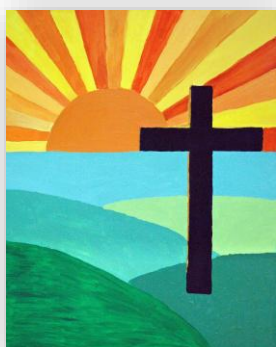


Gereformeerde Kerk  
van Berkel & Rodenrijs en Bergschenhoek

# Een hoopvolle toekomst van De Ark



**Beleidsplan 2026**  
College van Kerkrentmeesters

15 oktober 2025

## **Ga dan op weg**

Ter bemoediging:

Ga dan op weg en laat hoop en verwachting je leiden,  
ook al zijn pijn en verdriet door geen mens te vermijden.  
Wees niet bevreesd,  
ga en vertrouw op de geest  
die je van angst zal bevrijden.

Ga dan op weg en ontmoet op de reis medemensen.  
Geef aan eenieder al wat jij jezelf toe zou wensen.  
Dan, onder het gaan,  
zul je de ander zien staan  
en overschrijd je je grenzen.

Ga dan op weg en schud af al je twijfels en zorgen.  
Ga en ontdek, wat vandaag nog voor jou is verborgen  
Houd op het licht  
altijd je ogen gericht.  
Dat zal je kracht zijn voor morgen.

*(Jacqueline Roelofs-van der Linden,  
in: Scheppende Kracht)*

## Inhoud

1	Beleidsplan Gereformeerde kerk De Ark als kader.....	7
2	Toekomstperspectief .....	8
2.1	De toekomst van De Ark .....	8
2.2	Begroting 2026 .....	9
2.3	Financiële trend .....	10
3	Taken en verantwoordelijkheden CvK.....	11
4	Financieel beheer .....	13
4.1	Begroting .....	13
4.2	Halfjaarrapportage .....	13
4.3	Jaarrekening .....	13
4.4	Beheer financiële middelen.....	13
4.5	Overige taken penningmeester .....	13
4.6	Vrijwilligersvergoedingen .....	14
4.7	Organisten .....	14
5	Kerkbalans .....	15
5.1	Organisatie .....	15
5.2	Jongerenbeleid in kader van Kerkbalans .....	15
6	Onderhoud en beheer kerkgebouw .....	16
6.1	Meerjarenonderhoudsplanning (MOP) .....	16
6.2	Het Honk .....	16
6.3	Beheerscommissie kerkgebouw De Ark (BARK) .....	16
6.4	Bedrijfshulpverlening (BHV) .....	17
7	Informatiebeleid en ICT .....	18
7.1	Communicatiebeleid .....	18
7.2	De liturgie.....	19
7.3	Financieel beleid .....	20
7.4	Gebouw.....	20
8	Archiveren.....	21
8.1	Taak van het CvK .....	21
8.2	Achtergrondinformatie als het gaat om archiveren .....	21
8.3	Informatieopslag en informatie delen .....	21
9	Communicatie .....	22
9.1	Gemeente .....	22
9.2	Moderamen en kerkenraad.....	22
9.3	BARK, koster en BHV.....	22
9.4	Huurders van kerkgebouw.....	22
9.5	Kerkbalans .....	22
10	Vertaling beleidsplan CvK naar een jaarplan.....	23
	Bijlagen: .....	24



## Inleiding

De wereld staat niet stil, overall is verandering en beweging. Vooral de coronacrisis van de afgelopen jaren heeft een grote impact op het leven van veel mensen gehad en op de mogelijkheid om als kerk te functioneren. Hoewel dit voorbij is – of althans geen grote impact meer heeft op het dagelijks leven – is de situatie voor de Ark in meerdere opzichten wezenlijk anders dan voor Corona.

In dit beleidsplan is de langetermijnvisie van het CvK beschreven.

Hierin worden de ontwikkelingen beschreven die op de korte en langere termijn van invloed zijn op de financiële situatie van onze kerkelijke gemeente. Het College van Kerkrentmeesters (verder genoemd CvK) vindt het belangrijk dat er een langetermijnvisie vanuit financieel en beheers oogpunt beschikbaar is ter ondersteuning van de beslissingen die de kerkenraad de komende jaren zal moeten nemen. Want dat er keuzes gemaakt moeten worden, zal wel duidelijk worden in dit beleidsplan.

Het CvK is samen met de gemeente zeer verheugd dat we voor onze kerk nog steeds een vaste predikant aan ons verbonden hebben die onze gemeente van het Woord kan bedienen en ons pastoraal kan begeleiden. Helaas hebben we in 2025 afscheid genomen van onze ouderenpastor en zullen we in 2026 op zoek moeten naar een nieuwe invulling van deze taken ter ondersteuning van de predikant.

2026 zal daarnaast voor een belangrijk deel in het teken staan van de renovatie van ons kerkgebouw. De voorbereiding is een zorgvuldig en tijdrovend traject geweest maar in 2026 zullen met betrekking tot de verwarming van het gebouw, veiligheid en buitenruimte concrete stappen gezet worden.

Het thema voor 2026 :

### ***Kerk 2026: “Kijk! Laat je verrassen door het werk van Gods Geest”***

Met dit thema sluiten we aan bij de door de landelijke PKN ingezette heroriëntatie, die noodzakelijk is geworden door de veranderende demografische omstandigheden (lees: teruggang van aantal leden) en daarmee de veranderende financiële mogelijkheden.

Binnen dit thema wordt landelijk gekozen om zich te concentreren op drie kerntaken van het kerk-zijn, t.w.:

- Geloof, geloofsoverdracht en communicatie in missionaire situatie
- Geloofsgemeenschap (bestaand en nieuw) en noodzakelijke structuur
- Diaconaat en maatschappelijke presentie

Het jaarthema daagt gemeenten uit om bewust aandacht te schenken aan de onverwachte manieren waarop de Geest zich manifesteert, zowel binnen als buiten de kerkmuren. Het stimuleert gemeenteleden om ontvankelijk te zijn voor Gods aanwezigheid in het alledaagse en te herkennen hoe de Geest werkt.

Gods Geest is altijd in beweging en vindt steeds nieuwe, verrassende wegen. Dit jaarthema nodigt ons uit om met verwondering te kijken naar wat er om ons heen gebeurt en te ontdekken hoe de Geest werkzaam is in kerk én samenleving. Het gaat erom dat we als gemeenten leren meebewegen met Gods missie en ons laten verrassen door zijn creatieve werk in het leven van alledag.

Het CvK hanteert als uitgangspunt dat de kerkelijke activiteiten van onze gemeente nu en in de toekomst vanuit een gezonde financiële basis moeten kunnen plaatsvinden. Hierbij moeten alle opties de revue kunnen passeren. Opties kunnen voor gemeenteleden emotioneel beladen zijn. Daarom is een goede voorbereiding gecombineerd met een goede en eerlijke voorlichting de basis waarop wij als CvK te werk willen gaan.

Dit beleidsplan moet gezien worden als een belangrijke informatiebron voor wat er in de komende jaren op ons af kan komen. De effecten van gebeurtenissen zoals de coronacrisis, de oorlogen in de Oekraïne en het Midden Oosten, en de daarmee gepaard gaande energiecrisis en inflatie, zorgen mede voor een terugloop in VVB-inkomsten. De uitgangspunten die voor dit beleidsplan zijn gehanteerd, zullen we de komende jaren nauwlettend blijven volgen. Regelmatig zullen de actuele effecten getoetst worden en waar nodig moet het financieel beleidsplan bijgesteld worden. Op deze manier ontstaat een blijvende basis voor het voeren van een proactief en gezond financieel beleid in onze gemeente.

Naast dit inzicht in de – hoopvolle - toekomst van kerk-zijn richting 2026 bevat dit beleidsplan ook de meer organisatorische zaken, die in de dagelijkse praktijk van het CvK behulpzaam zijn om op een transparante en eenvoudige manier het kerk-zijn van De Ark – een geloofsgemeenschap gebaseerd op geloof, hoop en liefde - te ondersteunen.

Namens het College van Kerkrentmeesters,  
Wolfert Spijker, voorzitter

# 1 Beleidsplan Gereformeerde kerk De Ark als kader

Het CvK heeft de afgelopen jaren meerdere Beleidsplannen opgesteld. Vanuit de PKN is de landelijke visieontwikkeling richting 2025 ontwikkeld. Het nieuwe Beleidsplan CvK 2026 is op basis van deze documenten nader uitgewerkt. Het Beleidsplan CvK is mede opgesteld om de mogelijke financiële keuzes inzichtelijk te maken en nader te onderbouwen.

