

# gebruiksplan Nassaukerk

Gemeente: Nassaukerk  
Betreft gebouw: Nassaukerk  
Versie 4  
Datum: 14 juni 2020



Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door de PKN. 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 1.0 (25 mei 2020)

# 1 inhoud

2	doel en functie van dit gebruiksplan .....	3
2.1	<b>doelstelling in het algemeen</b> .....	3
2.2	<b>functies van dit gebruiksplan</b> .....	3
2.3	<b>fasering</b> .....	3
2.4	<b>algemene afspraken</b> .....	3
3	gebruik van het kerkgebouw .....	4
3.1	<b>meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag</b> .....	4
3.2	<b>gebruik kerkzalen</b> .....	4
3.2.1	plaatsing in de kerkzaal .....	4
3.2.2	capaciteit in een anderhalvemeter-situatie .....	5
3.2.3	zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit .....	5
4	concrete uitwerking .....	6
4.1	<b>Gerelateerd aan het gebouw</b> .....	6
4.1.1	routing .....	6
4.1.2	Gebruik van kerkplein en ontvangsthal .....	7
4.1.3	garderobe .....	7
4.1.4	toiletgebruik .....	7
4.1.5	reinigen en ventileren .....	7
4.2	<b>Gerelateerd aan de samenkomst</b> .....	7
4.2.1	Gebruik van de sacramenten .....	7
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 .....	8
4.3	<b>Uitnodigingsbeleid</b> .....	8
4.3.1	Ouderen en kwetsbare mensen .....	8
4.4	<b>taakomschrijvingen</b> .....	8
4.4.1	coördinatoren .....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.4.2	kerkenraad, diaconie en voorganger .....	8
4.4.3	techniek .....	9
4.4.4	muzikanten .....	9
4.5	<b>tijdschema</b> .....	9
5	besluitvorming en communicatie .....	10
5.1	<b>Besluitvorming</b> .....	10
5.2	<b>Communicatie</b> .....	10
6	overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk, verhuur .....	11
6.1	<b>Overige bijeenkomsten en vergaderingen</b> .....	11
6.2	<b>Bezoekwerk</b> .....	11
6.3	<b>Verhuur</b> .....	11

## 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.
- kerk zijn vanuit ons (kerk)gebouw en vanuit onze huizen.

### 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 gehouden worden. We doen nog geen diensten in deze periode omdat we niemand teleur willen stellen.
- Vanaf 1 juli schalen we de kerkdiensten op naar een maximum van 78 personen in het gebouw.

### 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

### 3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

De diensten die in de Nassaukerk worden georganiseerd vinden plaats op zondag om 10.30 uur. Op zondagmiddagen kunnen er kunstvespers gehouden worden om 16.00 uur. Daarnaast zijn er Taizévieringen op donderdagavonden om 20.00 uur.

In het gebouw vinden door de week kleinschalige vergaderingen plaats in de wijkzaal. In het gebouw zit ook de organisatie Buurtzorg.

In het gebouw vindt een ontbijtproject plaats van Kerk en Buurt, ma-vr van half 9 – 11 uur.

