



# Beleidsplan *Veiligheid in de kerk*

*Hervormde Gemeente te Doornspijk*

# Inhoud

Inhoud .....	2
Voorwoord .....	3
Veiligheidsbeleid .....	4
AVG .....	6
Gebouwdossier .....	10
Veilig Archiefbeheer .....	11
Brandveiligheid .....	12
Hulpverlening .....	13
De arbeidsomstandighedenwet (Arbo).....	15
Sleutelplan.....	17
Calamiteiten .....	18
Sociale relaties .....	19



# Voorwoord

---

Voor u ligt het beleidsplan veiligheid van de Hervormde Gemeente te Doornspijk. Het is de taak van het college van kerkrentmeesters om er zorg voor te dragen dat de kerkelijke activiteiten doorgang kunnen vinden en dat dit op een verantwoorde wijze kan plaatsvinden. De veiligheid van bezoekers van het kerkgebouw dient gewaarborgd te zijn. In dit beleidsplan verantwoorden we de manier waarop we te werk gaan en geven we aan welke maatregelen we nemen om de veiligheid op een acceptabel peil te brengen en te houden. Dit beleidsplan wil een overzicht geven van de maatregelen die genomen zijn en van het beleid dat is vastgelegd. We hopen hiermee een bijdrage te leveren aan een verantwoorde manier van kerk zijn en zo ook de voortgang van het Koninkrijk van God te bevorderen.

Het college van kerkrentmeesters.



# Veiligheidsbeleid

---

Het college van kerkrentmeesters is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van bezoekers, vrijwilligers en medewerkers in en om het kerkgebouw. Er dient aan de algemene- en wettelijke zorgverplichting en regelgeving voldaan te worden. Het goed nakomen van deze verplichting en het voorkomen van calamiteiten dient een tweezijdig belang. In de eerste plaats het welzijn van medewerkers en bezoekers. Ten tweede dient het een financieel belang. Wanneer blijkt dat bij een calamiteit adequate voorzorgsmaatregelen achterwege zijn gebleven, kan de kerkelijke gemeente hiervoor (financieel) aansprakelijk worden gesteld. Het is dus van groot belang om de hulpverlening in de kerk goed te regelen. Niet alleen de brandveiligheid en de wettelijke aansprakelijkheid moeten goed geregeld zijn. De algemene veiligheid van bezoekers moet gewaarborgd zijn. Er moet worden voldaan aan de regelgeving van de overheid. Het college van B&W van de gemeente Elburg heeft een toezichthoudende functie dat is gedelegeerd aan de regionale brandweer. Regelmatig contact met de brandweer om na te gaan of de veiligheid op het juiste niveau is, is daarom van belang.

Veiligheidsbeleid omvat de volgende zaken:

- AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)
- Gebouwdossier
  - o Bouwtekeningen
  - o Vergunningen
  - o Ontruimingsplan
  - o Jaarlijkse check van het gebouw
    - Checklist
    - Knelpunten inventariseren
    - Oplossingen voorstellen
    - Bespreken met de brandweer
- Veilig archiefbeheer
- Brandveiligheid
  - o Ontruimingsplan
  - o Ontruimingsoefeningen
  - o BHV-ers
  - o Contacten met de brandweer
  - o Controle brandblusmiddelen
  - o Controle noodverlicht
- Hulpverlening
  - o EHBO-ers
  - o Verbandmiddelen



- AED
- De arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)
- Sleutelplan
- Calamiteiten
- Sociale relaties

Ieder onderdeel is in een apart hoofdstuk uitgewerkt. Daarin is te vinden welke afspraken er zijn gemaakt en welke acties er zijn ondernomen om de veiligheid zo optimaal mogelijk te garanderen.



