



**Protestantse Gemeente
Niekerk-Oldekerk-Faan-Enumatil**

Gebruiksplan Ichthuskerk & Ons Centrum



Dit gebruiksplan is door de kerkenraad van PG NOFE op 29 juni 2020 goedgekeurd en vastgesteld.

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk in Nederland en de richtlijnen van de RIVM. Dit gebruiksplan is een uitwerking van beide richtlijnen.

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

1 Inhoud

1	Inhoud	2
2	Doel en functie gebruiksplan	3
2.1	Doelstelling in het algemeen	3
2.2	Fasering	3
2.3	Communicatie	3
3	Toegang tot erediensten	4
3.1	Uitnodigingsbeleid	4
3.2	Begeleiding	4
4	Gebruik van het kerkgebouw	6
4.1	Huisregels	6
4.2	Personen per kerkzaal	7
4.3	Gebruik kerkgebouw tijdens eredienst	7
4.4	Gebruik kerk en zalen Ons Centrum	8
4.5	Gebruik van de sacramenten	8
4.6	Collecteren	8
4.7	Koffiedrinken en ontmoeting	8
4.8	Kinderoppas en kinderwerk	9
4.9	Tienernevendienst	9
4.10	Voorganger, ouderling en diaken van dienst	9
4.11	Organist(e) en bediening beamer	10
4.12	Tijdschema	10
5	Reinigingsplan	11
5.1	Reiniging rondom erediensten	11
5.2	Reiniging rondom bijeenkomsten / vergaderingen	11
	Bijlage I: affiche beknopt gebruiksplan	12
	Bijlage II: kerkelijk gerelateerde commissies	13
	Bijlage III: plattegrond en opstelling zalen	14

2 Doel en functie 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 Fasering

- Het moderamen heeft geadviseerd om tot 1 juli 2020 geen kerkdiensten te houden, maar de online diensten voort te zetten.
- Vanaf 1 juli tot 1 september 2020 starten wij met het organiseren van enkele doopdiensten in de Ichthuskerk. We gebruiken deze periode als oefenperiode, waarin we evalueren en bijstellen.
- Vanaf 1 september 2020 worden de kerkdiensten weer hervat in de Ichthuskerk en kunnen bijeenkomsten weer plaatsvinden in Ons Centrum. Gezien de beperkte bewegingsruimte in de Liudgerkerk en De Zaaier in Niekerk worden, zolang de 1,5 meter regeling geldt, geen diensten / bijeenkomsten in deze ruimtes gehouden.

2.3 Communicatie

Via zowel website als zondagsbrief en Kerksein zijn alle kerkgangers geïnformeerd over het gebruiksplan voor erediensten en overige bijeenkomsten, vergaderingen e.d. Bij de ingang van het kerkgebouw wordt door middel van een affiche beknopt ons gebruiksplan weergegeven, zie bijlage I.

3 Toegang tot erediensten

De overheid heeft aangegeven dat voor bijeenkomsten, die binnen worden georganiseerd, de volgende regels van toepassing zijn:

- U houdt binnen altijd 1,5 meter afstand.
- Bij ruimtes binnen mogen maximaal 100 mensen bij elkaar komen. Personeel telt niet mee.
- Meer dan 100 mensen mag. Maar alleen als u een plek reserveert en een gezondheidscheck uitvoert.

Binnen het kerkgebouw kunnen maximaal circa 65 personen plaatsnemen in het geval een ieder 1,5 meter afstand neemt tot elkaar. Indien personen uit één huishouden plaatsnemen, hoeven zij geen 1,5 meter afstand van elkaar te houden. Dit betekent dat we meer dan 65 personen deel kunnen laten nemen aan de eredienst. Om het aantal kerkgangers te monitoren, is onderstaand uitnodigingsbeleid opgesteld.

3.1 Uitnodigingsbeleid

De kerkgangers dienen zich voor elke eredienst van te voren op te geven. Hiervoor hebben we een centraal inschrijvingsloket georganiseerd met een speciaal emailadres. Aanmelden kan elke donderdag- en vrijdagavond van 19:00-20:00 uur bij voorkeur via mail:@.....nl, of bellen met nummer 06 -

Voor de kinderen, die naar de kindernevendienst, geldt dat aanmelding ook verplicht is via het centraal inschrijvingsloket. Tieners van de Tienernevendienst melden zich via haar leiding aan. Als iemand besluit om niet te komen, dan moet hij/zij zich ook weer afmelden om ruimte te maken voor een ander. Als de aanmeldingen het beschikbaar aantal plaatsen in het kerkgebouw overtreft, wordt de aanmelder gewezen op het alternatief (www.kerkomroep.nl) en, als zij dat willen, op de lijst van de zondag daarop geplaatst.