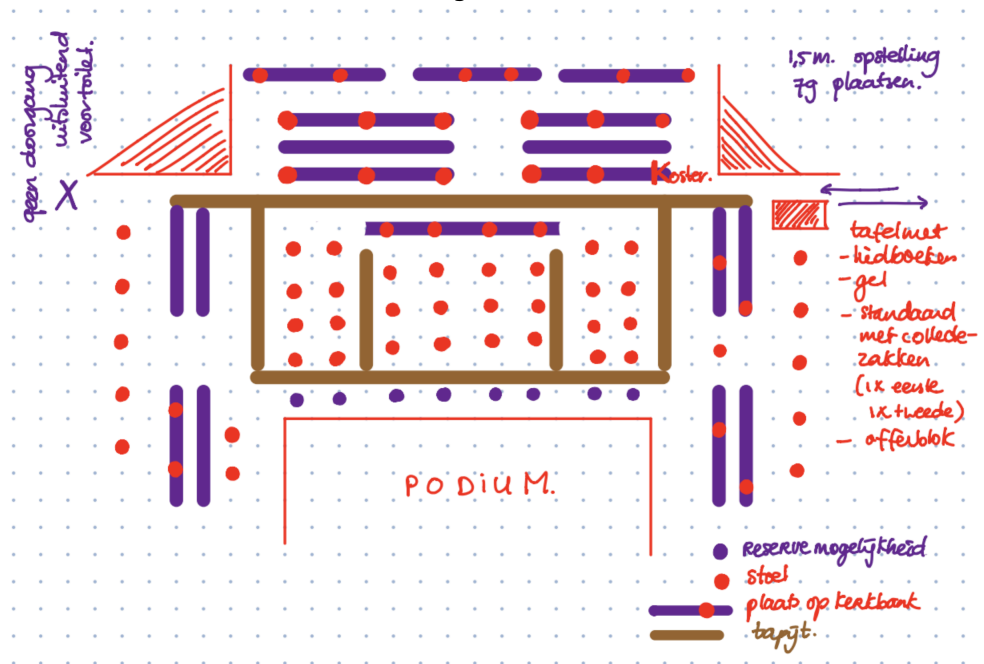
Daarnaast wordt het gebouw verhuurd.

### 3.2 gebruik kerkzalen

Het protocol gaat uit van de 'anderhalvemeter' tussen bezoekers. Dat betekent dat we tot 1 juli maximaal 30 personen kunnen ontvangen en per 1 juli maximaal 78. Dit is inclusief de mensen die aan de dienst meewerken.

#### 3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

In onderstaande plattegrond kunnen mensen zitten met inachtneming van 1,5 m afstand. Mensen uit 1 huishouden mogen naast elkaar zitten.



De kerkzaal heeft een aantal lange banken. Op de banken is aangegeven waar mensen kunnen zitten. Tussen twee huishoudens moeten 3 zitplekken vrij blijven.

De galerijen worden niet gebruikt.

### 3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

maximale capaciteit van kerkzaal		aanwezig kerkteam		maximaal uitnodigen	90% i.v.m. gasten
78	-/-	8	=	70	60

### 3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

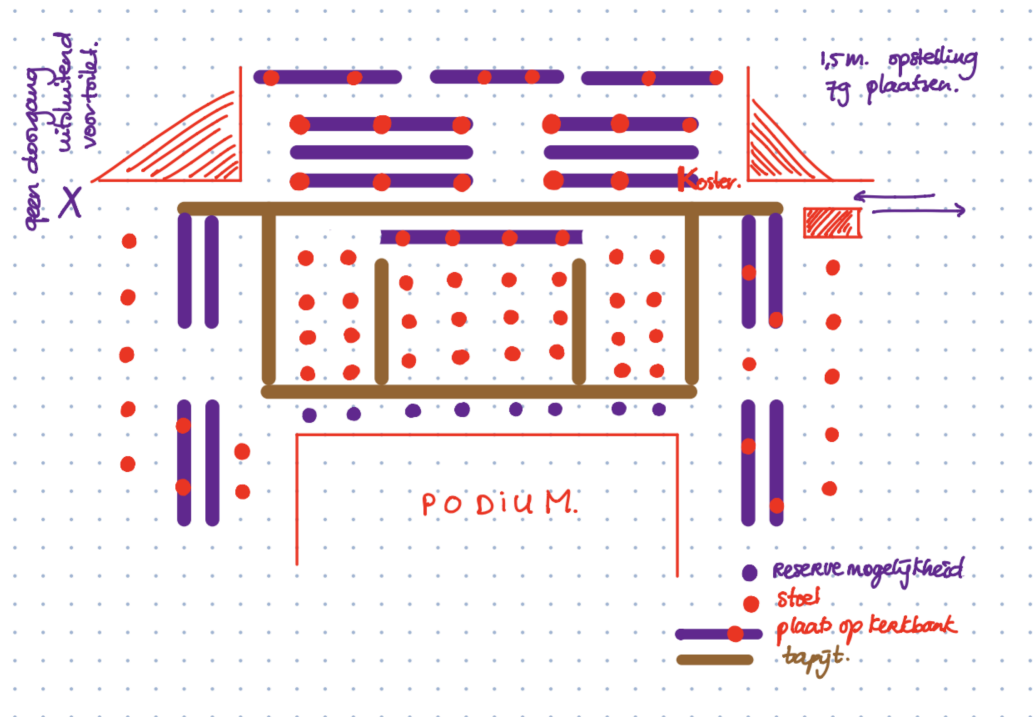
Beschrijf hier de normale capaciteit en aangepaste capaciteit van uw kerkzalen.