De AVG is een Europese privacywet die op 25 mei 2018 binnen de gehele Europese Unie in werking is getreden. In alle lidstaten geldt vanaf die datum dezelfde wetgeving. De wet was noodzakelijk vanwege de snelle technologische ontwikkelingen. De AVG geldt voor alle bedrijven, overheden en organisaties die persoonsgegevens verwerken. Daar vallen kerken ook onder. In de huidige samenleving wordt alles en iedereen traceerbaar en te volgen door bedrijven en overheden. Persoonsgegevens lopen daarom het risico zomaar op straat te belanden. Juist kerken moeten daarom zorgvuldig omgaan met de persoonlijke levenssfeer van mensen. Het gaat vaak om gevoelige, persoonlijke gegevens over godsdienst en bijvoorbeeld medische gegevens. Iedereen in de kerkelijke gemeente die te maken heeft met persoonlijke gegevens heeft daarin een verantwoordelijkheid en dat is al gauw het geval. Het gaat in feite om elk handelen dat betrekking heeft op een persoon of groep personen. Te denken valt aan het sturen van een e-mail naar andere gemeenteleden (welke e-mailadressen zet je allemaal in de cc, of wordt gekozen voor bcc?), het nemen van een portretfoto voor de website, het opnemen van verjaardagen in het kerkblad, de uitzending van kerkdiensten via internet, enz<sup>1</sup>.

### *Wanneer zijn deze regels van toepassing?*

Van het verwerken van persoonsgegevens is sprake wanneer er een handeling wordt verricht die betrekking heeft op een (te identificeren) persoon of personen. Het heeft niet alleen betrekking op namen en adressen, maar ook bijvoorbeeld op foto's op de website waarop mensen herkenbaar in beeld zijn. Het gaat niet alleen om het verstrekken van gegevens aan derden, maar ook om zaken als:

- ...het sturen van een e-mail naar de gemeenteleden.
- ...het nemen van een foto van de predikant voor op de website.
- ...het sturen van een rekening voor de collectebonnen.
- ...het exporteren van gegevens uit de ledenadministratie.
- ...het maken van aantekeningen tijdens een gesprek die bedoeld zijn om in een dossier te worden opgenomen.
- ...het opnemen van verjaardagen in het kerkblad.
- ... publicatie van het kerkblad op de website
- ...uitzending van kerkdiensten (via radio of met camera's)
- ...eventuele bewakingscamera's op het kerkterrein
- ...het noemen van de zieken in de gemeente op een zondagsbrief.
- ...het lezen en bewaren van sollicitatiebrieven.
- ...het hebben van personeelsgegevens.
- ...en alle andere handelingen die met gegevens te maken hebben die tot een persoon te herleiden zijn.



---

<sup>1</sup> Bron: RD, 11 mei 2018

### *Stap 1: Beleidsontwikkeling en bekendheid*

Privacy is van belang. Juist ook in de kerk waar mensen soms op hun kwetsbaarst zijn. Een goed privacybeleid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van iedereen gewaarborgd zijn, dat gegevens beveiligd worden en alleen worden gebruikt wanneer dat in de kerk nodig is. De AVG laat alle ruimte voor kerken en organisaties om haar taak te vervullen en gebruik te maken van persoonsgegevens, zolang de waarborgen maar op zijn plaats zijn.

Belanghebbenden moeten op de hoogte zijn of zich op de hoogte kunnen stellen van de maatregelen die genomen zijn om de persoonsgegevens te beschermen.

### *Stap 2: het informeren van mensen en het privacystatement*

Iedereen die met de kerk te maken heeft moet weten wat er met zijn of haar gegevens gebeurt. Bij het gebruik maken van formulieren (zowel online als op papier) waar mensen hun gegevens achterlaten moeten mensen geïnformeerd worden over hoe er met hun privacy om wordt gegaan. In het privacystatement<sup>2</sup> is een en ander vastgelegd.

### *Stap 3: het bewaren van gegevens*

Beveiliging moet standaard zijn. Het moet bekend zijn wie welke gegevens heeft en waarom deze persoon de gegevens gebruikt. De informatie moet niet zomaar voor iedereen toegankelijk zijn. Archief wordt bewaard in een afsluitbare kast, op de website wordt geen informatie gepubliceerd zonder toestemming van belanghebbenden. Inlogcodes van LRP mogen niet worden gedeeld. Gratis diensten als google drive of dropbox kunnen gebruikt worden, zolang maar helder is wie er toegang hebben tot de gegevens en de gegevens niet zomaar op straat komen te liggen.

Beveiliging betekent ook het verwijderen van oude bestanden. Gegevens uit het ledenregistratiesysteem die download worden, moeten na gebruik weer worden verwijderd. Ook gegevens van oud-leden dienen te worden verwijderd.

