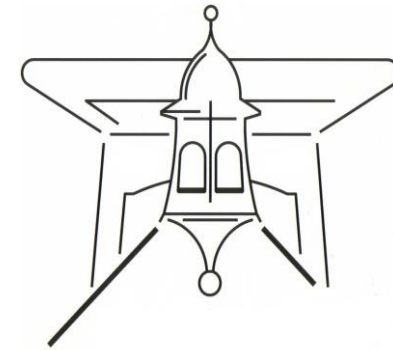


# Gebruiksplan Protestantse Gemeente Nieuwerbrug "de Brugkerk"



Gemeente: Protestantse Gemeente  
Nieuwerbrug  
Naam kerkgebouw: De Brugkerk  
Versie juni 2020  
Datum 15 juni 2020  
Vastgesteld in de  
kerkenraadsvergadering d.d.:15 juni 2020

Wij volgen het protocol voor kerkdiensten en andere kerkelijke bijeenkomsten van de Protestantse Kerk in Nederland, zoals gepubliceerd op 18 mei 2020.

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

# Hoofdstuk 1

## Inhoudsopgave

### 1. Inhoudsopgave

### 2. Doel en functie van het gebruiksplan

- 2.1. Doelstellingen in het algemeen
- 2.2. Functies van het gebruiksplan
- 2.3. Fasering
- 2.4. Algemene afspraken

### 3. Gebruik van het kerkgebouw

- 3.1. Gebruikersaantal
  - 3.1.1. Aanvangstijden
- 3.2. Gebruik van de kerkzaal
  - 3.2.1. Plaatsing in de kerkzaal
  - 3.2.2. Capaciteit in de 1.5 meter situatie
  - 3.2.3. Zalen, normale - en aangepaste capaciteit

### 4. Concrete uitwerking

- 4.1 Gerelateerd aan het gebouw
  - 4.1.1. Routing
  - 4.1.2. Gebruik van kerkplein en ontvangsthal
  - 4.1.3. Gebruik van de garderobe
  - 4.1.4. Parkeren
  - 4.1.5. Toiletgebruik
  - 4.1.6. Ventileren en reinigen

### 4.2 Gerelateerd aan de samenkomsten

- 4.2.1. Gebruik van de sacramenten
- 4.2.2. Zang en muziek
- 4.2.3. Collecteren
- 4.2.4. Koffiedrinken
- 4.2.5. Kinderoppas en kindernevendienst
- 4.3. Uitnodigingsbeleid

#### 4.3.1. Ouderen en kwetsbare mensen

#### 4.4. Taakomschrijvingen

##### 4.4.1 Coördinatoren

##### 4.4.2. Kerkenraad, diaconie en voorganger

##### 4.4.3. Techniek

##### 4.4.4. Muziek

#### 4.5. Tijdschema

### 5. Besluitvorming en communicatie

- 5.1. Vaststellen gebruiksplan
- 5.2. Communicatie

### 6. Overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

- 6.1. Bijeenkomsten en vergaderingen
- 6.2. Bezoekwerk

# Hoofdstuk 2

## Doel en functie van het 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. Als kerk willen wij daar onze verantwoordelijkheid in nemen.
- bijdragen aan het beschermen van de meest kwetsbaren in de samenleving.

### 2.2. Functies van het gebruiksplan

Beschrijven van de inrichting, organisatie en procedures tijdens de controlefase van de coronacrisis.

Medewerkenden instrueren op basis van bovenstaande.

Uitzetten van communicatie naar alle betrokkenen binnen en buiten de gemeente.

Plan plaatsen op website en in papieren versie in de kerk neerleggen.

Aanspreekbaar voor de veiligheidsregio.

### 2.3. Fasering

Vanaf 1 juni tot 1 juli mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen gehouden worden. Wij maken hier geen gebruik van en gaan voor de optie om vanaf 1 juli met max. 100 personen kerk te houden.