Het reserveren van een bepaalde vaste plek is niet meer mogelijk gedurende de 1,5 meter regeling. Afhankelijk van binnenkomst wordt aan elke kerkganger een plaats toegewezen, zie 3.2.

3.2 Begeleiding

Ten behoeve van de eredienst worden twee coördinatoren/kosters aangesteld voor de begeleiding en coördinatie binnen het kerkgebouw. De coördinatoren/kosters nemen plaats bij de ingang van de kerkzaal. Zij vervullen een belangrijke rol bij de maatregelen die we moeten nemen. De kerkgangers krijgen een plaats aangewezen door de coördinator/koster. De coördinatoren/kosters zijn herkenbaar doordat zij rode hesjes dragen. Zij zijn verantwoordelijk voor het proces van het binnentreden van de kerk, waarbij zij:

- welkom heten;
- vragen of mensen gezond zijn. Op de presentielijst wordt genoteerd dat de vraag gesteld is. De gezondheid van iemand wordt niet vastgelegd (privacy);
- de presentielijst bijhouden;
- een zitplaats in de kerkzaal toewijzen

De kans is groot dat er een rij mensen ontstaat. De ouderling en diaken van dienst houdt hierbij toezicht, leidt de rij in goede banen en springt eventueel bij bij het toewijzen van een

zitplaats in de kerkzaal. Om voldoende afstand te houden, zijn er strepen op de grond geplaatst met 1,5 meter afstand. Gasten en gemeenteleden, die zich niet aangemeld hebben, kunnen de dienst meevieren als er voldoende ruimte is. Zij nemen tijdelijk plaats in zaal 1.

4 Gebruik van het kerkgebouw

4.1 Huisregels

- Er vindt eenmaal per zondag een eredienst plaats.
- Tussen kerkgangers / deelnemers aan bijeenkomsten/vergaderingen dient 1,5 meter afstand gewaarborgd te worden.
- Er zijn 1,5 meter strips geplaatst in de hal, zodat hiermee de afstand duidelijk wordt gemaakt.
- Bij verkoudheidsklachten, zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, hoesten, benauwdheid, verhoging of koorts, plotseling verlies van reuk en/of smaak (zonder neusverstopping mag niet deel worden genomen aan de eredienst of bijeenkomsten/vergaderingen).
- Deelname aan de eredienst is per opgave, zie ook hoofdstuk 3. Uitnodigingsbeleid. De coördinatoren/kosters dragen zorg voor de kerkgangers en toewijzing van de zitplaatsen.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten zonder de 1,5 meter in acht te nemen.
- Gemeentezang is vooralsnog helaas niet toegestaan. Indien een zanger(es) wordt ingezet, bedraagt de minimale afstand 8 meter.
- Inzet van blaasinstrumenten is toegestaan met inachtneming van 2,0 meter afstand.
- Geen ontmoeting en consumptie voor of na afloop van de eredienst. Iedereen wordt verzocht om na de dienst niet buiten met elkaar te blijven praten.
- Toiletten zijn toegankelijk, maar probeer het bezoek aan het toilet in het kerkgebouw tot een minimum te beperken. Daarnaast heeft per toiletgroep maximaal 1 persoon toegang.
- Garderobe is gesloten. Neem uw jas mee in de kerkzaal.
- Hoofdkeuken is afgesloten, behalve voor de Tienervevendienst.
- De galerij is alleen toegankelijk voor organist en beamerteam.
- Er is geen parkeerbeleid of -begeleiding.
- Op de eerste zitplaats langs de gangpaden mag niet worden plaatsgenomen.
- Ontsmet uw handen bij binnenkomst. Er zijn statafels geplaatst met daarop ontsmettingsmiddel, papieren doekjes en daaronder een prullenmand.
- De coördinatoren/kosters dragen zorg voor opening van de gebouwen en toezicht in de kerkhal.
- Er worden geen bijbels en liedboeken ter beschikking gesteld.
- Reservering van kerkzalen vindt per email verhuurzalennofe@gmail.com plaats. Er wordt gewerkt met verschillende aanvangstijden, zodat zoveel mogelijk wordt voorkomen dat teveel mensen tegelijk het kerkgebouw betreden. Koffie/thee wordt volgens het rooster gezet.
- Kerkzalen worden alleen beschikbaar gesteld aan kerkelijk gerelateerde commissies, zie bijlage II, waarbij de commissie dient te noteren wie aanwezig was.

