



Gebruiksplan De Regenboog

Gemeente: Protestantse Gemeente Nuenen
Betreft: De Regenboog
Versie: 3.0
Datum: 23 mei 2021

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.

inhoud

1.	inhoudsopgave	2.
2.	doel en functie van dit gebruiksplan	3.
2.1	doelstelling in het algemeen	3.
2.2	functies van dit gebruiksplan	3.
2.3	fasering	3.
2.4	algemene afspraken	3.
3.	gebruik van het kerkgebouw	4.
3.1	de kerkdienst op zondag	4.
3.2	gebruik kerkzalen	4.
3.2.1.	plaatsing in de kerkzaal	4.
3.2.2.	capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	4.
3.2.3.	zalen: normale capaciteit een aangepaste capaciteit	4.
4.	concrete uitwerking	5.
4.1	gerelateerd aan het gebouw	5.
4.1.1.	routing (zie plattegrond op pagina 10)	5.
4.1.2.	gebruik van kerkplein en ontmoetingsruimte	5.
4.1.3.	garderobe	5.
4.1.4.	parkeren	5.
4.1.5.	toiletgebruik	5.
4.1.6.	reinigen en ventileren	5.
4.2.1.	gebruik van de sacramenten	6.
4.2.2.	zang en muziek	6.
4.2.3.	collecteren, bloemengroet en voorbedeboek	6.
4.2.4.	koffiedrinken en ontmoeting	6.
4.2.5.	kinderoppas en kindernevendienst	6.
4.3.	uitnodigingsbeleid	6.
4.3.1.	ouderen en kwetsbare mensen	6.
4.4.	taakomschrijvingen	6.
4.4.1.	coördinatoren	7.
4.4.2.	kerkenraad, diaconie en voorganger	7.
4.4.3.	techniek	7.
4.4.4.	muzikanten	7.
4.5.	tijdschema	7.
5.	besluitvorming en communicatie	8.
5.1.	besluitvorming	8.
5.2.	communicatie	8.
6	overige bijeenkomsten	9.
6.1.	bijeenkomsten en vergaderingen	9.
6.2.	gebruik van de jeugdruimte	9.
bijlage 1:	plattegrond	10.
bijlage 2:	afspraken m.b.t. verhuur	11.
bijlage 3:	door-de-weeks gebruik	12.
bijlage 4:	lockdown periode	13.

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

- In de maanden juni en juli zullen er hoofdzakelijk livestreamdiensten worden verzorgd, zodat men thuis via internet' kan luisteren en/of kijken naar de dienst vanuit De Regenboog.
- Vanaf 23 augustus 2020 is begonnen met kerkdiensten met een maximum van 30 personen, exclusief de medewerkers aan de dienst.
- Gezien de ontwikkelingen in de maand september is besloten dat het aantal van 30 personen voorlopig gehandhaafd blijft, (persconferentie van 28 september).
- M.i.v. 30 mei zullen er weer kerkdiensten met bezoekers worden toegestaan. Bijeenkomsten met een groep van minder dan 10 personen kunnen weer plaatsvinden (onder voorwaarden). Zie de pagina 'Actueel' op de website.

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, duidelijk maken dat zij niet naar De Regenboog mogen komen, samen met en bij koorts evenals 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 evalueren en actualiseren**

3 gebruik van het kerkgebouw

3.1 De kerkdienst op zondag

De reguliere diensten vinden plaats op zondagmorgen tussen 10:00 uur en 11:30 uur.

Uitvaartdiensten kunnen door de week gehouden worden, met in achtneming van de regels en aanwijzingen van de uitvaartleider.

3.2 gebruik kerkzalen

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De opstelling van de stoelen is nu zo, dat er 60 stoelen staan opgesteld. Deze zijn voor het merendeel twee-aan-twee gekoppeld. Er staan ook enkele losse stoelen. Zo kunnen huisgenoten wel naast elkaar zitten. Daar waar een enkeling plaatsneemt op een duo-zit, blijft de andere stoel onbezet.