Vanuit de door de landelijke PKN gemaakte analyse is een aantal lijnen te trekken, die ook voor onze gemeente zullen gaan gelden. Dit zijn:

- Steeds meer PKN-gemeenten zullen te maken krijgen met een negatieve exploitatie (ter informatie: zonder heldere keuzes zullen wij daar ook mee te maken krijgen. Door de teruglopende inkomsten mogelijk zelfs op kortere termijn dan we dachten).
- Het ledenbestand vergrijst in een snel tempo (ter info: de groei van de beide dorpen, Bergschenhoek en Berkel en Rodenrijs, zorgt voor een gemiddeld redelijk jong ledenbestand. Toch is de vergrijzing bij ons in toenemende mate aan de orde, wat vooral gevolgen heeft voor de inkomsten. Ouderen zorgen voor ongeveer twee-derde deel van de VVB-inkomsten, en zijn bereid (en/of in staat) om hogere bijdragen te geven dan jongeren).
- Het gebrek aan ambtsdragers en bestuurskracht neemt toe.
- De kerkstructuur verkrumelt.
- De opbrengsten van de actie Kerkbalans lopen terug (zie boven).

Waar we in het vorige beleidsplan konden melden, dat een aantal van deze trends nog wat gunstiger waren voor onze gemeente, zien we op dit moment dat deze inmiddels volop voor onze gemeente zijn gaan gelden. Het is dan ook van groot belang dat de kerkenraad het proces blijft stimuleren om na te denken hoe we kerk willen zijn in de toekomst. Hopelijk betekent dit dat we niet in een negatieve spiraal komen, waarbij het gevoel gaat overheersen dat het allemaal minder wordt. De coronapandemie lijkt dit proces wat te hebben versneld. Het niet – of met beperkingen – mogelijk zijn van kerkbezoek heeft tot een structureel legere kerk geleid op de zondagen dan vóór de coronapandemie het geval was. Inmiddels is niet meer de verwachting dat dit op het oude niveau terugkeert. Het is de kunst om, gegeven de situatie, optimistisch onder ogen te zien welke opdracht er voor de kerk is, zowel in het leven van mensen als in het maatschappelijk leven en hoe dat op een nieuwe manier kan worden vorm gegeven. Volgens het CvK is het geen vruchtbare weg om te verwachten dat we door het nadenken over de toekomst van de kerk, veel mensen zullen terughalen, die de kerk hebben verlaten of veel nieuwe mensen zullen aantrekken. Een fundamentele bezinning op de kerk van de toekomst betekent niet restaureren van wat was, maar met behoud van wat we van waarde vinden een nieuwe weg in slaan. Dat zal tevens betekenen dat we soms zaken moeten loslaten. En mogelijk nieuwe activiteiten dienen op te pakken.

## 2 Toekomstperspectief

### 2.1 De toekomst van De Ark

In 2024 heeft een onderzoek naar “Hoe gaan we verder met ons kerkgebouw” plaatsgevonden. Een project ontwikkelaar heeft een concreet plan voor nieuwbouw met een combinatie zorg/kerk uitgewerkt. Ook zijn verschillende onderhoudsscenario's door een externe partij uitgewerkt. Dit heeft mede geleid tot een groeidocument en uitwerking en verslagen van de gemeenteberaden op 16 en 23 mei 2024 en een besluit van de kerkenraad in september 2024 om ons kerkgebouw de Ark te gaan renoveren. Met dien verstande, dat de renovatie stapsgewijs uitgevoerd gaat worden en passend binnen de haalbare financiële middelen van onze gemeente. Het beoogde doel is dat we op termijn een duurzamer kerkgebouw krijgen en dat we het gebouw voorlopig nog veilig kunnen gebruiken. In 2025 is renovatiecommissie aangesteld die een nadere uitwerking van de renovatie heeft gedaan in de vorm van clusterbeschrijvingen. Deze clusters zijn vervolgens geprioriteerd en voorgelegd aan de kerkenraad en gemeente. Op basis hiervan is de keuze gemaakt met de clusters verwarming, veiligheid en buitenruimte te starten. Deze clusters heeft de commissie concreet ter hand genomen terwijl ondertussen doorgewerkt wordt aan de uitwerking van andere clusters waarbij vanuit de gemeente en jeugd is aangegeven dat de kerkzaal en het Honk een belangrijke prioriteit zijn.

#### *Visie*

Uit de visie in het groeidocument blijkt, dat elkaar ontmoeten en de ruimte hebben om elkaar te ontmoeten erg belangrijk wordt gevonden. De Ark is een fijne, eigen plek en voelt aan als een tweede huis. Het gebouw geeft herkenbaarheid en saamhorigheid en is zo belangrijk voor ons kerkzijn. We vinden dat ons kerkgebouw past bij onze gemeente. Positief is het Honk als eigen plek voor onze jeugd. De architectuur biedt ruimte voor ontmoeting en past bij een warme gemeente. Het pand heeft echter een forse update nodig.

#### *Samengaan of samenwerken*

Samengaan zien we als het slotstuk van een natuurlijk proces of vanuit financiële noodzaak. Beiden zijn op dit moment niet aan de orde. We hebben voldoende kracht en energie om vanuit onze veelkleurigheid te blijven werken aan onze protestantse geloofsgemeenschap. Vanuit die basis willen we graag samenwerken met de andere kerken. Mogelijk dat vanuit die samenwerking een natuurlijk proces kan ontstaan richting vormen van samengaan. De gemeente heeft zich in ruime meerderheid achter deze denkrichting geschaard.

#### *Voorkeur voor scenario*

De kerkenraad heeft in de vergadering van 18 april 2024 een unanieme voorkeur uitgesproken voor de renovatie van ons huidige kerkgebouw, liefst in een geleidelijk proces. Op het gemeenteberaad van 23 mei 2024 heeft de gemeente zich ook in ruime meerderheid uitgesproken voor renovatie van ons kerkgebouw. In de kerkenraad van 19 september 2024 is dit besluit bekrachtigd.

Zoals bekend is een renovatiecommissie samengesteld die dit proces verder begeleidt. Vanuit het CvK is een vertegenwoordiger afgevaardigd. Het CvK acht het haar taak om hieraan op een betrokken, inhoudelijke en heldere manier bij te dragen.

## 2.2 Begroting 2026



Protestantse  
Kerk

Gereformeerde kerk te Berkel en Rodenrijs - Bergschenhoek  
College van Kerkrentmeesters - Begroting 2026

### 2.1 Begrote staat van baten en lasten over 2026

	Begroting 2026	Begroting 2025	Rekening 2024
<b>Opbrengsten en Baten</b>			
Opbrengsten onroerende zaken	16.100	16.150	21.006
Opbrengsten uit rente, dividenden en beleggingen	11.000	13.550	14.213
Opbrengsten levend geld	150.000	147.500	163.672
<b>Totaal baten A</b>	<b>177.100</b>	<b>177.200</b>	<b>198.891</b>
<b>Uitgaven en Kosten</b>			
Kosten kerkelijke gebouwen	58.100	63.700	76.330
Afschrijvingen onroerende zaken, installaties/invent.	5.000	3.200	3.505
Pastoraat resp. diaconaal pastoraat	98.900	96.300	86.319
Kosten kerkdiensten en kerkelijke activiteiten	7.000	8.400	7.006
Verplichtingen/bijdragen aan andere organen	9.600	9.850	9.805
Salarissen en vergoedingen	17.500	18.500	17.317
Kosten beheer, administratie en archief	6.650	4.300	10.437
Rentelasten/bankkosten	1.900	1.650	1.802
<b>Totaal lasten A</b>	<b>204.650</b>	<b>205.900</b>	<b>212.521</b>
<b>Operationeel resultaat (A)</b>	<b>-27.550</b>	<b>-28.700</b>	<b>-13.630</b>
<b>Incidentele baten en lasten</b>			
Incidentele baten	200	-	6.079
Incidentele lasten	-	-	-
<b>Incidentele baten en lasten (B)</b>	<b>200</b>	<b>-</b>	<b>6.079</b>
<b>Resultaat verslagjaar (A+B)</b>	<b>-27.350</b>	<b>-28.700</b>	<b>-7.551</b>
<b>Mutaties bestemmingsreserves/-fondsen</b>			
Onttrekkingen bestemmingsreserves	-	-	97
Onttrekkingen bestemmingsfondsen	-	-	-
Toevoegingen bestemmingsreserves	-	-	-
Toevoegingen bestemmingsfondsen	-	-	-
<b>Totaal mutaties bestemmingsreserves/-fondsen (C)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>97</b>
<b>Resultaat naar Algemene reserve (D)</b>	<b>-27.350</b>	<b>-28.700</b>	<b>-7.454</b>

De opbrengsten levend geld betreffen voor het grootste deel de vaste vrijwillige bijdrage (€135.000 euro) die lager begroot is door afname van het ledental. De renteopbrengsten zijn iets lager begroot dan in 2025 doordat de rente weer gedaald is. De kosten kerkelijke gebouwen bevatten de onderhoudskosten (€6.000) en energiekosten (€11.900 euro) en een dotatie aan de onderhoudsreserve (€32.500). Deze dotatie is gebaseerd op de verschillende scenario's die zijn opgesteld voor de renovatie met dien verstande dat de verwarmingsinstallatie naar alle waarschijnlijkheid op korte termijn vervangen gaat worden. Deze kunnen dan uit de onderhoudsvoorziening worden betaald. Het bedrag betreft een schatting die gebaseerd is op het gemiddelde van het 10-jaar-plan (circa 18.000 per jaar) én het "normale reguliere plan" (ruim 53.000 euro per jaar). De energiekosten komen gelukkig naar verwachting weer lager uit dan afgelopen jaren. Met het onderhoud beperken we ons tot de noodzakelijk werkzaamheden gezien het feit dat er besloten is tot renovatie van ons gebouw De Ark. De post Pastoraat omvat de kosten van onze predikant en de gastpredikanten met daarnaast de kosten van de emeritus predikant of kerkelijk werker die voor 2026 voor 8 uur per week begroot wordt. Verplichtingen aan andere organen betreffen de bijdrage aan de classis en de solidariteitsheffing voor de PKN. De post salarissen en vergoedingen betreft de kosten van schoonmaak (€12.000), organisten en de cantorij.