4.2 Personen per kerkzaal

Met in achtneming van de 1,5 meter afstand tot elkaar is de capaciteit per zaal als volgt vastgesteld.

- Consistorie: 7 personen.
- Zaal 1: 12 personen.
- Zaal 2: 10 personen.
- Zaal 3: 6 personen.
- Zaal 4: 9 personen, of met open vouwwand tussen zaal 3 en 4: 12 personen.
- Zaal 5: 15 personen.

4.3 Gebruik kerkgebouw tijdens eredienst

Binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken hoeven aan te raken.
- De ramen staan open voor een goede ventilatie.
- Er wordt gebruik gemaakt van één ingang, te weten Noordzijde (Kerkdreef).
- Na binnenkomst in de hal ontsmet een ieder zijn handen met de daarvoor beschikbaar gestelde ontsmettingsmiddelen.
- Bij de ingangen van de kerkzaal staan twee coördinatoren/kosters, die vervolgens de kerkgangers welkom heten, de opgave en gezondheid checkt en vervolgens de kerkganger een plaats toewijst. Indien rijvorming ontstaat, zal de ouderling en/of diaken van dienst ook meewerken bij de toewijzing van de plaatsen.
- Indien een lector tijdens de eredienst wordt ingezet, neemt hij/zij plaats op de eerste rij van de middenbank.
- Vanaf de voorste rij wordt gestart met opvullen van kerkbanken.

Start eredienst

- De voorganger treedt als eerste binnen tijdens de eredienst en neemt direct plaats op de stoel achterin het liturgisch centrum.
- Vervolgens neemt de diaken plaats op één van de stoelen aan de rechterkant, bestemd voor de kerkenraadsleden. Hij/zij heeft tijdens de dienst geen rol. Na de dienst zorgt hij/zij voor telling van de gaven.
- Daarna neemt de ouderling van dienst plaats achter het preekgestoelte en heet de gemeente welkom en doet vervolgens de afkondigingen. Na de afkondigingen neemt hij/zij plaats op één van de stoelen aan de rechterkant, bestemd voor de kerkenraadsleden.
- De coördinatoren/kosters nemen plaats op de achterste rij, waar gebruikelijk de kosters ook zitten.

Verlaten van de kerk

Na de dienst verlaten de gemeenteleden op aanwijzing van de coördinatoren/kosters de kerkzaal en houden hierbij de 1,5 regel in acht. Hierbij wordt gebruik gemaakt van één uitgang, te weten Noordzijde (Kerkdreef).

De route en volgorde is als volgt:

1. Ouderling van dienst via uitgang centrale hal
2. Voorganger via uitgang centrale hal
3. Diaken van dienst via uitgang centrale hal
4. Zijbank westzijde*.
5. Middenbank*.
6. Zijbank oostzijde*.

*Start voorste rij en op aanwijzing van de coördinatoren/kosters.

In bijlage III is een plattegrond opgenomen ter verduidelijking van de looproute.

4.4 Gebruik kerk en zalen Ons Centrum

Reservering vindt plaats via verhuurzalennofe@gmail.com (Annemiek Hummel en Ineke Oldekamp).

- Aanvang van bijeenkomsten vinden op verschillende tijdsvakken plaats op indeling en aanwijzing van onze verhuurcoördinatoren.
- Iedereen dient zich te houden aan het maximum aantal aangegeven personen per zaal.
- De hoofdkeuken mag niet worden gebruikt.
- De groepen zijn zelf verantwoordelijk voor de registratie van de aanwezigen. Een presentielijst dient per bijeenkomst ingevuld te worden en minimaal 1 maand bewaard te worden bij de verantwoordelijke van de betreffende groep.
- Conform het vastgestelde rooster wordt koffie en thee gezet.

4.5 Gebruik van de sacramenten

- Avondmaal: wordt nader ingevuld.
- Doop: dit kan doorgang vinden op de normale wijze.
- Zegenen kan plaatsvinden zonder daadwerkelijk fysiek contact te hebben.