Dit houdt in voor de Brugkerk: minimaal 46 personen, inclusief personeel. Bij leden uit hetzelfde huishouden kan het aantal hoger worden.

### 2.4. Algemene afspraken

In het kader van onze doelstelling is het volgende belangrijk:

- 1.5 meter afstand houden tussen personen die niet tot hetzelfde huishouden behoren
- mensen die ziek zijn dringend verzoeken thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden
- samenkomsten zodanig inrichten dat zij voldoen aan de eisen van de overheid en de richtlijnen van het RIVM
- wij dienen op de hoogte te blijven van alle ontwikkelingen en aanwijzingen
- dit gebruiksplan dient regelmatig geactualiseerd te worden

# Hoofdstuk 3

## Gebruik van het kerkgebouw

### 3.1. Gebruikersaantal

In dit gebouw wordt op de zondag of feestdag één keer een dienst gehouden.

#### 3.1.1. Aanvangstijden

De aanvangstijd is 09.30 uur en dit verandert niet.

### 3.2. Gebruik van kerkzaal

In de kerkzaal kunnen 40 individuele personen plaatsnemen buiten het "personeel" om.

Bij personen die tot één huishouden behoren, kan dat aantal toenemen.

Bovendien zijn er: een voorganger, een ouderling, diaken, organist, koster en iemand voor de beamer. Zij dienen mee geteld te worden in het aantal bezoekers. De coördinatoren begeleiden de bezoekers naar hun zitplaats.

#### 3.2.1. Plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal is niet flexibel in te delen, de zaal heeft vaste banken.

#### 3.2.2. Capaciteit in een 1.5 meter situatie

Voor iedere bezoeker dient duidelijk te zijn waar hij/zij mag zitten. Dit moet duidelijk worden aangegeven. Het aantal bezoekers mag niet worden overschreden. In de kerkzaal zal dit worden aangegeven met een ronde witte sticker.

Er is een duidelijk uitnodigingsbeleid.

Het toegestane aantal bezoekers vanaf 1 juni en 1 juli.

(1 juni is voor ons niet noodzakelijk omdat wij 1 juli pas beginnen met de diensten. Dan is de capaciteit van de kerkzaal -/- het aanwezige kerkteam(bij ons dus 46 -/-6)

### 3.2.3. Zalen, normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
Kerkzaal en galerij	kerkdiensten en gemeente-vergaderingen ong. 200 zitplaatsen	kerkdiensten 1x per zondag maximaal 30 personen	kerkdiensten 1x per zondag maximaal 46 personen
Consistorie	vergaderingen kerkenraad, catechisaties, kindernevendienst, ontmoeting / koffie drinken	ouderling + diaken + voorganger  Kindernevendienstkinderen + 1 leiding	ouderling + diaken + voorganger  Kindernevendienstkinderen + 1 leiding

# Hoofdstuk 4

## Concrete uitwerking

### 4.1. Gerelateerd aan het gebouw

#### 4.1.1. Routing

Bij binnenkomst dient bewust gevraagd te worden naar de gezondheid.

Er zijn coördinatoren die mensen wijzen hoe de kerkzaal moet worden betreden en die hun de plaatsen toewijzen. We beginnen bij binnenkomst vooraan zodat personen elkaar zo min mogelijk passeren.

Na de dienst kunnen de mensen, via de consistorie en op aanwijzing van de coördinatoren, de kerkzaal verlaten.

#### Binnenkomst van kerk en kerkzaal

Deuren zijn geopend zodat bezoekers geen deurklinken hoeven aan te raken.

Desinfecterend middel is geplaatst op statafels bij de ingang van de kerkzaal.

De garderobe wordt niet gebruikt. Je jas dient meegenomen te worden de kerkzaal in.

Een zitplaats wordt toegewezen door coördinatoren.

#### 4.1.2. Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Er moet aangegeven worden dat mensen bij aankomst direct het gebouw binnengaan en bij het verlaten direct naar huis gaan. Verzocht wordt om niet met elkaar te praten op het kerkplein, zo wel, dan gebeurt dit voor eigen verantwoording.