### 2.3 Financiële trend

Het zal geen verrassing zijn dat er in de meerjarenbegroting sprake is van een dalende trend met een negatief resultaat in de begroting 2026. Dat heeft in hoofdzaak met twee oorzaken te maken, t.w. een daling van de opbrengsten van de Vaste Vrijwillige Bijdrage en een stijging van de kosten (waaronder ook de reservering voor groot onderhoud en de renovatie) De inkomsten van de huuropbrengsten en de exploitatie van de keuken blijven op hetzelfde niveau. Dit heeft te maken met het voorzichtige beleid dat in deze wordt gevoerd met betrekking tot de acquisitie van nieuwe huurders of verhuur voor eenmalige activiteiten aangezien de bemensing met eigen vrijwilligers moet plaats vinden en deze niet altijd beschikbaar zijn. Voorlopig blijft dit echter een mooie bron van inkomsten voor de Ark met dank aan de vele vrijwilligers die zich hiervoor inzetten.

### 3 Taken en verantwoordelijkheden CvK

De taken en verantwoordelijkheden van het CvK zijn gebaseerd op de afspraken die hierover binnen de PKN gemaakt zijn. Deze zijn vastgelegd in Ordinantie 11 - De vermogensrechtelijke aangelegenheden. Volgens de ordinantie berust de zorg voor de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente bij de kerkenraad. De verzorging van vermogensrechtelijke aangelegenheden van diaconale aard wordt belegd bij de Diaconie en de verzorging van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van niet-diaconale aard wordt belegd bij het CvK.

Het CvK stemt zijn beleid af op het beleid van de kerkenraad. Het CvK doet verslag van haar werkzaamheden aan de kerkenraad. Het CvK blijft bij het beheer van de financiële middelen binnen de grenzen van de door de kerkenraad vastgestelde begroting. Omgekeerd neemt de kerkenraad alleen in overleg met het CvK beslissingen voor zaken met financiële gevolgen op niet-diaconaal terrein die niet in de begroting voorkomen.

Vanuit de ordinantie (artikel 2 lid 7) zijn de volgende taken aan het CvK toebedeeld:

- a. het in overleg met en in verantwoording aan de kerkenraad scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor het leven en werken van de gemeente door:
  - het meewerken aan de totstandkoming van het beleidsplan, de begroting en de jaarrekening van de gemeente overeenkomstig het bepaalde in ordinantie 4-7-1 en het bepaalde in de artikelen 6 en 7;
  - het zorg dragen voor de geldwerving;
  - het zorg dragen voor het beschikbaar zijn van ruimten voor de eredienst en de andere activiteiten van de gemeente;
- b. het beheren van de goederen van de gemeente;
- c. het verzorgen van het, in het beleidsplan en de begroting geformuleerde, personeelsbeleid. We conformeren ons daarbij aan de regels van de PKN;
- d. het zorgdragen voor de arbeidsrechtelijke aangelegenheden van hen die krachtens arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaam zijn op niet-diaconaal terrein;
- e. het fungeren als opdrachtgever van koster en beheerders van gebouwen en ander beherend en administratief personeel dat op arbeidsovereenkomst in dienst van de gemeente werkzaam is;
- f. het bijhouden van de registers van de gemeente, het doopboek, het belijdenisboek (LRP) en - indien aanwezig - het trouwboek. Tot nu toe is dit geen zorg waarover het CvK zich ontfemt;
- g. het beheren van de archieven van de gemeente;
- h. het beheren van de verzekeringspolissen.

Het CvK bestaat uit vier personen, die de volgende functies vervullen:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Functionaris Gebouwen en onderhoud

Binnen het CvK dient er minimaal een voorzitter, secretaris en penningmeester te zijn, waarvan er minimaal twee ouderling-kerkrentmeester zijn waardoor deze dus ook deel uitmaken van de kerkenraad. De overige leden van het CvK zijn ouderling-kerkrentmeester of kerkrentmeester. In de bijlagen wordt de samenstelling en het rooster van aftreden van het CvK vermeld. Voor alle leden van het CvK geldt dat zij gebonden zijn aan de geheimhoudingsplicht.

Een deel van de taken van het CvK is uitbesteed aan gemeenteleden die geen zitting hebben in het CvK. Vanwege continuïteit en verantwoorde verdeling van taken willen we als CvK naar dit punt in de beleidsperiode van dit plan opnieuw kijken. Het gaat hierbij om de volgende taken:

- Het Kerkelijk Bureau (KB). Dit omvat de volgende werkzaamheden:
  - Bijhouden van de ledenadministratie via LRP
  - Verzorgen van berichten over leden met in acht neming van de privacy richtlijnen
- Administratie Vaste Vrijwillige Bijdrage (VVB). Dit omvat de volgende werkzaamheden:
  - Organiseren jaarlijkse Actie Kerkbalans
  - Verzorgen van de administratie van de VVB
  - Aanleveren incassobestanden o.b.v. VVB-machtigingen (maandelijks)
- Beheer De Ark (BARK). Dit omvat de volgende werkzaamheden:
  - Beheren agenda gebruik ruimten
  - Onderhouden contacten met interne en externe gebruikersgroepen
  - Onderhouden contacten met kosters
  - Verzorgen van klein dagelijks onderhoud met behulp van klusjesmannen, zo nodig in overleg met verantwoordelijke voor gebouwen en onderhoud binnen het CvK
  - Inkopen van cateringartikelen
  - Onderhouden contacten met leveranciers (bijvoorbeeld kassa systeem en schoonmaker)
- Vrijwilligers kosters groep. Dit omvat de volgende werkzaamheden:
  - Verzorgen kostersdiensten tijdens de erediensten (op zon- en feestdagen en bij rouw- en trouwdiensten)
- Bedrijfshulpverlening (BHV). Dit omvat de volgende werkzaamheden:
  - Beoordelen veiligheidsrisico's in de Ark met als doel bewustwording, vergroten veiligheid, risico's bespreekbaar maken.

In de volgende hoofdstukken worden de taken en verantwoordelijkheden verder uitgewerkt.

## 4 Financieel beheer

### 4.1 Begroting

Jaarlijks stelt de penningmeester een begroting op die in de septembervergadering van het College van Kerkrentmeesters wordt besproken. De begroting wordt vervolgens in oktober in het moderamen besproken en daarna in de eerstvolgende kerkenraadsvergadering vastgesteld. Daarnaast dient de begroting aan de gemeente te worden voorgelegd.

De begroting dient uiterlijk half december voorafgaande aan het begrotingsjaar ingediend te worden bij het Regionale College voor de Behandeling van Beheerszaken.

### 4.2 Halfjaarrapportage

Eén maal per half jaar verstrekt de penningmeester een overzicht van de ontvangen vaste vrijwillige bijdragen en de algemene kosten, afgezet tegen de begroting van het betreffende jaar. Deze cijfers worden besproken in het CvK (en eventueel in het Moderamen).

### 4.3 Jaarrekening

In februari van elk jaar stelt de penningmeester de jaarrekening op betreffende het voorafgaande jaar. De jaarrekening wordt besproken in de februari-vergadering van het College van Kerkrentmeesters en vervolgens doorgestuurd naar het moderamen. Vervolgens wordt de jaarrekening in de eerstvolgende kerkenraadsvergadering (maart) vastgesteld en daarna ter goedkeuring aan de gemeente voorgelegd. Daarnaast vindt een beoordeling van de jaarrekening en de gevoerde administratie plaats door een kascommissie, die rapporteert aan de kerkenraad.

Uiterlijk 1 juli van elk jaar wordt een verkorte jaarrekening van het voorafgaande jaar met de begroting van het betreffende jaar gepubliceerd op de website van de kerk. Dit is een voorwaarde om aangemerkt te worden als ANBI-instelling.

De jaarrekening dient vóór 15 juni na het laatst verlopen boekjaar te worden toegezonden aan het Regionale College voor de Behandeling van Beheerszaken.

### 4.4 Beheer financiële middelen

Bij de Rabobank, de ING Bank en de Stichting Kerkelijk Geldbeheer (SKG) worden rekeningen aangehouden om bijdragen te ontvangen en uitgaven te kunnen doen. De voorzitter en de penningmeester van het College van Kerkrentmeesters zijn bevoegd tot deze rekeningen. Naar aanleiding van opmerkingen van de kascontrole commissie en de vraag vanuit de Kerkenraad om te onderzoeken of bankbetalingen van bedragen boven een drempelbedrag door meerdere personen te laten autoriseren heeft het CvK besloten om een 4-ogen principe te hanteren voor bankbetalingen boven een drempelbedrag van € 7.500. Daarnaast ontvangt de voorzitter een melding per e-mail van alle bankbetalingen (Rabobank) die de penningmeester uitvoert boven de 100 euro. De ING-rekening en de SKG-rekening worden niet gebruikt voor (crediteuren) betalingen, maar in 2025 is hier ook het vier-ogen-principe ingevoerd waardoor alle betalingen door de voorzitter goedgekeurd moeten worden alvorens de bank deze uitvoert.