3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

Voor gewone diensten houden we vast aan 30 personen (buiten de medewerkers aan de dienst). Voor uitvaartdiensten geldt een maximum van 60 personen.

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 30 mei 2021
Kerkzaal	max. 270 personen	zitplaatsen voor medewerkers	30 zitplaatsen + zitplaatsen voor medewerkers
Tuinkamer	vergaderzaal	max. 10 personen	max. 10 personen
Iris	kindernevendienst voor 5 kinderen en 1 leider	kindernevendienst voor 3-5 kinderen en 1 leider	niet gebruiken
Prisma	diverse functies	max. 8 personen	niet gebruiken
Spectrum	diverse functies	max. 4-5 pers.	niet gebruiken
Ontmoetingsruimte	diverse functies	max. 10 pers.	niet gebruiken
De Zaak	diverse functies	max. 8 pers.	Max. 3-4 personen
keuken	koffie/thee zetten		

4 concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 routing (zie plattegrond op pag. 12)

Er zijn twee toegangsmogelijkheden:

- via de hoofddeur (voor mensen te voet of per auto)
- via de tuinkamer (voor mensen, die per fiets komen)

Bij de *eerste* mogelijkheid worden de bezoekers meteen opgevangen en naar hun plaats geleid.

Bij de *tweede* mogelijkheid is een eenrichtingsroute aangegeven middels pijlen. De bezoekers lopen achter het gebouw langs en komen via de tuinkamer naar binnen. Zij volgen de pijlen en gaan via de grote deur de kerkzaal binnen. Hier zijn wel anderhalvemeter strepen op de vloer aangebracht voor als er gewacht moet worden. De toegang via de zij-ingang bij de fietsenstalling is geblokkeerd middels afzetlint.

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Meteen bij binnenkomst (entreehal en tuinkamer) staat op een tafel een pompje met handgel en een reserveringslijst, waarop de medewerker de naam van de kerkganger(s) afvinkt na controle gezondheidsvragen op het aanwezige informatiebord. Handgel gebruiken is verplicht.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van de garderobe. Jassen kunnen worden opgehangen over de rugleuning van de eigen stoel. De garderobe is middels linten afgezet.
- Gastvrouw/heer of koster geeft aan, waar men mag plaatsnemen.

verlaten van de kerk

- bij het verlaten na de dienst wordt aangegeven van achteren naar voren. Om en om een rij uit het linkerdeel en het rechterdeel. Daarna wordt dezelfde route gevolgd als bij binnenkomen, nu in omgekeerde volgorde.
- De voorganger kan na de dienst buiten bij de heg (recht voor de hoofddeur) gaan staan om de kerkgangers te begroeten (op anderhalve meter afstand).

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Aangeven dat kerkgangers direct de kerkzaal binnengaan en niet in de Ontmoetingsruimte (sociaal) groeperen. Dat geldt ook voor het plein in de fietsenstalling en het kerkplein.

4.1.3 garderobe

Zie 4.1.1.

4.1.4 parkeren

Geen bijzonderheden

4.1.5 toiletgebruik

Gevraagd wordt aan bezoekers om zo min mogelijk gebruik te maken van het toilet. Na gebruik kunnen vochtige doekjes gebruikt worden ter reiniging van de wc-bril en deksel, de spoelknop, de kranen en de deurklinken. Doortrekken met wc-deksel dicht. Papieren handdoekjes, zeep en handgel aanwezig bij wastafel.

4.1.6 reinigen en ventileren

Het gebouw wordt door een poetsgroep normaal gereinigd (vloeren en tafels) Nu zal er meer nadruk liggen op reinigen van stoelleuning, standaards en lezenaars. Boeken en bijbels hoeven niet te worden gedesinfecteerd daar deze een hele week niet meer worden aangeraakt.

Sommige objecten zullen worden gedesinfecteerd, stoelen kunnen met een sopje worden afgenomen.