#### 4.1.3. Garderobe

Er mag geen gebruik gemaakt worden van de garderobe. Een jas dient meegenomen te worden de kerkzaal in.

#### 4.1.4. Parkeren op het kerkplein:

Hier zijn geen speciale aanwijzingen, we rekenen hier op de eigen verantwoordelijkheid.

#### 4.1.5. Toiletgebruik

Verzoek aan gemeenteleden om toiletbezoek tot een minimum te beperken.

In uitzonderingssituaties is één toilet beschikbaar. Wat betreft de hygiëne moeten mensen op hun eigen verantwoordelijkheid worden gewezen d.m.v. aanwijzingen op de toiletdeur en het ter beschikking stellen van desinfecterende middelen.

Mensen moeten aan de coördinatoren specifiek vragen om naar het toilet te mogen.

#### 4.1.6. Reinigen en ventileren

De koster ventileert de kerk voor en na afloop van de dienst en reinigt de deurklinken en de toiletten.

Algemene richtlijnen:

- geen handen schudden
- regelmatig handen wassen
- deel materialen niet met anderen
- ventileer de ruimte door ramen en deuren zoveel mogelijk open te zetten. Het wordt aanbevolen om recirculatie te vermijden

## **4.2. Gerelateerd aan de samenkomsten**

### **4.2.1. Gebruik van de sacramenten**

Sacramenten en andere momenten van zegen.

#### **A. De doop**

Vanaf 1 juni is het weer mogelijk om zonder hulpmiddelen te dopen. Dit komt doordat predikanten en kerkelijk werkers zijn aangemerkt als contactberoepen.

Als ouders er naar verlangen om een kind te laten dopen is dat mogelijk. Predikant en ouders dienen tijdens de doopdienst geen koorts, keelpijn of erge verkoudheidsklachten te hebben.

Ook als een tiener / volwassene zich wil laten dopen, dienen de dopeling en predikant geen koorts, keelpijn of erge verkoudheidsklachten te hebben.

Voor de kerkdienst ontsmet de voorganger haar / zijn handen. Voor de bediening van de doop doet de voorganger dit nog een keer.

Bij een doop door onderdompeling neemt de voorganger het kind over van de ouders en dompelt het drie maal onder. Daarna wordt het kind teruggegeven aan de ouders, en ontvangt het de zegen van de Heilige Geest door handoplegging.

Bij een doop door begieting houden de ouders hun kind zelf vast en giet de predikant drie maal water over het hoofd heen. Na de doop ontvangt het kind de zegen van de Heilige Geest door handoplegging.

Bij de doop van een tiener / volwassene wordt overlegd wat de meest veilige procedure is.

Op de momenten dat het niet nodig is staan de doopouders, dopeling en voorganger ten minste 1,5 meter uit elkaar.

#### **B. De maaltijd van de Heer**

Voor de dienst snijdt een diaken het brood in stukjes en worden de communiebekertjes ingeschonken met een klein beetje wijn / druivensap. Tijdens deze voorbereidingen heeft de diaken ontsmette handen / handschoenen aan en draagt zij / hij een mondkapje.

Brood en wijn worden op de liturgische tafel gezet en afgedekt door een wit kleed.

Voor de dienst en voor de viering van de Maaltijd van de Heer ontsmet ook de voorganger de handen.

Tijdens het tafelgebed pakt de voorganger een apart gelegd stukje brood, wat één keer wordt gebroken. In de Avondmaalsbeker is voor de dienst een kleine beetje wijn gedaan. Alleen de voorganger raakt de beker aan tijdens het tafelgebed en drinkt uit de beker.

Na de uitnodiging is er één aangewezen persoon die iedereen om-de-beurt uitnodigt om naar voren te komen.

Gezinsleden/huisgenoten mogen wel samen naar voren komen. De voorganger reikt het brood niet aan, maar men mag zelf een stukje brood van de schaal nemen. Ditzelfde geldt voor de diaken die met een schaal met communiebekertjes staat.