### *Stap 4: het delen van gegevens: alleen als het nodig is*

De kerkorde is helder: iedereen die met gegevens werkt van de kerk is gehouden tot geheimhouding. Gegevens die binnen de kerk worden gedeeld mogen niet (zomaar) doorgegeven worden. Alleen als het valt binnen de taak van de kerk en het nodig is, mogen de gegevens gedeeld worden. De regels wanneer het delen van gegevens valt binnen de taak van de kerk staan in het privacystatement.

Als gegevens ergens anders voor worden gebruikt dan binnen de taak van de kerk valt en in het privacystatement is vastgelegd, moet expliciet toestemming gevraagd worden aan degene wiens gegevens er gebruikt worden.

### *Stap 5: meld het als het fout gaat/meld datalekken*

---

<sup>2</sup> Bijlage 1 AVG Privacystatement



Soms gaat het mis. Als er per ongeluk een deel van de ledenlijst naar een verkeerd e-mailadres wordt gestuurd of als het kerkblad met de namen van zieke gemeenteleden toch op de website terecht is gekomen. In zo'n geval wordt er nagegaan of er een melding moet worden gemaakt. In het stappenplan Datalekken is hierover meer te vinden<sup>3</sup>.

### ***Foto's***

Het publiceren van foto's vraagt grote zorgvuldigheid. Als er mensen op de foto staan die herkend kunnen worden, moet aan deze personen schriftelijke toestemming worden gevraagd. Dit geldt zeker als het om kinderen gaat. Foto's kunnen wel zonder toestemming worden gepubliceerd als mensen er niet herkenbaar op staan, bijvoorbeeld als ze op de rug worden gezien, of als mensen 'wegvallen' in een grotere groep. De toestemming die mensen geven moet vrij en expliciet zijn gegeven. Ook moet de gemeente kunnen bewijzen dat de toestemming gegeven is en kan de betrokkene de toestemming altijd weer intrekken<sup>4</sup>.

Om onnodige problemen te voorkomen heeft de kerkenraad besloten de rubriek *Foto's* van de website te verwijderen.

### ***Kerkblad***

In het kerkblad staan soms heel persoonlijke gegevens over kerkleden. Het kan gaan om bepaalde medische gegevens over een ziek lid, of een lijstje met adressen voor het sturen van een verjaardagkaartje of iets dergelijks. Dergelijke informatie mag alleen beschikbaar zijn voor leden van de gemeente. Een kerkblad met deze persoonsgegevens mag niet online worden gepubliceerd, of het moet in een beveiligd en afgesloten gedeelte<sup>5</sup>. Op de website van de kerk staat een versie van het kerkblad waar de persoonlijke gegevens niet worden vermeld. Voor vermelding in de papieren versie van het blad en de Veluwe Kerkbode wordt toestemming gevraagd aan de betreffende personen.

### ***Gemeentegids***

Een gemeentegids mag alleen binnen de gemeente worden uitgeven voor de 'gerechtvaardigde activiteiten' van de eigen gemeente. Zodra er slordig met deze gidsen wordt omgegaan, kan er al sprake zijn van een datalek. Bij een geprinte versie van een gemeentegids geeft grote kans op lekken<sup>6</sup>. De persoonsgegevens die erin opgenomen worden tot een minimum beperkt. Personen die erin vermeld staan hebben schriftelijke toestemming gegeven.

### ***Recht op verwijdering***

Onomkeerbare gebeurtenissen als doop, belijdenis, en andere sacramentele gebeurtenissen in een mensenleven worden gearchiveerd. De kerk gaat die gegevens

---

<sup>3</sup> Bijlage 2 *Stappenplan datalekken*

<sup>4</sup> Bron: RD, 11 mei 2018

<sup>5</sup> Bron: RD, 11 mei 2018

<sup>6</sup> Bron: RD, 11 mei 2018





niet verwijderen. Er kan hoogstens geadministreerd worden dat iemand te kennen heeft gegeven zich niet meer als lid te beschouwen.<sup>7</sup>

### ***Uitzending kerkdiensten***

Kerkdiensten worden uitgezonden via kerkdienstgemist.nl. Deze diensten zijn terug te beluisteren op via de website van de kerk en via kerkdienstgemist.nl. We vinden het van belang voor de verbreiding van het evangelie dat de diensten algemeen toegankelijk zijn. Voor bijzondere diensten zoals bijvoorbeeld huwelijk en begrafenis wordt toestemming gevraagd aan de belanghebbenden. In het document *Richtlijnen voor het uitzenden en vastleggen van kerkdiensten*<sup>8</sup> is expliciet vastgelegd aan welke regels dit gebonden is.