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
kerkzaal en galerij	kerkdiensten en gemeentevergaderingen 150 zitplaatsen	Nog geen diensten;	kerkdiensten (max. 2 op zondag); 78 zitplaatsen; galerij blijft gesloten.
Werkkamer	Vorbereiding voor de dienst vergaderzaal voor o.a. kerkenraad	dienstopdrager + diaken + voorganger.  voor overige doelen: gesloten. vergaderen in overleg met coördinator in wijkzaal.	dienstopdrager + diaken + voorganger.  voor overige doelen: gesloten. vergaderen in overleg met coördinator in wijkzaal.
Wijkzaal	kindernevendienst voor 4 kinderen en 1 leiding en daarna koffie drinken.	Vergaderingen voor max 10 personen.	Vergaderingen voor max 10 personen. Kindernevendienst <b>Geen koffie drinken.</b>
Kelder	diverse functies tienerdienst	afgesloten	afgesloten

## 4 concrete uitwerking

### 4.1 Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1 routing



#### binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend aan de Wittenkade vanaf 10.15 uur, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Buiten staat iemand om welkom te heten en te vragen of mensen gezond zijn.
- De gel staat op een tafel bij de ingang met doekjes om de handen te drogen en een prullenbak.
- De bezoekers pakken zelf een liedboek en orde van dienst.
- Als mensen zich niet opgegeven hebben, vullen ze hun naam in op een lijst die op de tafel bij de liedboeken ligt.
- De mensen wordt gevraagd meteen naar een plaats te lopen en te gaan zitten en te blijven zitten.
- De diaken van dienst staat bij de tafel om het binnenkomen te begeleiden.
- De dienstopdrager bereidt samen met de dominee de dienst voor.
- De gastheer/vrouw blijft tijdens de dienst bij ingang om mensen die later komen te begeleiden.

#### verlaten van de kerk

- Na afloop van de dienst wordt door de diaken aangegeven in welke volgorde de mensen de zaal moeten verlaten.
- De uitgang is de uitgang aan de Wittenkade
- Iedereen wordt verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.
- De dienstopdrager gaat bij de uitgang staan om de 1,5 m te bewaken. Daar staan ook de collectezakken.
- De gastheer/vrouw heeft gaat bij de doorgang naar de wijkzaal staan om te zorgen dat mensen wel naar het toilet kunnen, maar geen opstopping plaats vindt.

#### 4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Bij de ingang van de kerk worden een paar strepen op 1,5 meter afstand geplaatst om erop te wijzen dat mensen bij binnenkomst en vertrek de afstand in acht moeten nemen.

#### 4.1.3 garderobe

Iedereen neemt zijn/haar jas mee naar de plaats.

#### 4.1.4 toiletgebruik

Mensen worden verzocht thuis naar het toilet te gaan. In uitzonderingssituatie zijn toiletten beschikbaar. Voor de dienst en na de dienst worden de toiletten schoon gemaakt. In de toiletten liggen doekjes om het toilet te poetsen voor iemand het gebruikt.