4.6 Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken en lange collectestokken is niet mogelijk. In plaats daarvan worden collecteschalen bij de uitgang op een tafel geplaatst met daarop drie schalen voor onze collectes. Hierop is duidelijk aangegeven welke schaal voor welke collecte dient. De collecte wordt verwerkt door de dienstdoende diaken. Hij of zij draagt bij de telling van de collectemunten plastic handschoenen.

4.7 Koffiedrinken en ontmoeting

Het is voor/na de eredienst niet mogelijk om ontmoetingen te organiseren.

4.8 Kinderoppas en kinderwerk

- Kinderoppas wordt niet georganiseerd.
- Kinderen van 4 t.e.m. 12 jaar mogen naar de kindernevendienst (KND) of blijven de gehele dienst in de kerk.
- Kinderen tot en met 12 jaar hoeven geen 1,5 meter afstand te houden van anderen.
- De KND is gelijktijdig met en geheel gescheiden van de kerkdienst.
- De KND vindt plaats in zaal 3.
- De kinderen en ouders komen binnen via de ingang aan de noordzijde (Kerkdreef), waarna zij bij de ingang van de zaal worden opgevangen door de leidsters. Na de dienst kunnen de kinderen weer worden opgehaald bij de betreffende zaal. De ouders mogen niet mee ter begeleiding of de zaal betreden.

4.9 Tienernevendienst

- Kinderen 12+ mogen naar de Tienernevendienst (TND). Ook hier geldt dat de tieners zich van te voren moeten aanmelden. Aanmelden bij de leiding van de TND (niet bij de centrale inschrijving)! De leiding geeft het aantal door aan het centraal inschrijvingsloket.
- De TND is gelijktijdig met en geheel gescheiden van de kerkdienst.
- De TND vindt plaats in zaal 5. Bij veel aanmeldingen kan zaal 4 ook toegevoegd worden.
- Als in- en uitgang wordt de nooduitgang aan de oostzijde Kerkdreef gebruikt.
- Bij binnenkomst dienen ook hier de handen te worden ontsmet en gelden de huisregels conform 4.1.
- Jongeren tot 18 jaar hoeven bij elkaar geen 1,5 meter afstand te houden. Ze moeten wel 1,5 meter afstand houden van volwassenen.
- Ontbijt wordt door de leiding, met handschoenen, aan de andere kant van de tafels geserveerd op 1,5 meter afstand.
- Alle beleg en overige benodigdheden zullen in kleine 1 persoonsverpakkingen/ porties uitgedeeld worden.
- De zaal zal goed geventileerd worden.
- Het ritueel 'kaarsje aansteken' zullen we blijven doen, middels houten plank van 1,5 meter, zodat deze op afstand aan kan worden gestoken.

4.10 Voorganger, ouderling en diaken van dienst

- Tijdens de eredienst is er maximaal 1 ouderling, 1 diaken en 1 voorganger aanwezig.
- De voorganger, ouderling en diaken van dienst komen binnen via de ingang aan de noordzijde (Kerkdreef) en sluiten net zoals de overige kerkgangers ook aan in de mogelijk ontstane rij.
- Vervolgens houden de ouderling en diaken van dienst toezicht op de kerkgangers bij binnenkomst en assisteren zij de coördinatoren/kosters, indien nodig. Zij en de voorganger staan opgesteld in de hal bij de bar op gepaste 1,5 meter afstand.
- Op teken van de coördinator/kosters betreden zij de kerkzaal.
- Zowel voor als na de eredienst worden er geen handen geschud.

4.11 Organist(e) en bediening beamer

Op de galerij mogen maximaal één organist en twee personen bij de beamer plaatsnemen, waarbij op 1,5 meter van elkaar wordt gewerkt.

4.12 Tijdschema

Wanneer	Wat	Wie
zondag 9:00 uur	Deuren van het gebouw open (maximaal ventileren).	Koster
9:00 uur	Alle medewerkers die meewerken aan de eredienst	Coördinatoren/kosters, organist, beamerteam, voorganger, ouderling en diaken van dienst,
9:30 uur	Aanvang dienst	
10:15 uur	Afsluiting dienst	
	Ventileren	Coördinator/koster
	Reinigen laptop beamer	Beamerteam
	Reinigen orgel	Organist
	Zaal afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	Coördinator/koster
Dinsdag	Reiniging kerkzaal	Schoonmaakteam

5 Reinigingsplan

5.1 Reiniging rondom erediensten

Tijdens de eredienst

- Indien meerdere personen na elkaar gebruik maken van de lessenaar en microfoon, deze tussentijds steeds met ontsmettingsdoekjes reinigen door degene, die er net gebruik van heeft gemaakt.