### ***Overige documenten betreffende de AVG***

#### *Register van verwerkingsactiviteiten*<sup>9</sup>

Hierin wordt bijgehouden wie welke activiteiten verricht met persoonsgegevens.

#### *Verwerkersovereenkomst*<sup>10</sup>

Dit is een model overeenkomst dat gebruikt kan worden als er met een partij een overeenkomst dient te worden gesloten.

#### *De rechten van betrokkenen onder de nieuwe privacy-wetgeving*<sup>11</sup>

Dit document bevat een overzicht van de rechten van betrokkenen en modelbrieven die gebruikt kunnen worden in geval er zich een klacht voordoet.

#### *LRP*<sup>12</sup>

In deze bijlage wordt beschreven waar LRP voor wordt gebruikt en welke beveiliging er toegepast wordt.

---

<sup>7</sup> Bron: Kerkbeheer 18<sup>e</sup> jaargang nummer 5 mei 2018

<sup>8</sup> Bijlage 3 AVG *Richtlijnen voor het uitzenden en vastleggen van kerkdiensten*

<sup>9</sup> Bijlage 4 AVG *Register van verwerkingsactiviteiten*

<sup>10</sup> Bijlage 5 AVG *Verwerkersovereenkomst*

<sup>11</sup> Bijlage 6 VG *De rechten van betrokkenen onder de nieuwe privacy-wetgeving*

<sup>12</sup> Bijlage 7 *LRP*



# Gebouwdossier

---

De relevante gegevens van het kerkgebouw zijn verzameld in het gebouwdossier. In dit dossier worden de volgende zaken bewaard:

- Bouwtekeningen
- Vergunningen
- Ontruimingsplan
- Jaarlijkse check van het gebouw
  - Checklist
  - Knelpunten inventariseren
  - Oplossingen voorstellen
  - Bespreken met de brandweer

## ***Bouwtekeningen***

Relevante tekeningen van het kerkgebouw zijn opgenomen in het dossier. Het betreft de tekeningen van de indeling van het gebouw en de situering van noodverlichting, brandblusmiddelen en EHBO middelen.

## ***Vergunningen***

Het dossier bevat vergunningen en keuringrapporten. Het betreft de volgende vergunningen of rapporten:

- Gebruiksvergunning
- Keuringsrapporten van de brandweer
- Keuringsrapporten van de brandblusmiddelen
- Keuringsrapporten van de noodverlichting
- Keuringsrapporten van de elektrische installatie

## ***Ontruimingsplan***

Het ontruimingsplan<sup>13</sup> bevat de afspraken voor een vlotte en veilige ontruiming van het gebouw. Jaarlijks wordt er in oktober een overleg gepland met de BHV-ers en EHBO-ers. In november vindt er een ontruimingsoefening plaats in de avonddienst van de dankdag. Deze ontruiming wordt geleid door de hoofd-BHV-er.

## ***Jaarlijkse check van het gebouw***

Jaarlijks wordt door de kerkrentmeesters een check uitgevoerd aan de hand van een checklist<sup>14</sup>. Middels deze checklist worden de knelpunten geïnventariseerd. Deze knelpunten worden besproken in de aprilvergadering<sup>15</sup> van de kerkrentmeesters. Indien nodig zal er een afspraak worden gemaakt met de brandweer om de knelpunten op te lossen. Dit kan gecombineerd worden met de jaarlijkse keuring van de brandweer.



---

<sup>13</sup> Bijlage 8 *Ontruimingsplan Hervormde Gemeente Doornspijk*

<sup>14</sup> Bijlage 9 *Checklist Zorg voor de veiligheid*

<sup>15</sup> Bijlage 10 *Jaarkalender kerkrentmeesters*

# Veilig Archiefbeheer

---

Het kerkelijk archief is opgeslagen in een brandvrije kast in een ruimte in de kerk. De kast is afgesloten en de sleutel is in bezit van de secretaris van het college van kerkrentmeesters. Mensen die het archief willen raadplegen dienen zich te wenden tot de secretaris. Deze zal, eventueel na overleg met het college van kerkrentmeesters, toestemming verlenen het archief te raadplegen.