#### 4.1.5 reinigen en ventileren

De kerk wordt elke week schoongemaakt. Voor de dienst worden alle oppervlaktes die mensen kunnen aanraken afgenomen met water/schoonmaakmiddel. Er wordt enkele keren per week geventileerd, in ieder geval voor een viering.

#### 4.1.6 richtlijnen voor bezoekers

- **mensen geven zich van tevoren op via de website; mensen die zich niet hadden opgegeven zetten hun naam op een lijst bij de ingang van de kerk**
- **geen handen schudden**
- **1.5 meter afstand bewaken**
- **bij binnenkomst de handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol**
- **geen materialen (zoals telefoon, liedboek) delen met anderen**
- **zo min mogelijk toiletbezoek**
- **bij binnenkomst meteen gaan zitten**
- **bij vertrek niet napraten, maar meteen naar huis**

## 4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

### 4.2.1 Gebruik van de sacramenten

#### **avondmaal**

Tot nader order wordt er geen avondmaal gevierd.

Doop: NVT

### 4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk.

De muziek wordt verzorgd door orgel/piano en hobo.

Als er voorgezongen wordt dienen de zangers op minimaal 3 meter van elkaar te staan.

### 4.2.3 Collecteren

Het gebruik van doorgeefzakken is niet mogelijk. Mensen kunnen geven via de collecte-app GIVT. Er zullen ook bij de uitgang collectezakken liggen om een bijdrage in te doen. De dienstdoende diaken ziet erop toe dat er geen filevorming ontstaat, maar blijft wel op 1,5 meter afstand.

Bij de uitgang staan de collectezakken en het offerblok.

### 4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Er wordt na de dienst geen koffie gedronken.

#### 4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Kindernevendienst vindt plaats in de wijkzaal. De tafels zijn en materialen die gebruikt worden, worden vooraf schoongemaakt.

### 4.3 Uitnodigingsbeleid

De mensen die naar de dienst willen komen geven zich op via de website.

Bij overtekening mogen degenen die zich het eerst melden komen.

Degenen die niet kunnen komen mogen bij voorrang de keer erna.

Het welkomsteam stelt de bekende RIVM-vragen: bent u verkouden, hebt u koorts...

etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden, laat de mensen via de Wittenkade naarbinnen en vraagt ze eerst de handen met gel reinigen.

Binnen staat de diaken om te zorgen dat de mensen hun handen reinigen en de mensen een plaats wijst waar zij meteen gaan zitten. De diaken vraagt of mensen zich opgegeven hebben via de website en noteert anders de naam en het adres van de bezoeker op een daartoe aanwezige lijst. De lijsten blijven 3 weken bewaard om in geval van een uitbraak aan de GGD gegeven te kunnen worden. Daarna worden ze vernietigd.

#### 4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Wat betreft ouderen en kwetsbare mensen volgen we de richtlijnen van het RIVM. [www.rivm.nl](http://www.rivm.nl).

- het advies is om tijdens de oefenperiode van 1 juni tot 1 juli 70 plussers en kwetsbare mensen te vragen om niet deel te nemen aan de erediensten;
- voor de periode vanaf 1 juli wachten we op verdere informatie van de overheid;
- halen en brengen: de richtlijnen van het RIVM laten vooralsnog geen ruimte om gemeenteleden, anders dan eigen gezinsleden, met de auto te halen en te brengen voor de erediensten. De online vieringen blijven voor deze gemeenteleden vooralsnog het middel om bij de erediensten betrokken te blijven.

### 4.4 taakomschrijvingen

#### 4.4.1 gastheer/vrouw

Bij iedere dienst is een 'gastheer/vrouw' aanwezig. Deze is herkenbaar aan een geel hesje met de tekst 1,5 meter. De gastheer/vrouw staat bij de uitgang om mensen te vragen of ze gezond zijn, welkom te heten en te wijzen op de handgel. Na afloop van de dienst staat de gastheer/vrouw bij de doorgang naar de wijkzaal om te zorgen dat alleen toiletbezoekers naar de gang bij de wijkzaal gaan.