De penningmeester van de jeugdraad beheert een 2-tal bankrekeningen bij de Rabobank en heeft daartoe een volmacht die is getekend door de voorzitter en de penningmeester van het College van Kerkrentmeesters. Daarnaast hebben ook de GJV en de cantorij een bankrekening bij de Rabobank die tevens onder beheer staan van de penningmeester van de kerk.

### 4.5 Overige taken penningmeester

Tot de taken van de penningmeester van het College van Kerkrentmeesters behoort verder (niet limitatief):

- Eenmaal per jaar in mei worden facturen verzonden aan adverteerders in Rondom de Ark. Tevens wordt drukwerk voor derden doorberekend.
- Per kwartaal wordt een aangifte omzetbelasting gedaan voor de activiteiten van de BARK ingediend
- Na ontvangst van de jaarafrekening van de energie wordt binnen 90 dagen een verzoek tot teruggaaf van een deel van de energiebelasting bij de belastingdienst ingediend
- Het verzorgen van de facturen aan de huurders en afnemers van keukenactiviteiten;
- Het verzorgen van de salaris administratie en de aangifte loonbelasting.

#### 4.6 Vrijwilligersvergoedingen

In de kerkenraadsvergadering van juni 2015 is besloten om de beloning van vrijwilligers die afscheid nemen van een groepering gelijk te trekken. Iedere vrijwilliger die voor een langere periode of voor een 'stevig project' zich heeft ingezet mag op kosten van de kerk een mooie bos bloemen of iets dergelijks ter waarde van 20 euro worden aangeboden als dank voor de inzet. Eén keer per jaar aan het einde van het seizoen organiseert de kerkenraad een kerkdienst die gericht is op het vrijwilligerswerk van onze kerkleden. Eénmaal per één of twee jaar is er een gezellige samenkomst met iets lekkers en na de koffie een drankje. Tijdens deze samenkomst worden de vrijwilligers bedankt. Eventueel is er aandacht voor bijzondere vrijwilligers en/of de vrijwilliger van het jaar.

#### 4.7 Organisten

Voor de organisten geldt een andere regeling. Daarvoor is door de PKN een richtlijn voor onkostenvergoeding opgesteld. Deze richtlijn PKN is in de bijlagen opgenomen. Vanaf 1 januari 2018 zijn we van deze richtlijn gebruik gaan maken, wat de volgende actiepunten inhoudt:

- Bepalen welk niveau de betreffende organist heeft;
- Vergoeding, excl. reiskosten (à EUR 0,24 per km) vaststellen per dienst (in ons geval 70 euro voor een gediplomeerde organist en 45 euro voor een amateur organist);
- Bestaande afspraken, die hoger zijn, handhaven;
- Organist is zelf verantwoordelijk voor opgave belastingdienst;
- Organist dient zelf een opgave in van de gespeelde diensten bij de penningmeester.

## 5 Kerkbalans

### 5.1 Organisatie

Voor de organisatie van de actie Kerkbalans is de centrale coördinatie voor de uitvoering belegd bij een coördinator. Het CvK overlegt voorafgaande aan de actie Kerkbalans in het najaar met de coördinator én (eventueel) de bijdragenadministrateur over de op handen zijnde actie.

De coördinator en de bijdragenadministrateur of penningmeester verrichten (tezamen) de volgende taken en activiteiten:

- Selectie van de deelnemers Kerkbalans en extractie van relevante data vanuit het ledenadministratie-programma LRP.
- Produceren van de toezeggingsformulieren (papier en digitaal).
- Verwerken van de geretourneerde (papieren) toezeggingsformulieren en bepalen van het resultaat.
- Verzorgen van de automatische incasso van de door middel van deze betaalwijze toegezegde bedragen.
- Verwerken van de overige betalingen en een saldolijst en andere relevante informatie produceren ten behoeve van de penningmeester CvK.

Daarnaast is de coördinator belast met de coördinatie van de bezorging van de formulieren.

Formulieren kunnen ook per e-mail toegezonden worden.

Daartoe kunnen de volgende taken en activiteiten gerekend worden:

- Bijhouden van het vrijwilligersbestand voor het bezorgen en ophalen van de Kerkbalans-bescheiden.
- Laten drukken van de folders bij de drukkerij van Rondom de Ark.
- Toezeggingsformulieren, folders, brief 18-jarigen en retourenveloppe in enveloppen doen.
- Samenstellen van de bezorgbundels voor de lopers
- Bundels uitzetten bij de lopers en weer terug in ontvangst nemen nadat materiaal door de lopers bij de deelnemers is uitgezet en weer opgehaald.

Het CvK is verantwoordelijk voor de communicatie en het beleid voor de actie Kerkbalans. Zo verstrekt het college algemene informatie over Kerkbalans, o.a. door gebruik te maken van voorbeeld-communicatie op [www.kerkbalans.nl](http://www.kerkbalans.nl)

Het CvK maakt gebruik van SKG Collect + Appostel App. Met SKG Collect (kerkelijke webwinkel) kunnen betaalstromen voor acties worden gedigitaliseerd. De Appostel App is beschikbaar voor digitaal collecteren (via een tegoed) en kan ook worden gebruikt als een communicatie-app voor gemeenteleden. Appostel/SKG collect wordt bij ca. 350 gemeentes gebruikt, waarbij het merendeel dit ook voor de Actie Kerkbalans gebruikt. De basisadministratie voor de Actie Kerkbalans vindt in LRP plaats. Momenteel wordt de Appostel-app binnen onze gemeente door ruim 150 gemeenteleden gebruikt.

### 5.2 Jongerenbeleid in kader van Kerkbalans

Van een jongerenbeleid is niet echt sprake. Jongeren worden vanaf 18-jarige leeftijd bij Kerkbalans betrokken. Dit is het centrale PKN-uitgangspunt. Het CvK stelt voor deze nieuwkomers een speciaal op hen gerichte brief op, die naast de standaardfolder bij hen bezorgd wordt. De response van de 18-jarigen is over het algemeen laag. Slechts een enkeling doet zelfstandig een toezegging. Ouders geven vaak aan dat hun bijdrage een gezinsbijdrage is. Het algemene beeld is dat jongeren zolang ze nog studerend zijn en thuis wonen dit aangeven als een reden om niet bij te dragen.

## 6 Onderhoud en beheer kerkgebouw

### 6.1 Meerjarenonderhoudsplanung (MJOP)

In de bijlagen is de gedetailleerde meerjarenonderhoudsplanung opgenomen. In 2024 is een uitgebreid extern onderzoek naar meerjarenonderhoudskosten met verschillende scenario's gedaan. Samenvattend betekent dit een gemiddelde dotatie voorziening groot onderhoud van €35.000 per jaar. Dit is het midden van het minimale 10 jaar scenario en het reguliere MJOP scenario, zie bijlage. De uitgaven zullen over de jaren worden verdeeld.

### 6.2 Het Honk

Onder verantwoordelijkheid van de Jeugdraad worden in Het Honk diverse activiteiten gehouden. Dan valt te denken aan de GJV, de clubs en kindernevendienstactiviteiten. Het beheer van Het Honk vormt onderdeel van het beheer van het kerkgebouw. Zie hieronder.

### 6.3 Beheerscommissie kerkgebouw De Ark (BARK)

Zoals hierboven reeds beschreven, omvat dit beheer de volgende taken:

- Beheren agenda gebruik ruimten
- Onderhouden contacten met interne en externe gebruikersgroepen
- Onderhouden contacten met kosters
- Verzorgen van klein dagelijks onderhoud met behulp van klusjesmannen, zo nodig in overleg met verantwoordelijke voor gebouwen en onderhoud binnen het CvK
- Inkopen van cateringartikelen
- Onderhouden contacten met leveranciers (bijvoorbeeld kassa systeem en schoonmaker)

Tevens is er een vrijwillige kostersgroep werkzaam, waarvan de coördinatie door één van hen wordt verzorgd.

Zowel met de beheerder als met de coördinator van de kostersgroep wordt minimaal jaarlijks door het CvK tijdens een vergadering een gesprek gehouden over de voortgang.

Ten aanzien van in- en extern gebruik van De Ark geldt het volgende beleid:

#### *Externe verhuur:*

De verhuur op maandag t/m donderdag wordt vervuld met inzet van de vrijwilligers voor de bardiensten. Er wordt terughoudendheid betracht met betrekking tot nieuwe huurders. In principe worden geen nieuwe huurcontracten aangegaan, zeker niet als dit ad-hoc activiteiten betreft. Dit laatste doorkruist de structurele inzet van de vrijwilligers en zou een extra belasting gaan opleveren. Tevens bestaat er slechts een beperkte (horeca)vergunning welke de uitbreiding van het aantal verhuuractiviteiten beperkt. Uitzondering kan worden gemaakt indien met bestaande inzet van vrijwilligers of geen inzet volstaan kan worden.