Op een aparte tafel worden alle communiebekertjes netjes neergezet. Na de dienst worden de bekertjes naar de keuken gebracht waar ze door een diaken met handschoenen in een plastic zak worden gedaan.

Er zijn ook mensen die het avondmaal thuis meebelevan. Zij die willen deelnemen aan de maaltijd van de Heer kunnen dit aangeven bij de voorganger / scribe. Na de dienst zullen de gemeenteleden worden bezocht door de voorganger en één van de diakenen. Zij zullen voordat Brood en Wijn worden uitgereikt de handen ontsmetten.

### **C. De ziekenzalving**

Als iemand die ernstig ziek is verlangt naar de ziekenzalving zal de voorganger en één van de ouderlingen bij deze persoon langs gaan. Voor het moment van de zalving en zegen door handoplegging worden in ieder geval de handen ontsmet. Als het gaat om een kwetsbare zieke kan er ook voor gekozen worden om een mondkapje te dragen.

Mocht de zieke besmet zijn met het coronavirus dan zal er de juiste beschermende kleding door de voorganger gedragen moeten worden. Ook is het beter om bij de handoplegging geen contact te maken met de huid of haren. Is er geen beschermende kleding aanwezig dan kan de ziekenzalving niet door gaan. Het advies is om voor de ziekenzalving overleg te hebben met GGD of Huisarts.

### **D. Het huwelijk**

Voor de huwelijksdienst ontsmet de voorganger de handen. Voor het moment van zegen wordt dit opnieuw gedaan. Op de momenten waarin het niet noodzakelijk is, wordt de 1,5 meter afstand gehouden.

### **E. Een uitvaart**

Bij een uitvaart is het in de kerk goed mogelijk om de 1,5 meter afstand te houden.

Bij het graf / in het crematorium wordt er zoveel mogelijk afstand gehouden. Dit wordt ook voor de dienst besproken met de uitvaartleider.

Als er sprake is van familieleden die positief zijn getest op COVID-19 is het ook mogelijk om een korte afscheidsdienst te organiseren in de buitenlucht.

### **F. Een zegen op weg naar de doop**

Als ouders hun kind niet willen laten dopen, maar wel een zegen willen ontvangen op weg naar de doop zal dat aan het einde van de kerkdienst plaatsvinden.

Voor de dienst en voor het moment van de zegen zal de voorganger zijn / haar handen ontsmetten.

#### **4.2.2. Zang en muziek**

Per week wordt bekeken hoe het muzikale gedeelte vorm wordt gegeven.

#### **4.2.3. Collecteren**

Er wordt gecollecteerd door manden/schalen/dozen neer te zetten op de plaatsen waar men de kerk verlaat.

#### **4.2.4. Koffiedrinken**

Wordt voorlopig achterwege gelaten op advies en gelet op de voorschriften van het RIVM.

#### **4.2.5. Kinderoppas en kindernevendienst**

Vanaf fase 2 wordt er weer kindernevendienst gehouden. De kinderen worden daar toegelaten met maximaal 1 leidster.

### **4.3. Uitnodigingsbeleid**

Voor het aanmeldsysteem is een Google-formulier gemaakt:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eSI7hRvwaLAhRH Sabl4Oh8\\_qTUdTtfGtNBRqomdd8e4/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eSI7hRvwaLAhRH Sabl4Oh8_qTUdTtfGtNBRqomdd8e4/edit?usp=sharing)

In de mail en in de app kunnen we het beste de bovenstaande directe link gebruiken. Er is bovendien een link naar het formulier geplaatst op onze eigen website: <http://www.brugkerk.nl/kerkdienst-beluisteren> met wat uitleg.

De aanmeldingen worden per email doorgestuurd naar de scriba.