Na de eredienst

- Stofzuigen vloerbedekking.
- Nat reinigen vloer bij de niet afgesloten banken.
- Trapleuning galerij.
- Stoelleuning met schoonmaakdoekjes reinigen.
- Achtergebleven vuil in de banken verwijderen.
- Opzetplank voor liedboek e.d. met schoonmaakdoekjes reinigen.
- Lessenaars op liturgisch centrum met schoonmaakdoekjes reinigen.
- Deurklinken met schoonmaakdoekjes reinigen.
- Lichtschakelaars met schoonmaakdoekjes reinigen.
- Collecteschalen met schoonmaakdoekjes reinigen.
- Geluidsapparatuur e.d. reinigen (door technisch medewerkers).
- Gebruikte ontsmettingsdoekjes in vuilniszakken deponeren en deze afsluiten met strip en in de grijze container gooien.

5.2 Reiniging rondom bijeenkomsten / vergaderingen

Reinigen Ons Centrum

- Elke ochtend volgend op een activiteit complete controleronde maken.
- Gebruikte zalen ventileren door ramen te openen.
- Toiletten elke ochtend na een activiteit controleren en zo nodig reinigen (minimaal 3 keer per week).
- Kranen in de toiletten met schoonmaakdoekjes reinigen.
- Wastafels aan de binnen- en buitenkant nat reinigen.
- Vloerbedekking stofzuigen.
- Overige vloeren van gebruikte zalen en hal nat reinigen.
- Deurklinken met schoonmaakdoekjes reinigen.
- Tafels en stoelleuning met schoonmaakdoekjes reinigen.
- Lichtschakelaars met schoonmaakdoekjes reinigen.
- Kopjes, glazen e.d. afwassen (indien “vergeten” door gebruiker).
- Vensterbanken 1 keer per week nat reinigen.
- Gebruikte papieren handdoekjes in vuilniszakken verzamelen en deze afsluiten met een strip en in de grijze container deponeren.
- Nat reinigen vindt plaats met een twee-emmersysteem met mop en pers.
- Alle werkzaamheden worden uitgevoerd door de vrijwillige kosters voor de schoonmaak op de dagen dat ze zijn ingeroosterd.

Bijlage I: affiche beknopt gebruiksplan

- Kerkdienst bijwonen? Meld u tussen donderdag of vrijdag 19:00-20:00 uur aan bij voorkeur via@.....nl of Whatsapp of bel naar 06 -
- Neem niet deel aan de eredienst / bijeenkomst bij verkoudheidsklachten, zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, hoesten, benauwdheid, verhoging of koorts, plotseling verlies van reuk en/of smaak (zonder neusverstopping).
- Ontsmet uw handen bij binnenkomst.
- Garderobe is gesloten. Neem uw jas mee in de zaal.
- Schud geen handen en/of vermijd ander fysiek contact.
- Volg de aanwijzingen van onze coördinatoren/ koster. Zij begeleiden u naar en van uw zitplaats.
- Neem de 1,5 meter afstand van elkaar in acht, indien u niet tot één huishouden behoort.
- Samenzang is niet mogelijk.
- Bij elke bijeenkomst/vergadering dient een presentielijst te worden bijgehouden door de betreffende commissie/groep. Bewaar deze minimaal 4 weken ná de gehouden bijeenkomst/vergadering.
- Wij hanteren een reinigingsplan: alles wordt gereinigd ná elke eredienst / bijeenkomst.