#### *Intern gebruik:*

Dit kan als men zelf voorziet in de verzorging voor koffie/thee. En men tevens voor toegang zorgt tot het gebouw en het opruimen en afsluiten ook zelf verzorgt. Op avonden dat er tevens externe huurders zijn, kan er worden 'meegelift'.

### *Rouw- en trouwdiensten van eigen gemeenteleden*

Alleen eigen gemeenteleden krijgen de gelegenheid om bij geval gebruik te maken van De Ark. Bij rouwdiensten ligt de verzorging volledig bij de uitvaartverzorger, met uitzondering van een koster die door De Ark wordt 'geleverd' én medewerkers voor streaming- en beamdiensten, indien beschikbaar. Trouwdiensten met beperkte mogelijkheid voor koffie/thee (max. 100 personen) kunnen in De Ark worden gehouden. In voorkomende gevallen zal voor de koffie/thee de inzet van extra personeel nodig zijn. Deze kosten komen voor rekening van het bruidspaar.

### *Een gastvrije kerk*

De coronacrisis heeft een vraag manifester naar boven gehaald betreffende de terughoudendheid van onze gemeente ten aanzien van het gebruik van ons kerkgebouw, zodra dit het gebruik door derden betreft.

Tegelijkertijd is aan het CvK gevraagd na te gaan wat er nodig is om onze kerk meer gastvrij te laten zijn voor activiteiten, die de dorpsgemeenschap ten goede komen.

## 6.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

### **Brandveiligheid en ontruiming van kerkelijke gebouwen**

De problematiek van brandveiligheid van kerkelijke gebouwen is regelmatig behandeld in het maandblad Kerkbeheer van de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer.

Om de plaatselijke kerkrentmeesters op dit terrein wat duidelijke informatie te bieden, is een in de bijlagen opgenomen handreiking opgezet. Het is geen samenvatting van eerder verschenen publicaties, maar meer bedoeld om nog eens enkele hoofdlijnen aan te geven waarop gelet moet worden.

Onder verantwoordelijkheid van de Rijksdienst voor de Monumentenzorg (RDMZ) werd eind mei 2004 een boek over de veiligheid in kerkelijke gebouwen uitgegeven, dat vervolgens aan alle colleges van kerkrentmeesters is toegezonden.

Ook voor kerkelijke gebouwen is volgens de ARBO-wetgeving een veiligheidsplan vereist. Voor de wet- en regelgeving is het bouwbesluit van toepassing. Hierin is duidelijk onderscheid met betrekking tot bestaande bouw en nieuwbouw.

Voor monumenten heeft de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE), de vroegere RACM, informatiebladen beschikbaar. Aan de helpdesk van VROM kunnen vragen worden voorgelegd. E-mail: [Info@cultureelerfgoed.nl](mailto:Info@cultureelerfgoed.nl); website: [www.cultureelerfgoed.nl](http://www.cultureelerfgoed.nl).

In de bijlagen worden de diverse activiteiten in het kader van bedrijfshulpverlening nader uitgewerkt. Tevens staat daar een overzicht van deze activiteiten met vermelding van de activiteiten die er nog te doen zijn en wie er verantwoordelijk voor is. Op 15 februari 2019 is een risico-inventarisatie bij Protestantse Gemeente De Ark door een externe gecertificeerde deskundige uitgevoerd. Het betreft een inventarisatie van de op dat moment aanwezige risico's. Alle organisaties moeten sinds 1994 verplicht een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en een plan van aanpak maken om knelpunten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in kaart te brengen en aan te pakken. De RI&E is een instrument voor het in kaart brengen van risico's in de organisatie en kan worden gebruikt voor een meer structurele aanpak van de arbeidsomstandigheden. In het bij de RI&E behorende plan van aanpak zijn de maatregelen en actiepunten aangegeven ter verbetering van de arbeidsomstandigheden in de komende periode. Op deze wijze wordt een structureel beleid opgezet en het CvK houdt het overzicht van de voortgang van de voorgestelde maatregelen en actiepunten. Op dit moment beschikken we niet meer over een vaste BHV-coördinator. Het bleek in de praktijk niet meer mogelijk hiervoor een vaste bezetting te regelen tijdens alle kerkdiensten.

## 7 Informatiebeleid en ICT

Wat is Informatiebeleid en ICT in de Ark?

Informatiebeleid en ICT zijn brede begrippen die vaak door elkaar gebruikt worden.

Het is goed om te beschrijven wat we binnen de Ark verstaan onder dit taakveld.

De Kerkenraad bepaalt het beleid, ook met betrekking tot informatievoorziening. De praktische uitvoering van het beleid op het gebied van informatietechnologie en informatiebeleid wordt grotendeels bij het CvK neergelegd. Dat bestaat uit zaken als beheer en aanschaf van technische hulpmiddelen (zoals de internetverbindingen, pinautomaat, beamteam laptop, internetabonnement, etc.).

Daarnaast is een raakvlak met onder meer het "Communicatiebeleid". Ook hebben we te maken met wet- en regelgeving rondom zaken als "privacy", "gegevenslekken", "archiveren" en dergelijke. Voor het recente privacy beleid (AVG) van de Ark wordt verwezen naar een separaat opgesteld document Privacyverklaring van Gereformeerde Kerk "De Ark" van Berkel en Rodenrijs en Bergschenhoek versie 21 oktober 2021.

Het CvK dient er voor zorg te dragen dat de informatiehuishouding/ICT zodanig wordt ingericht, dat het beleid en de wet- en regelgeving gevolgd wordt. De kerkenraad blijft verantwoordelijk voor het inhoudelijke beleid met betrekking tot informatie beheer en -verstrekking.

Tenslotte zijn er operationele activiteiten die nodig zijn om de inrichting in de lucht te houden. Denk hierbij aan technische zaken als de website, de wifivoorziening in de Ark, de beamer en beamerlaptop, de streamings- en geluidinstallatie, de bewakingscamera's en het elektronisch sleutelbeheer.

Het is niet de taak van het CvK om alle operationele activiteiten uit te voeren. Wél is het goed om te beschrijven waar deze activiteiten zijn belegd. Uiteraard ziet de CvK er wel op toe dat de "verrichtingen" passen binnen de inrichtingskaders.

Ook onderhoudt het CvK contact met het beamteam en het streamteam.

Voor de streaming wordt samengewerkt met Kerkdienstgemist.

### 7.1 Communicatiebeleid

Er is een door de Kerkenraad opgesteld Communicatiebeleidsplan ("richten"). In dit plan wordt ingegaan op aspecten als "wat communiceren we", "welke middelen gebruiken we" en "hoe gaan we om met persoonlijke privacygevoelige informatie" (denk hierbij aan berichten over zieken, jarigen etc). Een aantal hulpmiddelen dat wordt ingezet bij de uitvoering van het communicatiebeleid, heeft een grote ICT-component. Het gaat hier om de website van de kerk: [www.kerk-de-ark.nl](http://www.kerk-de-ark.nl) en om de e-mailadressen van de kerk <adres>@kerk-de-ark.nl. Verder kan ook de Appostel-app hierbij gebruikt worden. Met ingang van 2025 is de Donkey Mobile App geïntroduceerd voor communicatie en berichtgeving binnen onze gemeente.

De organisatie rondom de website en de e-mail is als volgt:

- Domein: [www.kerk-de-ark.nl](http://www.kerk-de-ark.nl) is geregistreerd op onze naam.
- E-mailadressen eindigend op @kerk-de-ark.nl zijn meegeleverd met het domein.
- Hosting:  
De website wordt extern gehost door een professionele partij binnen Nederland die zorg draagt voor beschikbaarheid van de website en voor de hulpmiddelen om de website in te richten, te onderhouden en "content" (artikelen, berichten, verhalen, foto's ) te plaatsen. Tevens levert deze partij hulpmiddelen om e-mail adressen aan te maken, te onderhouden en te verwijderen.  
Op dit moment (2023) wordt de website gehost bij Strato. In 2026 zal de website opnieuw opgebouwd worden met behulp van een externe leverancier (ISI Media).