#### **4.3.1. Ouderen en kwetsbare mensen**

Wij volgen hierin de richtlijnen van het RIVM

Maatregelen om verspreiding te voorkomen

- desinfecteer de handen bij binnenkomst
- hoest en nies in de binnenkant van je elleboog, gebruik papieren zakdoekjes.
- schud geen handen
- houd 1.5 meter afstand
- blijf thuis bij klachten als verkoudheid, hoesten, niesën, keelpijn, benauwdheid, verhoging, koorts
- heeft iemand in uw gezin koorts, blijf dan ook thuis

*Laten wij ons allemaal op een verantwoorde manier gedragen en met deze regels omgaan, zodat wij de oudere en kwetsbare gemeenteleden beschermen.*

Halen en brengen van en naar diensten is niet mogelijk behalve door gezinsleden.

#### **4.4. Taakomschrijvingen**

##### **4.4.1. Coördinatoren**

Voor elke dienst moeten één of meer coördinatoren aanwezig zijn. Zij ontvangen mensen en brengen ze naar de aangewezen plek. Ook zien zij toe op de naleving van de maatregelen. Deze coördinatoren zijn zichtbaar door naamplaatjes.

##### **4.4.2. Kerkenraad, diaconie en voorganger**

- aanwezig in consistorie zijn voorganger, diaken en ouderling
- consistoriegebed in consistorie
- geen handdruk

##### **4.3.3. Techniek**

- organist en techniek dient op 1.5 m. afstand van elkaar te zijn.
- bij binnenkomst moet gedesinfecteerd worden.
- het beamerteam dient na afloop de apparatuur te ontsmetten.
- voor de lectoren geldt: laat de vaste microfoon op de tafel staan en raak hem niet aan.

##### **4.4.4. Muziek**

Het wordt ten zeerste afgeraden om gezamenlijk te zingen in de kerkdiensten.



#### **4.5. Tijdschema**

##### **zaterdagavond**

Kerk zoveel mogelijk ventileren

Koster

##### **zondagmorgen**

- deuren open zetten
- toiletten en deurklinken reinigen
- gastheren/-vrouwen aanwezig
- hal in orde brengen
- techniek aanwezig

Koster

Koster

##### **aanvang van dienst (9.30 uur)**

##### **afsluiting dienst (10.30 uur)**

- ventileren (ventilatoren gebruiken)
- reinigen: stoelen, tafels, toiletten
- deurkrukken, microfoon e.d.
- reinigen van technische apparatuur
- afsluiten, wel zoveel mogelijk blijven ventileren

Koster

Beamerteam

Koster

## Hoofdstuk 5

### **Besluitvorming en communicatie**

#### **5.1 Vaststellen gebruiksplan**

Dit gebruiksplan is vastgesteld door de kerkenraad d.d. 15-06-2020.

#### **5.2 Communicatie**

Dit gebruiksplan zal worden gedeeld met de gemeenteleden door middel van publicatie in het gemeenteblad, via whatsapp, via Bruggemail en zal worden geplaatst op [www.brugkerk.nl](http://www.brugkerk.nl).

# Hoofdstuk 6

## Overige bijeenkomsten vergaderingen en bezoekwerk

### 6.1. Bijeenkomsten en vergaderingen

Per activiteit dient te worden nagegaan of het verstandig is om die te organiseren. Kwestie van gezond verstand gebruiken dus.

Bij alle activiteiten geldt het volgende:

- kunnen we uitstellen, dan stellen we uit
- kunnen we digitaal vergaderen, dan doen we dat
- moeten wij elkaar fysiek ontmoeten, dan zal dat zijn via de regels van de overheid en de richtlijnen van het RIVM

### 6.2 Bezoekwerk

<https://cgk.nl/richtlijnen-erediensten-enandere-samenkomsten/>

Contactpersonen:

Mieke Smith, voorzitter.  
*voorzitter@brugkerk.nl*

Peter Bruin, kerkrentmeester  
*kerkrentmeester@brugkerk.nl*

Elly Hagoort, scriba  
*scriba@brugkerk.nl*