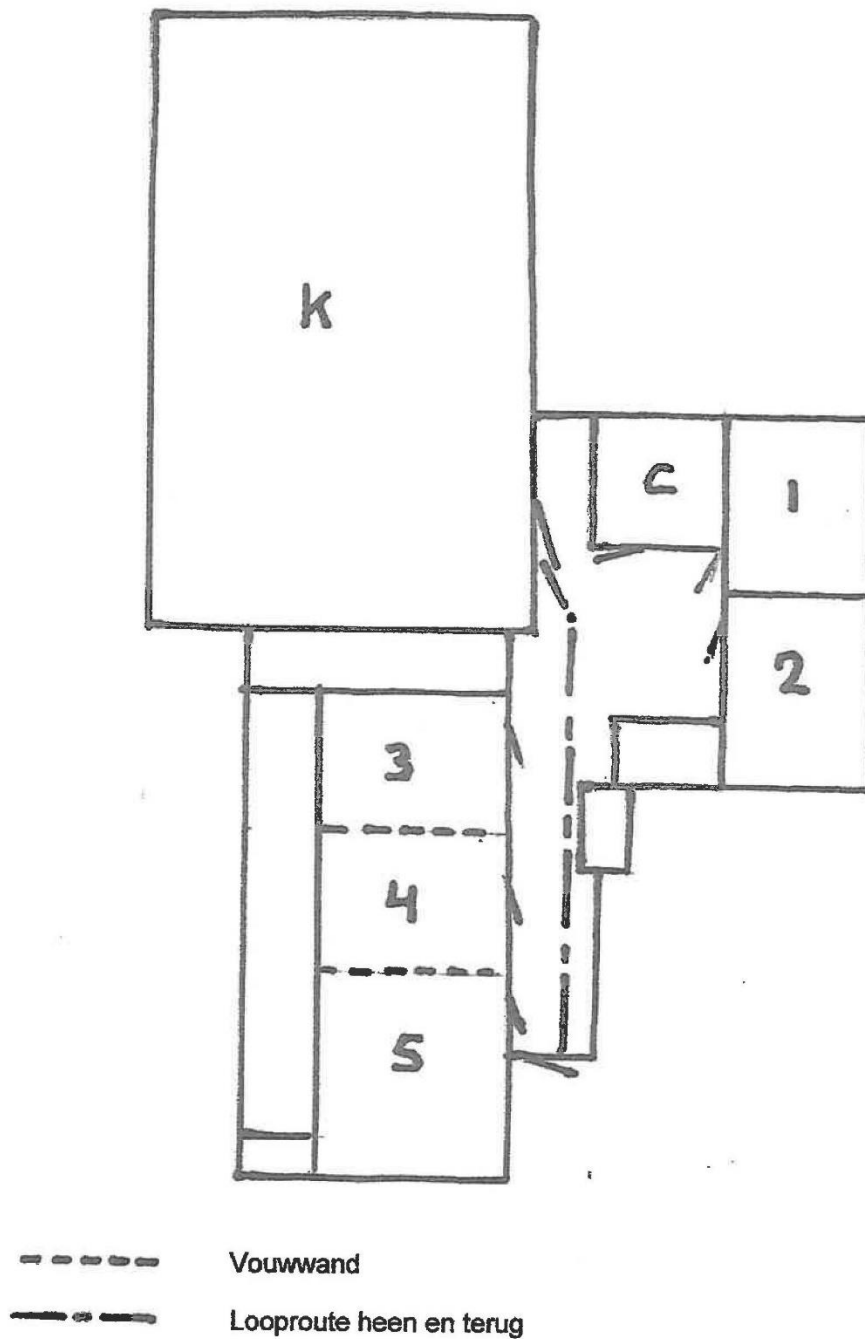
Bijlage II: kerkelijk gerelateerde commissies

Onder kerkelijk gerelateerde commissies / groepen wordt verstaan:

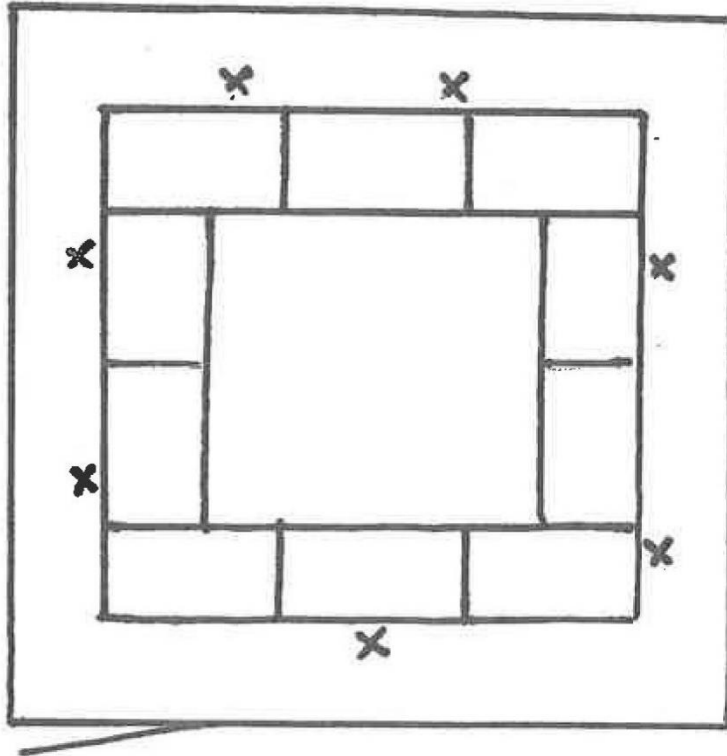
- Moderamen
- Kerkenraad
- Diaconie
- College van Kerkrentmeesters
- Kerkelijk werker (overdag en 's avonds in de consistorie)
- S&S Commissie
- Vorming en Toerusting
- 40 dagen commissie
- Wijkteam
- Wijkbijeenkomst
- Raad voor Jeugd en Kerk
- Kindernevendienst (vergadering)
- Tiernernevendienst (vergadering)
- Jeugdclub
- Catechisatie
- Gebedsgroep
- Praisedienst
- Vrijwillige koster
- Uitgifte collectemunten
- Ophalen Kerksein
- Inzamelaars oud papier