De plafondventilator staat voor de dienst een uur en gedurende de hele dienst aan. De zondagochtend worden vóór en na de dienst de deuren naar buiten en de ramen in de keuken opengezet worden voor zo veel mogelijk verse buitenlucht in de kerkzaal.

Tijdens de dienst echter gaan deze deuren dicht i.v.m. rondcirkelen van aerosolen a.g.v. tocht. Uitgezonderd de deur vanuit de kerkzaal naar de Ontmoetingsruimte, die zorgt voor frisse lucht vanuit de keuken.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal moet de kerkenraad zich nog nader beraden hoe hiermee om te gaan.

4.2.2 Zang en muziek

Er wordt gebruik gemaakt van een groep voorzangers. Tot op heden zijn dat er twee. Wellicht volgt in een later stadium uitbreiding naar vier personen. De gemeente zingt niet mee.

4.2.3 Collecteren, bloemengroet en voorbedenboek

Voor het collecteren zal zoveel mogelijk worden gevraagd om via internetbankieren te betalen. Eventueel een fysieke collecte in rieten mandjes, die bij de uitgang staan.

Het tellen van het collectegeld dient te worden gedaan met latex handschoenen aan.

De bloemengroet wordt door de voorganger (namens de gemeente) getekend.

Over het voorbedenboek wordt nagedacht in welke vorm dat eventueel zou kunnen.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Alleen voor de medewerkers kan de koster zorgen dat er koffie en thee klaar staat. Er is geen gezamenlijk koffiedrinken. Daarvoor in de plaats is er een video-ontmoeting na afloop.

4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk

Zolang er geen reguliere diensten zijn, is er geen kindernevendienst. Wel een videofilm voor de kinderen. Dit punt zal nader uitgewerkt als de leiding van de kindernevendienst de tijd rijp acht om te beginnen. Vanaf 1 juli hoeven kinderen tot en met 12 jaar geen 1,5 m afstand te houden, ook niet tot volwassenen.

4.3 Uitnodigingsbeleid

Gemeenteleden of hun gasten moeten zich aanmelden. Dat kan per mail, via de website of per telefoon: Het volgende e-mailadres is beschikbaar gemaakt: pgn.nuenen@gmail.com en het nummer van de coördinator: **040 283 4363**. In de Nieuwsbrief staat een link, waarmee men naar een opgaveformulier wordt geleid. Er wordt een bestand op GoogleDrive gemaakt waarin de aanmeldingen worden bijgehouden. Deze registratielijst wordt 3 weken op een USB stick bewaard en daarna vernietigd. Via de Nieuwsbrief en het kerkblad worden mensen hierover op de hoogte gebracht. Op de pagina 'Actueel' staan de laatste regelingen.

De checkvragen staan vermeld bij de ingang.

4.3.1. Ouderen en kwetsbare mensen

Vitale, zelfredzame 70+ gemeenteleden maken zelf de afweging of zij naar de kerkdienst willen komen. Kwetsbare kerkleden (ouder dan 70 jaar én met een zwakke gezondheid en hulpbehoevend) wordt aangeraden niet naar deze diensten te komen (zeker niet als zij gezondheidsklachten hebben. Dat geldt dan ook voor gezinsleden van deze leden). Zie ook voorschriften van het RIVM op www.rivm.nl.

Het RIVM beschouwt onder anderen alle 70+'ers als risicogroep. Dat zijn bij de PGN wel heel veel mensen, ook veel actieven. Maar inmiddels maakt het RIVM onderscheid tussen mensen in risicogroepen en kwetsbare ouderen. Iedereen boven de 70 zit in de risicogroep, maar die zijn niet per se kwetsbaar. Kwetsbaar ben je onder andere als je niet goed meer zelfstandig kunt functioneren.

Mensen in de risicogroepen wordt geadviseerd niet naar grote bijeenkomsten te gaan en onduidelijke situaties waar de anderhalve meter wellicht niet kan worden gehandhaafd te mijden. Kwetsbare ouderen wordt geadviseerd helemaal niet naar bijeenkomsten te gaan (behalve dagopvang, etc.). Wij denken dat kerkdiensten voor 30 mensen geen grote bijeenkomsten zijn.