Als de dienst begint blijft de gastheer/gastvrouw blijft in de buurt bij de ingang om latere bezoekers te begeleiden.

De diaken heeft ook een rol in de 'looproutebegeleiding'.

#### 4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

- Elke viering is er een diaken en een dienstopdrager aanwezig
- De diaken helpt voor de dienst met klaarzetten en poetsen.  
De diaken staat aan het begin van de dienst in de kerkzaal bij de tafel moet de liedboeken, vraagt of mensen zich opgegeven hebben en noteert anders naam/adres van de bezoeker. De diaken staat hier bij het uitgaan van de dienst ook en beheert daar de collectezakken/ het offerblok. De diaken zorgt dat mensen aan het begin van de dienst gaan zitten en na de dienst om beurten vertrekken, met inachtneming van 1,5m afstand.
- De dienstopdrager helpt voor de dienst met klaarzetten en poetsen.  
De dienstopdrager zorgt voor het overleg met de voorganger.



De dienstopdrager helpt de diaken met het laten vertrekken van mensen, het opruimen van de collectezakken en de organisatie van het brengen/meegeven van de bloemen.

- Het consistoriegebed is in de werkkamer, 1,5 m afstand is mogelijk, met voorganger en dienstopdrager. De diaken is in de kerkzaal op dat moment.
- De dienstopdrager geeft de voorganger geen handdruk maar een hoofdknik.
- De voorganger kan in de buurt van de uitgang gaan staan, maar kan niet gaan staan napraten.

#### 4.4.3 techniek

- De technische apparatuur wordt aan het begin en aan het eind van de samenkomst ontsmet door de koster of vervangend koster. Het gaat hierbij om het mengpaneel/de opnameapparatuur, microfoons en standards, orgeltoetsen en -registers, bijbel op preekstoel.

#### 4.4.4 muzikanten

De organist zit achter de piano of het orgel. De andere muzikanten zijn ook op het podium en houden 1,5 meter afstand. Bij zingen 3 meter afstand.

### 4.5 tijdschema

Noteer hier het schema van acties voor de voorbereiding van een dienst. Tevens ook de acties na afsluiting van de dienst.

wanneer	wat	wie
	<b>zaterdag</b>	
overdag	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	Bart
overdag	Schoonmaak kerkzaal, wijkzaal en toiletten	Bart, Jacky, Janna
	<b>zondag</b>	
zondag 9:00	deuren van het gebouw open Ventileren	Bart
	Klaarzetten en reinigen techniekdeel	Bart
9.45	Diaken, dienstopdrager en gastheer/vrouw aanwezig Stoelen, liedboeken, offerblok, collectestandaard, gel klaarzetten, Lijst voor mensen die zich niet opgegeven hebben. Toiletten/stoelen en deurklinken reinigen	Diaken, dienstopdrager, gastheer/vrouw
10.00	Deur open, de gastheer/vrouw staat buiten, de diaken binnen	Bart/diaken gastheer/vrouw
10.30	aanvang dienst	Gastheer/vrouw blijft bij de ingang om latere bezoekers op te vangen.
11.15/11.30	afsluiting dienst	
	ventileren	Bart
	reinen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	Diaken, dienstopdrager, gastheer/vrouw
	reinen mengtafel, microfoons, laptop	Bart
	lijst met onaangemelde personen in map in werkkamer doen	dienstopdrager
	zaal afsluiten	Bart

## 5 besluitvorming en communicatie

### 5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is door de kerkenraad te worden vastgesteld.

### 5.2 Communicatie

Het gebruiksplan wordt op de website geplaatst.

Het gebruiksplan ligt in de werkkamer ter inzage.

Het gebruiksplan wordt gestuurd naar elke huurder/gebruikersgroep van de kerk.

Het uitnodigingsbeleid wordt gecommuniceerd via de mail en via 'Over de brug'. Er wordt eenmalig een uitleg vanaf de kansel gedaan bij de laatste online dienst voor de diensten in de kerk weer van start gaan.