De volgende regels worden gehanteerd bij het hanteren van het archief:

- Archiefstukken mogen pas na toestemming worden ingezien
- Archiefstukken mogen niet mee naar huis worden genomen
- De regels van de AVG dienen in acht te worden genomen
- Kopieën of foto's van archiefstukken mogen alleen worden gemaakt na toestemming van het college van kerkrentmeesters
- Archief dat is opgeslagen in het streekarchivariaat Noordwest Veluwe mogen worden geraadpleegd volgens de regels van het streekarchivaat

Voor bewaartermijnen worden de richtlijn<sup>16</sup> van de PKN gevolgd.

---

<sup>16</sup> Bijlage 11 *Bewaartermijnen van persoonsgegevens in de kerk*



# Brandveiligheid

---

Het college van kerkrentmeesters is verantwoordelijk voor de veiligheid van personen die gebruik maken van het kerkgebouw. Hiernaast is het belangrijk om met regelmaat kritisch naar het gebouw en de inrichting ervan te kijken en om gebruikers ook bewust te maken van hun eigen verantwoordelijkheden. Bijvoorbeeld als het gaat om het vrijhouden van nooduitgangen en hulpmiddelen voor brandbestrijding etc. Een actueel ontruimingsplan zit in het gebouwdossier. Er dienen voldoende opgeleide hulpverleners aanwezig te zijn. Bij een calamiteit worden gemeenteleden en bezoekers door de hoofd-BHV-er geïnformeerd over hoe de hulpverlening georganiseerd is. Jaarlijks vindt er in november een oefening plaats. Er is een kanselinstructie voor de (gast)predikant. De kanselinstructie bevat de procedure bij calamiteiten. De kanselinstructie ligt in de preekstoel.

## *Brandveilig gebruik van gebouwen*

Als beheerder van het gebouw is het college van kerkrentmeesters verantwoordelijk voor het brandveilig beheer en gebruik van het gebouw. Er dienen verantwoorde maatregelen genomen te worden om het risico op brand zo klein mogelijk te maken en deze maatregelen moeten in stand worden gehouden. Te denken valt aan bouwkundige maatregelen, brandwerende wanden niet doorbreken, gebruiksmaatregelen als het voorkomen dat wigjes onder brandwerende deuren worden geplaatst, onderhoud van brandveiligheidsinstallaties, zoals brandslanghaspels, enzovoort. Zie ook [www.infopuntbrandveiligheid.nl](http://www.infopuntbrandveiligheid.nl)

Er is een 'Omgevingsvergunning voor brandveilig gebruiken' aanwezig. Voor het brandveilig gebruiken van een gebouw worden de algemene voorschriften uit het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken (Gebruiksbesluit) aangehouden.

## *Kinderoppas*

In de kerk is er de mogelijkheid van kinderopas in de bovenzaal van de kerk. Bij een ontruiming worden de afspraken uit het ontruimingsplan gehanteerd. Deze worden door de hoofd-BHV-er meegedeeld bij de ontruimingsinstructie.

## *Installaties met betrekking tot de brandveiligheid*

In het kerkgebouw is er noodverlichting aanwezig en er zijn voldoende brandblusmiddelen.

Deze installaties worden onderhouden volgens de voorschriften. In het gebouwdossier worden de rapporten bewaard.

## *Jaarlijks ontruimingsoefening*

Jaarlijks vindt een ontruimingsoefening plaats in november tijdens de dankdagavonddienst. Deze oefening vindt plaats onder leiding van de hoofd-BHV-er. In de maand voor de oefening plaatsvindt is er een overleg met de BHV-ers en EHBO-ers. Na afloop van de oefening vindt een evaluatie plaats.



