te nemen.

4.1.3 garderobe

De garderobe is gesloten. De kerkganger wordt verzocht kleding e.d. mee te nemen in de bank. Rollators kunnen in de afgesloten banken geplaatst worden.

4.1.4 parkeren

Parkeren alleen in de daarvoor bestemde vakken op aanwijzing van een parkeerwacht.

4.1.5 toiletgebruik

De dames en heren toiletten zijn gescheiden en liggen aan weerszijden van de gang. Per toiletgroep is één toilet beschikbaar, de andere is afgesloten. De urinoir in het herentoilet is eveneens afgesloten.

In de toiletten zijn ontsmettingsmiddelen en hygiëne doekjes aanwezig en worden na gebruik in een aparte prullenbak gedeponeerd.

4.1.6 reinigen en ventileren

Voor en na de dienst worden alle ramen en deuren geopend. Na de dienst en worden de zitplaatsen gereinigd en ontsmet met de daarvoor aanbevolen middelen.

4.2 gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal moeten kerkenraden op verantwoorde wijze hun eigen keuzes maken. Dat gaat gepaard met enkele fundamentele principes om recht te doen aan het eigene van de sacramenten en met de praktische mogelijkheden. Zie www.protestantsekerk.nl voor adviezen van het moderamen van de generale synode.

Avondmaal

De richtlijnen van PKN en RIVM worden gehanteerd bij de viering van het Avondmaal. Bij het inrichten van de Avondmaalstafel, zoals klaarzetten van brood en wijn worden handschoenen gedragen.

De wijn wordt in cups geserveerd op een dienblad en door de kerkganger van het blad genomen. De gebruikte cups worden in een afvalkom gedeponeerd.

Het brood wordt aangereikt op een speciaal tableau en opgepakt door de kerkganger. Voor de verschillende handelingen tijdens de dienst worden door de ambtsdragers handschoenen gedragen.

Doop

De richtlijnen van PKN en RIVM worden gehanteerd bij de viering van de doopplechtigheid.

De doop zal met behulp van afstand middelen worden uitgevoerd.

4.2.2 Zang en muziek

Het meezingen van de gekozen liederen in de liturgie is niet toegestaan. De opgegeven liederen worden door het orgel vertolkt. Desgewenst wordt de piano gebruikt of worden de liederen weergegeven via de geluidsinstallatie.

4.2.3 Collecteren

Tijdens de dienst zal er niet gecollecteerd worden. Bij het verlaten van de kerkzaal zullen er voldoende collecte schalen staan om de vereiste afstand te kunnen aanhouden.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Na de dienst vindt er geen ontmoeting plaats en wordt er geen koffie geschonken.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Inde tweede fase kan er opvang voor kinderen zijn. De kinderen zitten dan in de Ontmoetingsruimte onder begeleiding van een leidster.

Tegen het einde van de dienst komen de kinderen terug in de kerkzaal bij de ouders.

4.3 Uitnodigingsbeleid

De gemeenteleden worden uitgenodigd en geïnformeerd via de Zondagsbrief Centrum Post, die zo mogelijk meerdere keren per week wordt gemaïld. Deze brief is ook te vinden op de website van de gemeente: www.kapelemmen.nl.

Het welkomsteam stelt de zgn. RIVM vragen aan de kerkgangers, bij een 'ja' kan de kerkganger de kerk niet binnen gaan.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

In het Gebruiksplan zijn geen speciale voorschriften opgenomen voor zgn. kwetsbare ouderen. De doelgroep waarvoor dit Gebruiksplan is gemaakt behoort in hoofdzaak tot deze categorie. In het Gebruiksplan is daarmee rekening gehouden. Waar nodig worden de aanwijzingen van de RIVM gevolgd, zie ook: www.rivm.nl

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 coördinatoren

De coördinatoren zijn herkenbaar aan gele hesjes. Op de parkeerplaats, bij binnenkomst en bij de plaatsaanwijzing zijn deze duidelijk als zodanig herkenbaar. Na afloop van de dienst wijst de coördinator rij voor rij aan, zodat de kerkgangers rekening kunnen houden met de 1 ½ meter afstand, om de kerkzaal via de uitgang onder de toren te kunnen verlaten.

De bezoekers op de galerij verlaten de kerk via de hoofd ingang op aanwijzing van de coördinator.

De ouderling kerkrentmeester is verantwoordelijk voor de instructie van de coördinatoren in de kerkzaal en het kerkplein.

4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

Bij de kerkdienst is, naast de predikant, aanwezig de ouderling van dienst, twee diakenen en één ouderling-kerkrentmeester.

De ouderling van dienst doet het consistoriegebed. De gebruikelijke handdruk blijft achterwege, volstaan wordt door de rechterhand op het hart te leggen c.q. een hoofdknik.

4.4.3 Techniek

De laptop wordt door de predikant geïnstalleerd. De kansel, inclusief laptop, zal door een coördinator ontsmet worden.

4.4.4 Muzikanten

De organist zit op de orgelgalerij. De pianist in de kerkzaal, op 1 ½ meter van de bezoekers. Zij dragen zorg voor de ontsmetting van de toetsen.

4.5 tijdschema

wanneer	wat	wie
	zaterdag	
avond	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	koster
	zondag	
zondag 9:00	deuren van het gebouw open Ventileren	koster
	toiletten en deurklinken reinigen	
9:00u	gastheren/vrouwen aanwezig, evenals coördinatoren voor instructie.	Ouderling-kerkrentmeester.
10.00	aanvang dienst	
11:00	afsluiting dienst	
	ventileren	
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	koster
	reinigen, microfoons, laptop, knoppen geluid.	koster
	zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	koster

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

De kerkenraad heeft gebruiksplan digitaal vastgesteld op voorstel van het Moderamen **d.d. 6 juli 2020**.

5.2 Communicatie

Het hebben van een Gebruiksplan voor de Wijkgemeente Emmen-Centrum Kapel wordt bekend gemaakt via het Kerkblad Op Weg en de Zondagsbrief Centrum Post. Dit Gebruiksplan wordt aan alle gemeenteleden beschikbaar gesteld via de Website van de gemeente: www.kapelemmen.nl. Ook kan het Gebruiksplan bij de scriba worden opgevraagd door kerkleden zonder internet.

Verder wordt het Gebruiksplan toegezonden via het e-mailbestand van de gemeenteleden van de Wijkgemeente Emmen-Centrum Kapel

Onderstaande verkorte huisregels worden een aantal keren in de Zondagsbrief, die bij binnenkomst wordt uitgereikt, vermeld.

- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang is niet toegestaan.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.
- Geen ontmoeting en consumptie na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

Communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	kinderen tot 12 jr	kinderen 13-18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet-leden)	commissie van beheer	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>							
gebruiksplan website, intranet, papier						x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, weekbrief.	x	x	x	x			
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en bij <i>aanmelden</i> dienst			x	x	x		x
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						x	x

6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Voor uitvaartdiensten gelden dezelfde richtlijnen als voor een kerkdienst. De uitvaartleider wordt geacht de genodigden hierover te informeren en hierin te begeleiden bij de ontvangst en plaatsing in de kerkzaal.

Bij event. koffiedrinken na afloop van de begrafenis of crematie worden de genodigden geacht de richtlijnen die gelden bij een begrafenisplechtigheid in acht te nemen.

6.2 Bezoekwerk

Door predikant of ambtsdrager wordt vooraf telefonisch een afspraak gemaakt voor een bezoek, waarbij het ontvangende gemeentelid wordt gevraagd de algemeen geldende richtlijnen in acht te nemen.