Voorbeeld van een communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	<b>kinderen tot 12 jr</b>	<b>kinderen 13-18 jr</b>	<b>volwassen leden</b>	<b>Leden zonder email</b>	<b>Rolf/Bart</b>	<b>kerkenraad</b>
<i>communicatiemiddel</i>						
<b>gebruiksplan</b> website, intranet, papier					x	x
<b>uitnodigingen   info</b> e-mail, website, Over de brug, social media	x	x	x			
<b>centraal contactadres</b> <a href="mailto:m.rijnierse@icloud.com">m.rijnierse@icloud.com</a> 0657566190 info@Nassaukerk.nl			x	x		x
<b>flyer   affiches   welkomstbord ingang</b> wat en hoe diensten			x	x		
<b>persbericht</b> PKA blad: Kerk in Mokum			x	x		
<b>informatiebronnen</b> <a href="https://www.protestantsekerk.nl/thema/coronavirus/">https://www.protestantsekerk.nl/thema/coronavirus/</a> <a href="https://www.protestantsamsterdam.nl/update-rondom-corona/">https://www.protestantsamsterdam.nl/update-rondom-corona/</a>					x	x

*Let op: dit is slechts een voorbeeld ter illustratie.*

## 6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk, verhuur

### 6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Hoewel het ernaar uitziet dat binnenkort weer meer activiteiten mogelijk zijn, is het goed om per activiteit na te gaan of het handig is die (al) te plannen. Daarom geldt bij alle activiteiten het volgende:

- kunnen we de bijeenkomst uitstellen? Zo ja: dan kiezen we voor uitstellen;
- is het mogelijk digitaal te vergaderen? Zo ja: dan kiezen we voor digitaal;
- zijn er toch zwaarwegende redenen elkaar fysiek te ontmoeten? Dan vergaderen we in een ruimte waar we de regels kunnen naleven. We richten de wijkzaal zo in, dat deelnemers op tenminste anderhalve meter afstand van elkaar kunnen plaatsnemen. Er worden geen consumpties gebruikt.
- **Per activiteit is er een coördinator aangesteld die de voorbereidingen treft en zorgt dat de bezoekers de regels naleven.**
- **Voor de bijeenkomst worden de deurhandels, tafels, stoelen, 'aan te raken oppervlaktes' afgenomen met water/schoonmaakmiddel, evenals de toiletten.**

**Dit doen de bezoekende/hurende groepen zelf**

**Op de toiletten moet handgel aanwezig zijn en doekjes om het toilet te reinigen voor men het gebruikt.**

- **De deelnemers komen pas het gebouw binnen als de coördinator van de activiteit erop toegezien heeft dat de ruimte is ingericht op 1,5 m afstand en de hygiënemaatregelen zijn genomen.**
- **De bijeenkomst moet aangemeld zijn bij de koster.**
- **Er moet bekend zijn wie er bij de bijeenkomst komen, zodat bij een besmetting de veiligheidsregio de lijst met deelnemers kan opvragen. Elke organisatie/werkgroep/huurder bewaart zelf deze deelnemerslijsten. Deze lijsten dienen minimaal 3 weken bewaard te blijven.**

### 6.2 Bezoekwerk

Voor afspraken over bezoekwerk verwijzen we naar de laatste versie van de richtlijnen erediensten en andere samenkomsten

<https://www.protestantsekerk.nl/nieuws/richtlijnen-rondom-het-coronavirus/>

### 6.3 Verhuur

De verhuurder stuurt het gebruiksplan naar de huurder.

De huurder zorgt ervoor dat hygiëne en afstandsmaatregelen zoals hier beschreven gehandhaafd worden en dat ook bezoekers zich aan de maatregelen houden.

Hierbij verdienen bijzondere aandacht:

- 1.4.6: richtlijnen voor bezoekers
- 6.1: overige bijeenkomsten.