# Hulpverlening

---

Het is de verantwoordelijkheid van het college van kerkrentmeesters dat tijdens bijeenkomsten goede en adequate (eerste) hulp geboden wordt geboden. Verder moet er gezorgd worden dat de BHV-ers voldoende middelen hebben om hun taak te kunnen uitvoeren. Aan de hand van een BHV profiel/matrix is te bepalen hoe de hulpverlening/BHV in de kerkelijke gemeente geregeld dient te zijn. De bepalingsmethode basishulpverlening<sup>17</sup> is als bijlage in dit document opgenomen.

Door de hulpverleners zal (naast de jaarlijkse ontruimingsoefening) ook tussentijds geoefend moeten worden om de vaardigheden zoals beschreven in het ontruimingsplan te toetsen en te onderhouden. In de maand oktober van elk jaar wordt een bijeenkomst gepland met alle hulpverleners. Het ontruimingsplan wordt dan doorgesproken en de situatie in het gebouw wordt doorgenomen. In een logboek worden de oefeningen en het onderhoud van de hulpmiddelen bijgehouden.

Met de checklist Zorg voor de veiligheid wordt een risico-inventarisatie gehouden met betrekking tot ongelukken en andere medische ongevallen. Er wordt gekeken naar bijvoorbeeld naar scheefliggende tegels of andere oorzaken waardoor mensen kunnen vallen? Naar ondeugdelijke elektriciteitskabels. Zijn scharen en messen buiten het bereik van kinderen? Zijn gevaarlijke stoffen buiten bereik van kinderen (kinderslot op gootsteen kastje)? Zijn er stopcontactbeveiligers aangebracht op de stopcontacten waar kinderen bij kunnen komen? Zijn de aanwezige trapjes en ladders nog goed? Enz.

Als er zich een ongeval voordoet, wordt nagegaan wat de oorzaak is zodat er actie kan worden ondernomen om herhaling te voorkomen. Het spreekt voor zich dat de zaken die hieruit volgen zo snel mogelijk moeten worden aangepakt.

## *Ongevallen*

In de Bijlage *Ongevallen in de kerk*<sup>18</sup> worden de meest voorkomende ongevallen beschreven en de eventuele acties die moeten worden ondernomen.

## *Materialen*

Wettelijk is het minimaal nodig een verbanddoos te hebben. Andere handige hulpmiddelen zijn: Rolstoel; Brancard; Deken; Automatische Externe Defibrillator (AED); Beademingsmasker; Gifwijzer; Kaartje met belangrijke telefoonnummers.

---

<sup>17</sup> Bijlage 12 *Bepalingsmethode basishulpverlening*

<sup>18</sup> Bijlage 13 *Ongevallen in de kerk*



### *AED*

Een AED is niet verplicht maar bij een eventuele reanimatie is het toedienen van een schok om het hartritme te herstellen ('defibrillatie') van levensbelang! Op basis van onderzoek van de Hartstichting weten we dat de kans om een reanimatie te overleven in de setting van de kerk (dat wil zeggen dat een hartstilstand snel wordt herkend en er iemand start met reanimeren) stijgt van 26% zonder aanwezige AED naar 52% met aanwezige AED.

### *Oefenen*

Het is belangrijk een geoefend EHBO/BHV team te hebben. Tijdens oefeningen kunnen afspraken en materialen getest worden en komt men dingen tegen die van tevoren niet voorzien waren. Het is dan ook goed om met alle relevante betrokkenen (kosters, EHBO'ers, gemeenteleden die in de zorg werken) EHBO in de kerk te oefenen om zo alles te testen. Door evaluatie kunnen leermomenten worden vastgesteld en verbeteringen worden doorgevoerd. Een ander voordeel is dat hulpverleners en kosters elkaar beter leren kennen op dit gebied en weten wat ze er van elkaar kunnen verwachten.

### *Rol predikant*

Hoe moet de dominee reageren als er iets gebeurt? Er zal een inschatting gemaakt moeten worden of de gebeurtenis vrijwel onopgemerkt blijft en de dienst gewoon voortzet kan worden, of dat de calamiteit zodanig verstoring geeft dat de dienst (tijdelijk) onderbroken wordt tot de rust is weergekeerd. De predikant kan de gemeente vragen om rustig te blijven zitten en eventueel voorstellen om een psalm te zingen. In de preekstoel hangt een instructie<sup>19</sup> voor de (gast)predikant.