Bijlage III: plattegrond en opstelling zalen

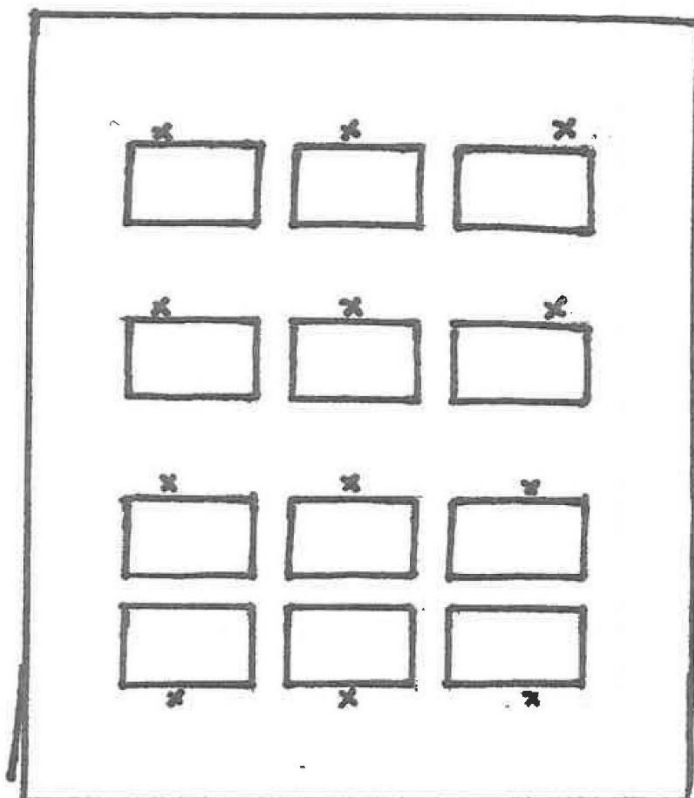
Plattegrond Ichthuskerk en Ons Centrum



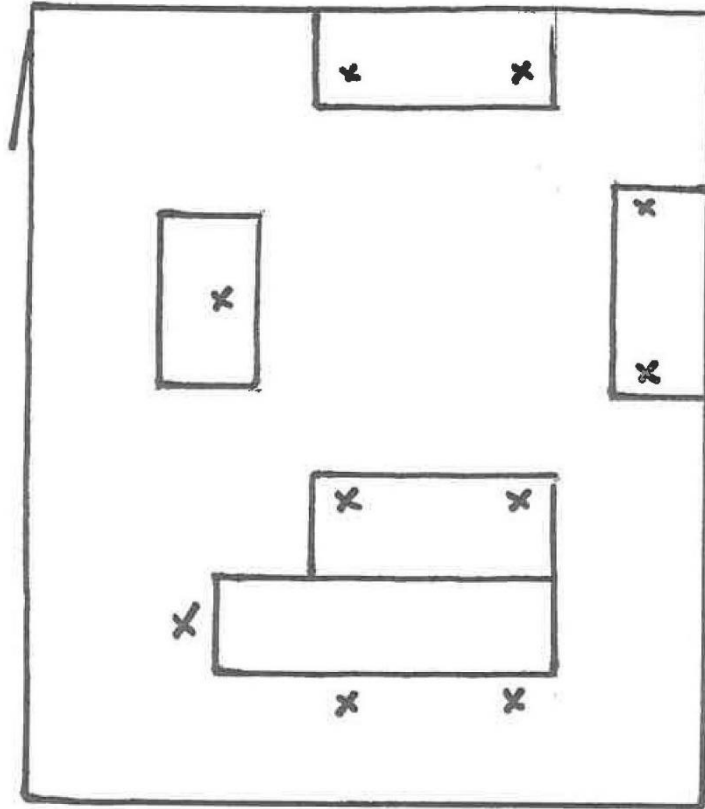
Opstelling tafels en stoelen consistorie