De PGN heeft veel niet-kwetsbare 70+'ers die actief zijn als vrijwilliger.

4.4. taakomschrijvingen

4.4.1. coördinatoren

Bezoekers wordt gevraagd de aanwijzingen van de medewerkers op te volgen.
Zij staan opgesteld bij beide ingangen, bij de toegangsdeur naar de zaal en in de zaal. (zie plattegrond)

4.4.2. kerkenraad, diaconie en voorganger

- Zolang er alleen wordt gewerkt met livestream diensten is er alleen een voorganger, een lector en zijn er 1 of 2 muzikanten en 1 of 2 mensen voor beeld en geluid. Nu er ook bezoekers komen (vanaf 30 mei 2021) is ook een koster, een diaken en een gastvrouw/-heer nodig. Het aantal medewerkers bij diensten met kerkleden komt op minimaal 9 personen, inclusief een coördinator.
- De reguliere plek voor het consistoriegebed is de stiltekamer, maar i.v.m. de 1,5 meter is er meer ruimte in de keuken bij de kastenwand. De stiltekamer kan uiteraard wel worden gebruikt als kleedkamer voor de voorganger.
- De lector geeft geen handdruk maar een hoofdknik.

4.4.3. Techniek

- De regietafels staan achterop het platform bij de gedachtenisnissen. Camera's zijn opgehangen.
- De apparatuur wordt in principe maar 1x per week gebruikt en daarna gereinigd, reiniging voor de dienst is dus alleen nodig als er door de week een extra dienst plaatsvindt.
- Degenen die beeld en geluid verzorgen, zijn verantwoordelijk voor het reinigen/ontsmetten van de apparatuur, zoals camera, mengpaneel, microfoons en standaards en laptops na afloop van de dienst.

4.4.4. muzikanten

Bij gebruik orgel: normale locatie. De organist is verantwoordelijk voor reiniging van orgeltoetsen en -registers na afloop van de dienst. Bij gebruik vleugel: deze staat vóór het liturgisch centrum i.v.m. video-opname, met voldoende ruimte eromheen. De pianist is verantwoordelijk voor het reinigen van de vleugel(toetsen) na gebruik. Er zijn geen zangers.

4.5. tijdschema

wanneer	wat	wie
	zondag	
zondag 8:30 u.	deuren van het gebouw openen, Openzetten van ramen en deuren toiletten en deurklinken reinigen	koster
9:30 u.	gastheren/vrouwen aanwezig banners klaarzetten, routing checken	gastheer/-vrouw en lector en diaken, coördinator
9:00 u.	techniek aanwezig	
9:00 u.	muziekteam aanwezig	
9:55 u.	kerkgangers aanwezig i.v.m. opname livestream,	
10:00 u.	aanvang dienst	
11.15 u.	afsluiting dienst ventileren	
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken, lichtknopjes	
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	techniektteam
	zaal afsluiten	koster

5. Besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan wordt besproken in het Moderamen. Daarna brengen zij het in in de kerkenraadsvergadering. Bij wijzigingen in voorschriften zal dit gebruiksplan worden aangepast.

5.2 Communicatie

Delen van het gebruiksplan zullen worden gecommuniceerd naar gemeenteleden en bezoekers. De Publiciteitscommissie zal zorgdragen voor informatie via de Nieuwsbrief (op papier bij Rond de Kerk en via email) en op de website. Zo zal worden toegelicht op welke wijze men kan reserveren, aan welke regels de bezoekers zich moeten houden vooraf, tijdens en na afloop van de kerkdienst. Ook het verloop van binnenkomen en het kiezen van een zitplaats zal worden uitgelegd.