---

<sup>19</sup> Bijlage 14 Kanselinstructie calamiteiten

# De arbeidsomstandighedenwet (Arbo)

---

Naast de vergunningen en verplichtingen die betrekking hebben op het gebruik van een kerkgebouw, kan ook de arbeidsomstandighedenwet (arbowet) van toepassing zijn voor een kerkelijke gemeente. Tenzij een gemeente medewerkers in loondienst heeft is sinds 1 januari 2007, de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) in beginsel niet meer van toepassing voor een vrijwilligersorganisatie.

Echter, een aantal algemene verplichtingen uit de Arbowetgeving blijven wel gelden. Dit zijn onder andere: Voorkómen van ongevallen met gevaarlijke stoffen. Voorlichting en onderricht over gevaarlijke situaties, en hoe die te voorkomen. In bepaalde ernstige situaties melding van ongevallen aan de Arbeidsinspectie en registratie van ongevallen in een lijst van ongevallen. De verantwoordelijkheid voor derden op het terrein of in het gebouw van de organisatie. Een aantal verplichtingen voor werknemers (en ook vrijwilligers), zoals het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Ook wanneer er sprake is van ernstige risico's of kwetsbare groepen zijn de arbovoorschriften van toepassing. Ernstige risico's kunnen onder andere zijn: werken op hoogte (boven de 2,5 meter). Bijvoorbeeld op een ladder, steiger of dak; werken met onveilige en niet deugdelijke arbeidsmiddelen; werken op een bouwplaats (denk hierbij ook aan vrijwilligers die helpen bij een kerk in aan- of verbouw!).

Voor een 'doorsnee' kerkelijke gemeente zal de Arbowet in beginsel niet van toepassing zijn. Echter, in sommige situaties kan er sprake zijn van een 'grijs' gebied. Daarom is het zeer verstandig om altijd de risico's in kaart te brengen en te beoordelen. U heeft namelijk wel een zorgplicht voor veiligheid en gezondheid van de vrijwilligers. Een hulpmiddel om de risico's in kaart te brengen is de risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E). Gemeenten die in totaal niet meer dan 40 uur per week mensen in loondienst hebben, hoeven de RI&E niet door een arbodienst te laten toetsen. N.B. Een predikant is niet in loondienst. De uren van de predikant tellen dus niet mee voor vaststelling van de 40-uren norm.

Heeft een gemeente medewerkers in loondienst, dan is een RI&E verplicht. Ook moet er dan een preventiemedewerker aangesteld worden en moet er bedrijfshulpverlening georganiseerd zijn.

Een preventiemedewerker kan aangesteld worden vanuit de eigen organisatie en hoeft niet gediplomeerd te zijn, maar moet wel over voldoende kennis beschikken om een RI&E en een plan van aanpak op te kunnen stellen. Waarschijnlijk hebben gemeenten waar dit van toepassing is één en ander al geregeld, maar wanneer dit niet zo is, en een RI&E nog opgesteld en getoetst moet worden, dan kunt u contact op nemen met het kerkelijk bureau. We kunnen dan inventariseren of een en ander in gezamenlijkheid te organiseren is. Mogelijk zijn er personen uit de achterban die



(professionele) kennis van deze materie hebben en gemeenten hierbij behulpzaam willen zijn. Graag zouden we met hen in contact komen.

Een belangrijk aandachtspunt is de aansprakelijkheid. Wanneer bij een ongeval blijkt dat adequate voorzorgsmaatregelen achterwege zijn gebleven, dan kan de kerkelijke gemeente hiervoor (financieel) aansprakelijk worden gesteld. Preventie dient daarom een dubbel belang! Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op: [www.vrijwilligerswerk.nl](http://www.vrijwilligerswerk.nl) [www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl) [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl) [www.rie.nl](http://www.rie.nl) (op deze site is een digitale Ri&E voor vrijwilligersorganisaties beschikbaar).





# Sleutelplan

---

Het college van kerkrentmeesters heeft een sleutelplan opgesteld. In dit sleutelplan is vastgelegd wie een sleutel heeft ontvangen. De ontvanger heeft hiervoor getekend en geeft daarmee aan de sleutel niet aan derden uit te lenen. We willen hiermee voorkomen dat er teveel sleutels in omloop zijn. Op deze manier is inzichtelijk wie over een sleutel beschikt. Als de functie van de sleuteleigenaar eindigt, moet de sleutel weer worden ingeleverd. Voor de Hersteld Hervormde Kerk gelden dezelfde regels.