- **Beheer Website**  
De website wordt beheerd door een Webmaster. Deze rol wordt vervuld door één (of meerdere) gemeenteleden. Vanwege de grote verbondenheid met Rondom de Ark, werkt de beheerder nauw samen met de redactie van RdA. Vanaf 2026 wordt het technisch beheer uitgevoerd door een externe partij (ISI Media).
- **Beheer E-mailadressen**  
Het beheer van de E-mailadressen valt ook onder verantwoordelijkheid van de webmaster.
- **Richtlijnen beheer Website**  
De website bestaat uit een openbaar toegankelijk gedeelte, bedoeld voor iedereen die hier interesse in heeft.  
Privacygevoelige informatie (lief- en leed, ledenlijsten) is alleen toegankelijk voor geregistreerde leden van onze kerk. Deze leden kunnen op de website een toegangscode aanvragen bij de webmaster. De webmaster controleert de aanvraag en stelt de toegangscode beschikbaar aan het gemeentelid. Het gemeentelid is er zelf verantwoordelijk voor, dat de toegangscode niet in verkeerde handen valt. Vanaf 2026 zal dit afgeschermd gedeelte vervallen en vervangen worden door de Donkey Mobile App.
- **Richtlijnen beheer E-mailadressen**  
Omdat er binnen de kerk veel wisselingen zijn voor wat betreft de invulling van taken en commissies, worden de E-mailadressen niet als aparte postbus opgezet. Mails die verstuurd worden naar een E-mailadres van de kerk worden automatisch doorgestuurd naar de persoonlijke mailadressen van de gemeenteleden die op dat moment uitvoering geven aan de taken.  
Wisselingen van posities binnen de kerk, worden doorgegeven aan de webmaster, zodat zeker gesteld wordt, dat de berichten bij de juiste mensen terecht komen.
- **Donkey mobile app**  
In 2025 is gestart met een nieuwe app op basis van een nieuw communicatiebeleid dat is vastgesteld waarbij besloten is om meer digitaal met de gemeente te gaan communiceren. Minder op papier, meer up-to-date en aansluitend bij de tijdsgeest. Hiertoe de app van Donkey mobile aangeschaft welke binnen diverse kerken wordt gebruikt. Inmiddels is de app succesvol geïmplementeerd. Met Donkey mobile is een contract m.b.t. het gebruik afgesloten alsmede een Verwerkersovereenkomst op grond van de AVG zodat goede afspraken gemaakt zijn over het veilig verwerken van de persoonsgegevens die in app worden opgeslagen.

## 7.2 De liturgie

Een aantal hulpmiddelen dat wordt ingezet bij de ondersteuning van de liturgie, heeft een grote ICT-component. Het gaat hier om de beamer, de streamingsinstallatie en de kerktelefoon (inmiddels loopt dit eveneens via de streamingsinstallatie en Kerkdienstgemist.

Kerkdiensten zijn te beluisteren en te bekijken via de website en oudere kerkdiensten zijn terug te luisteren en te zien via [www.kerkdienstgemist.nl](http://www.kerkdienstgemist.nl)

Voor het bedienen en het onderhouden van de beamer en de beamerlaptop is er een beamteam. Dit team heeft een eigen handboek waarin aandacht is voor de werking van de beamer en de afspraken omtrent wat er wél en wat er niet op de beamer wordt gezet. De mededelingen die voor de dienst worden geprojecteerd, moeten goedgekeurd worden door de scriba.

Het streamteam kent een eigen coördinator en werkt nauw samen met het beamteam. Naast de 'gewone' kerkdiensten worden ook bijzondere diensten en rouwdiensten gestreamd en uitgezonden. Hiervoor is steeds overleg met de coördinator noodzakelijk.

### 7.3 Financieel beleid

De hulpmiddelen die vanuit de PKN beschikbaar worden gesteld (LRP en FRIS) bevatten functies, die gebruikt kunnen worden voor ondersteuning van het financieel beleid (rapportages). Daarnaast zijn er ontwikkelingen die het mogelijk maken om de actie Kerkbalans beter te ondersteunen (digitale VVB).

De komende periode zal gebruikt worden, om meer gebruik te gaan maken van deze hulpmiddelen. Uiteraard na onderzoek van nut en noodzaak. Gebruik van deze hulpmiddelen zal ook helpen om de overdraagbaarheid van taken te vergemakkelijken.

### 7.4 Gebouw

De voorzieningen voor WIFI en het pinnen vallen onder verantwoordelijkheid van de BARK.

## 8 Archiveren

### 8.1 Taak van het CvK

Het beheer van de archieven is een van de taken van het college van kerkrentmeesters, zo vermeldt de Kerkorde. Dit college moet een kerkelijk archiefbeheerder benoemen, die verantwoordelijk is voor het beheer van de kerkelijke papieren en documenten. Deze archiefbeheerder werkt onder verantwoording van het CvK.

Sinds enige jaren is een kleine groep gemeenteleden namens ons bezig geweest om het gehele archief van De Ark op orde te brengen. Deze activiteit is inmiddels afgerond. De archiefgroep heeft aangegeven dat de laatste jaren een groot deel van het archief digitaal is geworden en daarmee versnipperd aanwezig bij de diverse scribenten van de diverse gremia. In 2024 is een centraal cloud archief opgezet, waarin de stukken van de KR/moderamen, het CvK en de diaconie zullen worden bewaard.

### 8.2 Achtergrondinformatie als het gaat om archiveren

In het geval in de toekomst besloten wordt om actiever beleid te gaan voeren als het gaat om archiveren, dan is op de volgende site van de PKN de benodigde informatie te vinden:

<https://www.protestantsekerk.nl/actief-in-de-kerk/werken/kerkrentmeester/archiefbeheerder>

### 8.3 Informatieopslag en informatie delen

Naast de archieven is er ook behoefte aan het delen van informatie op een centrale plaats.

Wanneer de informatie puur praktisch van aard is en geen (privacy)gevoelige elementen bevat (denk aan beamteam roosters) dan kunnen de diverse teams en commissies hier een eigen oplossing kiezen.

Voor andere informatie (verslagen) zal de komende periode actiever beleid opgesteld kunnen worden om tot een voorziening te komen die het gemakkelijker maakt informatie te delen en over te dragen (i.p.v. alles naar elkaar mailen of via USB-sticks over te dragen) en tegelijkertijd veilig is. Dit heeft grote raakvlakken met Archiveren, dus eventueel beleid hieromtrent zal hand-in-hand lopen met het archiefbeleid.

## 9 Communicatie

De hieronder vermelde informatie heeft alleen betrekking op communicatie waar het CvK voor verantwoordelijk is of bij betrokken is. Voor de goede orde vermelden we dat de kerkenraad zelf een uitgebreider en meer integraal communicatieplan zal opstellen.

### 9.1 Gemeente

Jaarlijks wordt de gemeente in de gelegenheid gesteld om vragen over de jaarrekening en begroting te stellen.

Tevens zal het CvK de jaarcijfers en de begroting publiceren op de website van De Ark.

Waar nodig zal het CvK de gemeente informeren over andere ontwikkelingen. Wij nemen ons voor, ook gelet op de ingrijpende keuzes die er gemaakt moeten gaan worden, de communicatie vanuit het CvK te verbeteren. We zullen bijvoorbeeld dit nieuwe beleidsplan niet alleen digitaal beschikbaar stellen via de website van onze kerk, maar ook regelmatig over dit inhoud van dit plan korte artikelen schrijven voor de digitale nieuwsbrief en het kerkblad Rondom de Ark. Tevens zullen we over andere interessante onderwerpen, bijvoorbeeld de analyse van de cijfers van de actie Kerkbalans, korte berichten gaan schrijven.

### 9.2 Moderamen en kerkenraad

De voorzitter van het CvK woont de vergaderingen van het moderamen van de kerkenraad bij en doet daarbij verslag van de ontwikkelingen binnen het CvK.

Aandachtspunten, die het moderamen naar voren brengt, worden door de CvK-voorzitter teruggekoppeld naar het CvK.

Minimaal één ouderling-kerkrentmeester woont de kerkenraadsvergaderingen bij.

### 9.3 BARK, kosters en BHV

Het CvK spreekt minimaal eenmaal per jaar met de coördinatoren van respectievelijk de BARK, de kostersgroep en de BHV-groep.

Daarnaast is het van belang om regelmatig incidentele contacten te hebben als dit noodzakelijk is. Dit kan zowel persoonlijk als via mail.

### 9.4 Huurders van kerkgebouw

De beheerder van De Ark verzorgt het contact met de huurders van het kerkgebouw.

### 9.5 Kerkbalans

Ter voorbereiding op de organisatie van Kerkbalans neemt het CvK in het najaar contact op met de organisatoren van Kerkbalans.

Tevens stelt het CvK de brieven op voor de gemeenteleden en voor de jongeren, die 18 jaar zijn geworden, ten behoeve van Kerkbalans.