In en rond het gebouw zal een bewegwijzering worden aangebracht. In het gebouw zullen pijlen de looprichting/-route aangeven. Ook zullen affiches met de 'anderhalvemeter' herinnering worden opgehangen. Bij de beide ingangen zal een infobord komen met de 'check'-vragen. De kapstokken zullen worden afgezet met rood-wit lint.

Er zullen geen ontmoetingen na afloop plaatsvinden.

Communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	kinderen tot 18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet-leden)	voor-bereidings - groep	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>						
gebruiksplan website, papier					x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, nieuwsbrief	x	x	x			
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, en <i>aanmelden</i> dienst		x	x	x		x
flyer affiches welkomstbord ingang aanwijzingen voor bezoekers		x	x	x		
persbericht in lokale media zullen informatieve berichten worden geplaatst				x		
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.					x	x

6. overige bijeenkomsten, vergaderingen

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Voorlopig is alleen de tuinkamer voor max.10 personen beschikbaar voor bijeenkomsten

Er kan in het kerkgebouw vooralsnog slechts één groep tegelijk aanwezig zijn en alleen na reservering in het gebruikelijke **reserveringsboek**.

In elke ruimte liggen de volgende zaken klaar:

- een instructie voor schoonmaak na gebruik (* zie bijlage 3)
- schoonmaakmiddelen
- een presentielijst voor intern gebruik, niet voor huurders. Ingevulde lijsten van vergaderingen e.d. worden verzameld door de coördinator Beheer Anneke Zweers.

Na gebruik van een ruimte in de kerk maakt de groep deze ruimte schoon. Ook toiletten moeten na gebruik schoongemaakt worden!

6.2 Gebruik van de jeugdruimte ('De Zaak')

Ondanks de versoepelingen is de Jeugdruimte nog niet beschikbaar voor verhuur aan derden.