Bijlagen: Sleuteluitgifte Hervormde Gemeente<sup>20</sup>

Sleuteluitgifte Hersteld Hervormde Kerk<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> Bijlage 15 *Sleuteluitgifte Hervormde Gemeente*

<sup>21</sup> Bijlage 16 *Sleuteluitgifte Hersteld Hervormde Kerk*



# Calamiteiten

---

## *Mogelijk geweld*

De kerk wil open en gastvrij zijn. De kerk moet voor iedereen toegankelijk zijn. Gesloten deuren, poortjes, beveiligers, camera's bevorderen die openheid niet. Het is zelfs zo dat de aanwezigheid van beveiligers en camera's het gevoel van onveiligheid verhogen. We willen daarom terughoudend zijn met het nemen van zichtbare maatregelen om mogelijk geweld te voorkomen.

## *Wat te doen bij geweld of andere incidenten*

Het voorkomen van ongewenste situaties gepaard met geweld is niet goed mogelijk. Ook is het niet goed mogelijk om aan te geven wat juist is om te doen in dergelijke situaties.

Wel is van belang dat het jaarlijks een vast agendaonderwerp is van het college van kerkrentmeesters. Het is goed om erover na te denken wat er gedaan moet worden als er zich iets dergelijks voordoet. Daarnaast is het goed om jaarlijks een overleg te hebben met de burgerlijke overheid en de politie hoe om te gaan met deze problematiek.

In het overleg met de koster worden ook scenario's besproken.

Bijvoorbeeld:

- Hoe om te gaan met een verward persoon?
- Wat te doen bij een aanslag?
- Wat te doen bij een bedreiging?
- Wat zijn de zwakke plekken van het gebouw?
- Wat te doen bij vandalisme?

In een draaiboek is vastgelegd wat de rol- en taakverdeling is.

## *Alarmering*

In de eerste plaats is nuchterheid van belang. Het is de taak van de koster om waakzaam te zijn. Ook degenen die bij de deuren staan om gasten welkom te heten kunnen verdachte personen of verdacht gedrag signaleren. Zij dienen dit te melden bij de koster. De koster kan eventueel overleggen met het college van kerkrentmeesters of er actie nodig is of niet. In het geval er van een verdachte situatie sprake is, wordt door de koster contact opgenomen met de politie.

## *Calamiteit elders*

De kerk is beschikbaar als opvanglocatie bij calamiteit elders. Het college van kerkrentmeesters beslist wat de mogelijkheden zijn. Zo mogelijk moeten de kerkelijke activiteiten doorgang kunnen hebben.



# Sociale relaties

---

## *Hoe gaan we met elkaar om?*

De kerk dient een plaats te zijn waar mensen zich veilig voelen. Pastorale situaties kunnen mensen dichtbij elkaar brengen. Degene die de kerk vertegenwoordigt moet zich bewust zijn van zijn/haar positie en de afhankelijkheid van het gemeentelid. Misbruik is ook in kerkelijke kringen niet onbekend. Daar dient terdege rekening mee gehouden te worden.

## *Klachten*

Klachten op het terrein van misbruik dienen serieus genomen te worden. De vertrouwenspersonen in de gemeente hebben daarin een belangrijke rol. Bij seksuele intimidatie of misbruik dient er aangifte te worden gedaan. Dat zijn geen situaties die met de mantel der liefde moeten worden toegedekt. Wel dient er hoor en wederhoor te worden toegepast op grond van Mattheus 18. De PKN heeft een protocol<sup>22</sup> ontwikkeld waarin vastgelegd is welke procedure gevolgd dient te worden.

## *Vertrouwen*

In principe gaan we ervan uit dat gemeenteleden in vertrouwen hun taak kunnen doen binnen de kerk. Mensen die een taak hebben binnen de gemeente als kerkenraadslid, leidinggevende bij clubs, e.d. dienen een VOG in te leveren bij de scriba van de kerk. De kosten worden vergoed.

---

<sup>22</sup> Bijlage 17 Protocol van de PKN inzake seksueel misbruik in pastorale- en gezagsrelaties