## 10 Vertaling beleidsplan CvK naar een jaarplan

In de laatste vergadering van het kalenderjaar zal het CvK op basis van het hier boven geformuleerde beleidsplan een jaarplan met activiteiten opstellen, die bij de verschillende onderdelen zoals beschreven behoren. Daarnaast hanteert het CvK de volgende jaaragenda:

Nr	Soort	Actie	Wanneer
1.	Kerkbalans	Verspreiden materiaal naar de verdeelpunten	Januari
2.	Kerkbalans	Invoeren toezeggingen in de bijdrage-administratie	Januari
3.	BHV	Bespreken stand van zaken BHV met coördinator BHV ( <i>later</i> )	Januari
4.	Kerkbalans	Bespreken opmerkingen op formulieren en dergelijke in CvK en terugkoppelen naar de kerkenraad	Februari
5.	Overig	Rooster van aftreden	Februari
6.	Jaarrekening	Opstellen interne jaarrekening	Februari
7.	Jaarrekening	Bespreken en goedkeuren jaarrekening in CvK	Februari
8.	Jaarrekening	Bespreken jaarrekening in moderamen (mandaat)	Maart
9.	Jaarrekening	Uitvoeren controle door kascontrolecommissie	Maart
10.	Jaarrekening	Bespreken jaarrekening in kerkenraad (ingekorte versie)	Maart
11.	BARK	Gesprek met coördinator BARK	Maart
12.	Organist	Gesprek met coördinator organisten (om de x jaar)	April
13.	Buren	Gesprek met bewoners oud-pastorie (om de x jaar)	April
14.	Overig	Facturen abonnementen en adverteerders RdA uitsuren	Mei
15.	Kerkelijk Bureau	Gesprek met Kerkelijk Bureau	Mei
16.	Jaarrekening	Toelichten jaarrekening in gemeenteberaad (ingekorte versie)	Mei
17.	Jaarrekening	Opstellen modeljaarrekening voor PKN	Juni
18.	Jaarrekening	Toezenen modeljaarrekening naar PKN	Juni
19.	Jaarrekening	Plaatsen jaarrekening kerk en diaconie op website (ivm ANBI) en in de Donkey Mobile App, en zolang we die nog hebben in het kerkblad RdA	Juni
20.	Koster	Gesprek met coördinator kostersgroep	Juni
21.	Overig	Nalopen verhuurovereenkomsten voor de Ark	September
22.	Begroting	Opstellen en goedkeuren begroting	September
23.	Beleidsplan	Actualiseren beleidsplan <i>Een hoopvolle toekomst van De Ark</i>	September
24.	Begroting	Bespreken begroting in moderamen	Oktober
25.	Begroting	Bespreken begroting in kerkenraad, publiceren goedgekeurde begroting.	Oktober
26.	Begroting	Opstellen modelbegroting voor PKN en toezenden naar PKN	Oktober
27.	Overig	Evaluatie privacy verklaring de Ark - AVG	Oktober
28.	Kerkbalans	Opstellen eigen brief Kerkbalans, opnemen voorlopige begroting en nalopen speciaal schrijven voor 18 jarigen	Oktober
29.	Kerkbalans	Navragen bij ZWO-commissie over folder/brief ZWO	Oktober
30.	Kerkbalans	Nagaan of er formulieren en enveloppen nodig zijn. Zo ja, dan bestellen	Oktober
31.	Kerkbalans	Afstemming Kerkbalans met betreffende coördinator	November
32.	Kerkbalans	Uitdraai formulieren gesorteerd op loperslijst	November
33.	Kerkbalans	Opvragen lijst met 18 jarigen die voor het eerst aan de actie kerkbalans meedoen	November
34.	Kerkbalans	Bepalen welke mensen buiten de actie blijven (vanuit de ledenadministratie)	November
35.	Kerkbalans	Regelen drukwerk	November
36.	Kerkbalans	Contact opnemen met verdeel/inzamelpunten	December
37.	Kerkbalans	Samenvoegen formulieren met folder CvK, folder ZWO en retourenveloppen in enveloppen	December
38.	Kerkbalans	Rondbrengen en ophalen enveloppen en verzenden digitale toezeggingsformulieren per e-mail.	
39.	Kerkbalans	Bijwerken bijdragenadministratie	December

## Bijlagen:

### Samenstelling en rooster van aftreden College van Kerkrentmeesters

Naam	Functie	Start termijn	Einde termijn
Wolfert Spijker	Ouderling Kerkrentmeester – Voorzitter	1-9-2021	1-9-2026
André Hofstra	Kerkrentmeester - Beheer en onderhoud	1-9-2021	1-9-2026
Jos Lankhaar	Kerkrentmeester – Penningmeester	1-9-2020	1-9-2026
Wim Koster	Kerkrentmeester – Secretaris	1-4-2025	1-4-2029

### Richtlijn Vergoeding Organisten en Koorleiders

Een goede regeling van de honorering van kerkmusici is belangrijk voor het bewaken van de muzikale kwaliteit van de eredienst. Daarnaast is een regeling nuttig om de parochies een richtlijn te verschaffen, waarop zij hun beleid ten aanzien van de aanstelling en honorering van kerkmusici kunnen baseren. Tenslotte draagt een regeling bij tot verduidelijking van de positie van kerkmusici. Het uitgangspunt voor de beloning van diensten en verrichtingen in onze kerk is dat deze pro deo worden verricht, tenzij dit werk iemands broodwinning betreft en hij/zij als professional kan worden aangemerkt. Op deze laatste wijze ontvangen de geestelijken een honorarium en kan ook de honorering van geschoolde of beroepsmusici worden gezien.

In de PKN regelingen staat dat een gediplomeerd organist de volgende vergoedingen krijgt (2024)  
Bedrag per dienst

Niveau 1	Conservatorium uitvoerend musicus Orgel	83,39
Niveau 2	Praktijkdiploma Orgel	72,14
Niveau 3	Diploma Kerkmuziek Orgel	50,08
Vrijwilliger		27,50

De onbelaste vrijwilligersvergoeding in het algemeen bedraagt in 2024:

	<u>2024</u>
Maximaal per jaar	€ 2.100,00
Maximaal per maand	€ 210,00
Maximaal per uur	€ 5,50

De vergoeding die wordt verstrekt mag niet te dicht in de buurt komen van een marktconforme beloning. Omdat er in de praktijk behoefte bestond aan verduidelijking van het begrip 'marktconforme beloning' voor kerkmusici, zijn er in het verleden met de belastingdienst afspraken gemaakt. Deze afspraken zijn in nu omgezet naar de bedragen van de verhoogde onbelaste vrijwilligersbijdrage. Per eredienst is vastgesteld dat een organist of cantor 5 uur bezig is met spelen/dirigeren, organisatie, voorbereiden en benodigde deskundigheidsbevordering.

Omschrijving	Organist	Cantor
Spelen of dirigeren van eredienst	1,5 uur	1,5 uur
Organisatie t.b.v. de eredienst	1 uur	2 uur
Voorbereiden dienst	2 uur	1 uur
Deskundigheidsbevordering	0,5 uur	0,5 uur
<b>Totaal</b>	<b>5 uur</b>	<b>5 uur</b>

## **Medewerkenden BARK**

### **Kernteam**

Arjan Hoogerbrugge, algehele coördinator  
Jurriaan Weerheijm, technische coördinatie

### **Kostersgroep**

Erik van der Sloot, coördinator.

### **Coördinatie en aantrekken organisten**

Gerhard Beltmann

### **Organisatie Kerkbalans**

Centrale coördinatie: Jos Lankhaar/Wim Koster  
Coördinator bezorging: Johan de Boer  
Communicatie: CvK  
Bijdragenadministrateur: Rick Wesdorp / Jos Lankhaar

### **Bedrijfshulpverlening**

Gonnie Voogt-Bouma (coördinator)

### **Beamteam**

Coördinator : Jos Lankhaar

### **Streamteam**

Coördinator : Bouke Docter

## Kosten variant 1 (10 jaar)

Jaar	Onkosten	Reservering	Saldo	Index (%)
2024	€ -17.571	€ 16.691	€ -881	103,00%
2025	€ -31.311	€ 16.691	€ -15.501	106,09%
2026	€ -10.529	€ 16.691	€ -9.339	109,27%
2027	€ -11.280	€ 16.691	€ -3.929	112,55%
2028	€ -13.142	€ 16.691	€ -380	115,93%
2029	€ -14.630	€ 16.691	€ 1.681	119,41%
2030	€ -20.605	€ 16.691	€ -2.233	122,99%
2031	€ -13.991	€ 16.691	€ 466	126,68%
2032	€ -12.572	€ 16.691	€ 4.585	130,48%
2033	€ -21.276	€ 16.691	€ 0	134,39%
	€ -166.906	€ 166.906		

## Kosten variant 3 (regulier MJOP)

2037	€ -15.076	€ 53.029	€ 35.490	151,26%
2038	€ -14.569	€ 53.029	€ 73.950	155,80%
2039	€ -161.046	€ 53.029	€ -34.068	160,47%
2040	€ -16.956	€ 53.029	€ 2.005	165,28%
2041	€ -15.450	€ 53.029	€ 39.584	170,24%
2042	€ -80.092	€ 53.029	€ 12.520	175,35%
2043	€ -65.549	€ 53.029	€ 0	180,61%
	€ -1.060.575	€ 1.060.575		

## **Bedrijfshulpverlening de Ark**

### **ARBO en BHV**

Bedrijfshulpverlening (BHV) is een maatregel die met name getroffen is voor bedrijfsruimten (kantoren, fabrieken, e.d.) met de daarbij behorende bemensing van de organisatie. Voor kerkgebouwen is er sprake van een soms gedeeltelijk afwijkende situatie, omdat daar sprake is van een relatief groot aantal bezoekers gedurende korte tijd. Voor kerken geldt dat er naar analogie van de BHV-regeling adequate maatregelen kunnen worden genomen.

Eigenaren van kerkelijke gebouwen hebben de verplichting een risico-inventarisatie en – evaluatie op te stellen in verband met de veiligheid van bezoekers, vrijwilligers en personeel in het kerkgebouw. Een voorbeeld voor een risico-inventarisatie en -evaluatie is op aanvraag verkrijgbaar bij het Centraal Bureau van de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer te Dordrecht.