Protestantse
Kerk

Bijlage 1

Looproutes



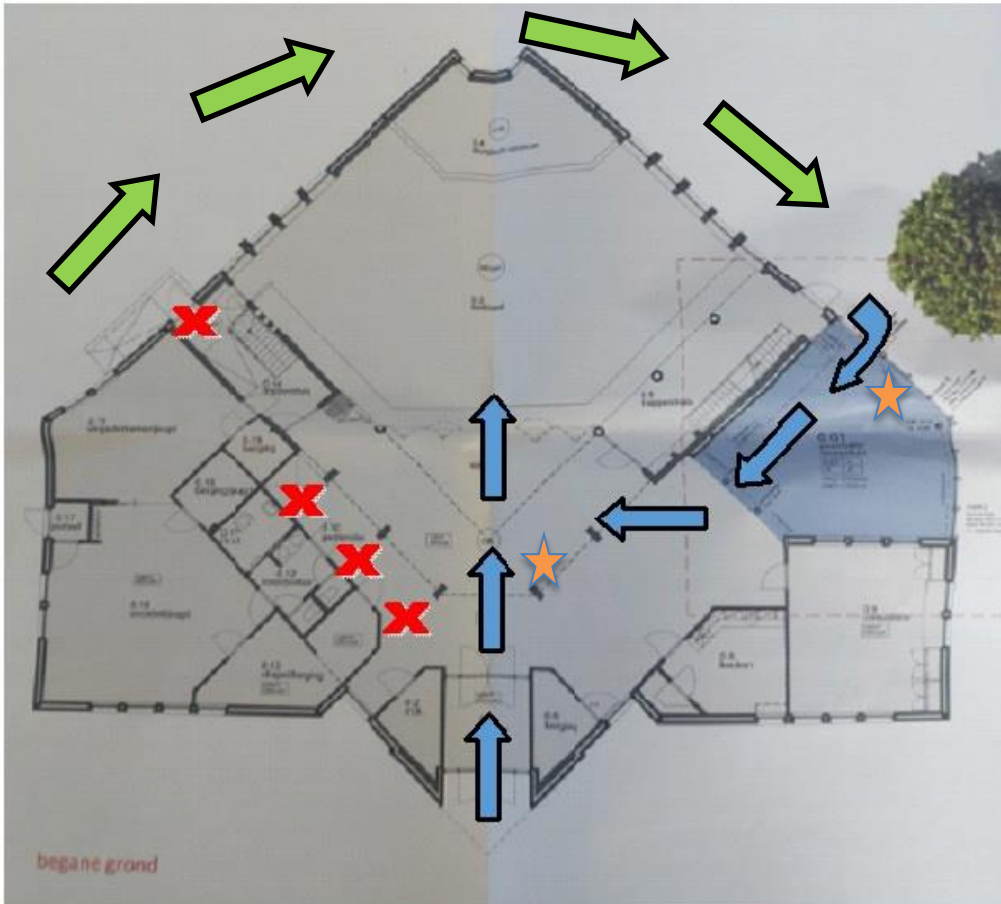
opstelling medewerkers



afgesloten



looprichting



Bijlage 2: afspraken bij verhuur aan derden

GEBRUIKSREGELS KERKELIJK CENTRUM “DE REGENBOOG TIJDENS DE CORONA CRISIS

De situatie eind mei/ begin juni laat weer veel toe. Echter van verhuur aan derden is nog geen sprake. Mocht dat weer kunnen: dan zijn onderstaande afspraken weer van toepassing. Een uitzondering geldt voor de Rouwverwerkingsgroep, de groep Plusminus (Liesbeth Dekkers) en de gebruikers van het Nuenens College.

- 1) Het is toegestaan aan derden om onder bepaalde voorwaarden kerkzalen te gebruiken vanaf 1 september 2020.
- 2) De regel van 1,5 meter afstand houden blijft overal in het gebouw onverkort van kracht.
- 3) Personen die ziek of verkouden zijn, worden geacht niet naar het kerkgebouw te komen. Dat geldt eveneens indien zij thuis een zieke huisgenoot hebben.
- 4) Het gebruik van de keuken en de apparatuur dient tot een minimum beperkt te worden. Koffie/thee zetten is toegestaan mits alles na afloop - goed afgewassen - weer wordt opgeruimd in de kasten.
- 5) Gebruik van het toilet wordt tot een minimum beperkt. Deurklinken, stoelen die gebruikt worden en het toilet dienen door de gebruiker na afloop grondig gereinigd te worden. Een sopje voldoet in principe. De gebruiker wordt geacht zelf voor eventuele ontsmettingsmiddelen te zorgen.
- 6) Voor de diverse ruimtes is een maximum aantal personen vastgesteld dat gelijktijdig in die ruimte aanwezig mag zijn.

Kerkzaal :	30	Ontmoetingsruimte:	10
Tuinkamer :	10	Keuken :	3 tot 4

Bovenstaande regels zijn vastgesteld op 25 juni 2020 en blijven geldig tot de omstandigheden gewijzigd zijn en aanpassing van de regels mogelijk worden.

CVK – PGN – A.G. 27 juni 2020

Bijlage 3

Voor groepen, die door-de-week het gebouw gebruiken, ligt in elke ruimte een **presentielijst** klaar. Deze worden door de coördinator Beheer regelmatig verzameld en op een lijst bijgehouden, om in geval van een positieve coronatest bij een van de deelnemers het contactonderzoek te vergemakkelijken. Na 3 weken worden alle presentiegegevens gewist i.v.m. privacy.

Voor huurders geldt dat zij zelf de deelnemers registreren op een eigen lijst. De PGN is niet verantwoordelijk voor hen.

In elke ruimte ligt een verwijzing naar het **schoonmaakmateriaal**. In de Ontmoetingsruimte staat bij de werkkast een kubus met daarop een emmer, een doekje en een flacon schoonmaakmiddel. Gebruikers wordt verzocht de gebruikte stoelen met een sopje te reinigen (leuning) en tevens de gebruikte tafels.

Voor deze gebruikers wordt de ingang aan de kant van de fietsenstalling **wel** gebruikt en daarom zijn hier dezelfde materialen bij de ingang aanwezig: gezondheidsvragen en desinfectiepompje.