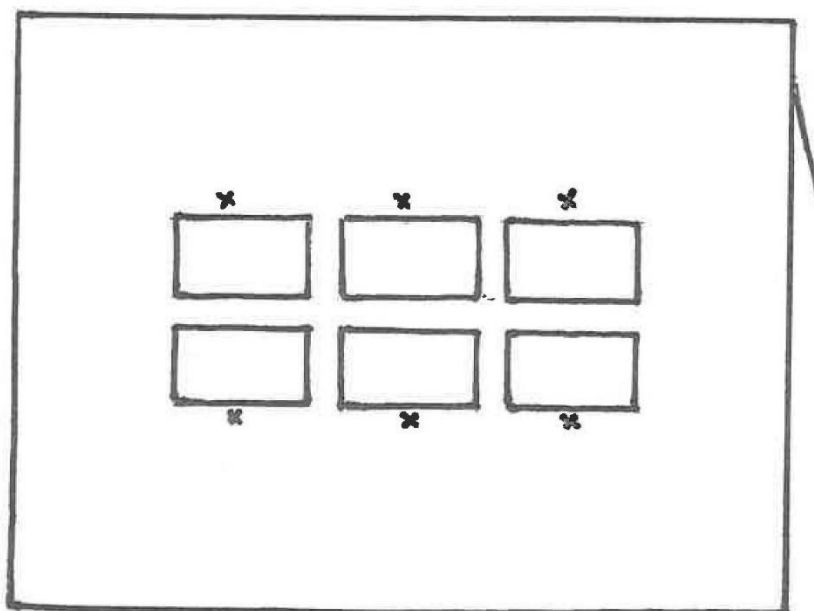
Opstelling tafels en stoelen zaal 1



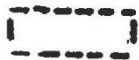
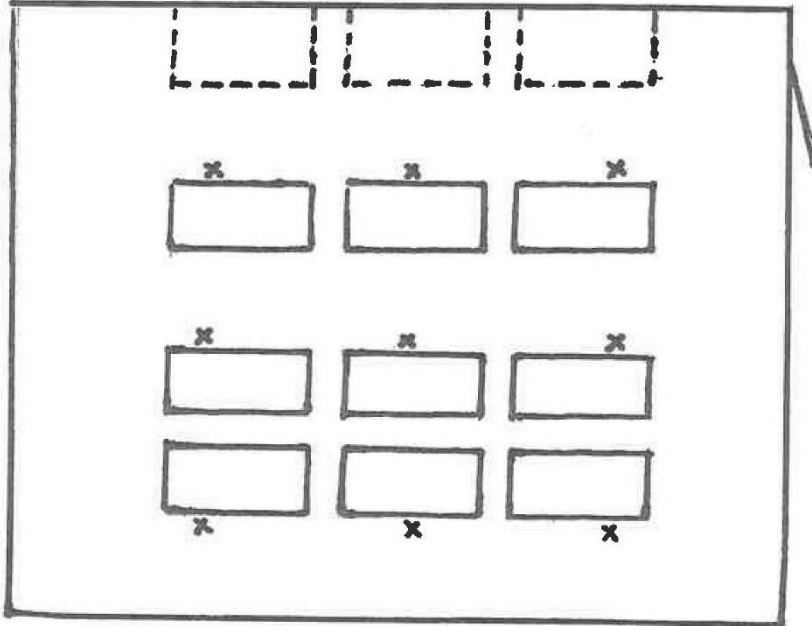
Opstelling banken, tafel en stoelen zaal 2 (Jeugdhoek)



Opstelling tafels en stoelen zaal 3



Opstelling tafels en stoelen zaal 4



Extra tafels en stoelen bij verwijderen vouwwand tussen zaal 3 en 4

Opstelling tafels en stoelen zaal 5