Voldoet men hieraan niet, dan kan men bij controle door de Arbeidsinspectie met een forse boete geconfronteerd worden.

Hierbij moet gedacht worden aan het verlenen van eerste hulp, het voorkomen en bestrijden van een begin van brand, het waarschuwen van de betreffende hulpdiensten en ingeval van ontruiming het meewerken aan het zoveel mogelijk op ordelijke wijze ontruimen van het gebouw.

Belangrijk is dat er enkele medewerkers, zoals de koster, beheerders en diens vervangers, voor deze taken zijn geïnstrueerd. Om de kosten die aan een dergelijke opleiding zijn verbonden, zo laag mogelijk te houden, verdient het aanbeveling om ook enkele gemeenteleden, die via hun dagelijkse werkzaamheden al over dergelijke opleidingen beschikken, hierbij zoveel mogelijk in te schakelen. Het is wel noodzakelijk dat de opleiding regelmatig wordt herhaald.

### **Meldingsplicht**

Van groot belang is dat kerkrentmeesters en/of hun adviseur kennis dragen van de wet- en regelgeving zoals die thans is vastgelegd in het Bouwbesluit. Het is dus geen plaatselijk gemeentelijk beleid. In opdracht van het gemeentebestuur inspecteert de brandweer of het gebouw voldoet aan de gestelde eisen in het Bouwbesluit (bestaande bouw/nieuwbouw).

Vervolgens maakt de brandweer, door tussenkomst van het gemeentebestuur een advies voor het college van kerkrentmeesters

De inspectie van de brandweer dient gericht te zijn op:

- plattegronden;
- vluchtplan;
- pictogrammen;
- noodverlichting;
- draairichting en breedte van deuren;
- stoelen- en bankenplannen;
- brandbare stoffen;
- brandblusmiddelen; en
- CV-ruimte.

### **Ontruiming**

#### *Algemene richtlijn*

Een belangrijk onderdeel uit de ARBO-wet is de hiervoor genoemde bedrijfshulpverlening. Het gaat daarbij om de veiligheid voor de bezoekers van kerkelijke gebouwen. Dat betekent dat wanneer er bezoekers in het kerkgebouw aanwezig zijn, er ook mensen moeten zijn die ingeval van een calamiteit handelend kunnen optreden.

In verschillende publicaties waarin deze materie wordt besproken, is sprake van een calamiteitenplan dat de volgende onderdelen omvat:

- het treffen van preventieve maatregelen;

- de alarmering;
- de ontruiming, alsmede informatie aan de (kerk)bezoekers over de ontruiming.

Omdat uitgegaan wordt van een compacte handreiking, wordt gesproken over een ontruimingsplan. Het ontruimen van gebruiksruidten met meer dan 50 personen is zowel een wettelijke als een morele taak. In geval van een calamiteit wil geen enkele organisatie/ bedrijfsvoering dat bezoekers of personeel iets overkomt. Om voorbereid te zijn op een calamiteit is het noodzaak vooraf een plan op te stellen. Voor elk gebouw zal dit met betrekking tot het gebruik en gebruiksmogelijkheid verschillend zijn. Om voorwaarde scheppend te zijn zonder daaraan het wettelijk kader te verbinden, volgt een algemene richtlijn waaraan moet worden voldaan.

Een uniforme lay-out van het ontruimingsplan verdient aanbeveling. De volgorde van onderdelen zoals hieronder vermeld zijn een verwijzing om aan te houden.

- voorblad ontruiming
- inhoudsopgave
- inleiding
- taken/instructies personeel
- wijze van ontruiming (met verzamelplaatsen)
- algemene preventieve richtlijnen
- tekeningen van alle bouwlagen

#### *Algemene preventieve richtlijnen*

- Er dient te allen tijde erop te worden toegezien dat alle in-, uit- en doorgangen vrijgehouden worden van obstakels.
- Buitendeuren dienen door iedereen van binnenuit gemakkelijk te openen te zijn.
- De vloeren van vluchtwegen mogen nooit, door welke oorzaak dan ook, glad zijn. vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat zij niet kunnen verschuiven en in geen enkel opzicht gevaar voor uitglijden, struikelen of vallen kunnen veroorzaken.
- In het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn. De aanwezige brandblusmiddelen dienen steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn. Zij dienen zodanig aangebracht te zijn dat altijd duidelijk is waar het materiaal zich bevindt.
- Zelfsluitende deuren dienen nooit in geopende toestand geblokkeerd te worden.
- Prullenbakken, vergaarbakken, e.d. dienen van metaal gemaakt te zijn en moeten, zo mogelijk, voorzien zijn van een deksel.
- In de ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag geen opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installatie behoren.
- Onder trappen in trappenhuizen en in gangen mogen nooit goederen worden opgeslagen.
- Magazijnruimten moeten opgeruimd zijn. Deze ruimten moeten, van binnenuit gezien, altijd gemakkelijk verlaten kunnen worden. Roken is daar ook verboden.
- In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan de voorgeschreven wijze aanwezig c.q. opgeslagen zijn.
- Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen bij reparaties en dergelijke dient altijd de nodige voorzorg in acht genomen te worden.
- Bij de aanwezigheid van een automatische brandmeldinstallatie dient de betrokken meldgroep niet buiten werking gesteld te worden.
- Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden.
- Leiding, personeel, en vrijwilligers dienen op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van blusmaterialen.
- Leiding, personeel en vrijwilligers dienen bekend te zijn met het ontruimingsplan.

### *Rookbeleid*

Sinds 1 januari 2004 is er het recht op een rookvrije ruimte. Dit geldt zowel voor de werkplek als voor de vergaderruimten, wachtkamers, de hallen en trappenhuizen.

Voor de kerkelijke gemeenten was en is het niet gebruikelijk dat er in de kerkrumten wordt gerookt, dus behoeven daarvoor geen extra maatregelen te worden genomen. De regelgeving houdt in dat ook het roken in vergaderlokaliteiten van de kerk, voor bij voorbeeld kerkenraadsvergaderingen en catechisaties, niet meer mogelijk is.

Aanvullend is dat per 1 juli 2008 de wetgeving geheel van toepassing wordt op de ruimten in of naast de kerk, waarin horeca-activiteiten plaatsvinden. Dat betekent dat ook op deze plaatsen een algemeen rookverbod geldt

Blijft over het roken in een speciaal afgeschermd rookruimte, waarvoor dan forse investeringen moeten worden gedaan. De vraag hierbij is dan of een dergelijke maatregel door de kerkelijke gemeente te bekostiging is. Overigens is het hebben van een rookruimte geen verplichting.

### *Ontruimingsplan*

Voor het snel en doelmatig ontruimen van bepaalde objecten is het noodzakelijk dat een ontruimingsplan aanwezig is. Een ontruimingsplan bevat de maatregelen die nauwkeurig bepalen onder welke omstandigheden, onder wiens leiding en langs welke weg de aanwezigen een object moeten verlaten. Dit plan beschrijft bovendien de organisatie van melding, alarmering, communicatie en het verzamelen op een veilige plaats. In het bouwbesluit zijn de technische eisen voor het ontwerpen van een veilig gebouw beschreven. In de bouwverordening zijn o.a. de organisatorische eisen voor het veilig gebruik van bepaalde categorieën gebouwen aangegeven, waarbij aangegeven wordt dat een ontruimingsplan geëist kan worden. Wegens de levensbedreigende situatie die voor de aanwezige personen in een gebouw kunnen ontstaan als gevolg van een grote rook- en hitte-ontwikkeling, is het van groot belang dat het gebouw zo snel mogelijk verlaten kan worden. Vandaar de noodzaak over de beschikking van een ontruimingsplan. Het is dan ook aan te bevelen over een ontruimingsplan overleg te plegen met de plaatselijke brandweer. In dit voorstel wordt, door middel van taken en instructies, aangegeven wie welke acties moet ondernemen in geval van een calamiteit. Een ontruimingsplan bevat plattegrondtekeningen van de bouwlagen waarop ondermeer de vluchtwegen zijn vermeld die de aanwezige personen in het gebouw moeten volgen.

Om er voor te zorgen dat het ontruimingsplan bij een calamiteit goed functioneert, is het van groot belang dat er regelmatig geoefend wordt en dat een ieder die een taak heeft bij de ontruiming, ook daarbij aanwezig is. Verder is het noodzakelijk dat een koster(-beheerder) en diens vervangers in staat zijn om met de in het (kerk)gebouw aanwezige brand- en blusmiddelen te bedienen.

Voorts moet men op de hoogte zijn van het verlenen van eerste hulp. Bij het beoefenen van het plan in de praktijk is het mogelijk dat er aanleiding bestaat om het plan aan te passen zodat het plan "up to date" blijft en zo met de organisatie mee groeit. Bij een melding moet een (geschat) aantal aanwezigen te worden opgegeven. Eventuele wijzigingen dienen uiteraard in overleg met het bevoegd gezag te worden doorgevoerd.

### *Model en voorwaarden*

Hoe een ontruimingsplan er uit ziet en waaraan tenminste voldaan moet worden, blijkt uit het volgende.

#### *\* Beschrijving*

Naam object : Adres : Postcode : Gemeente : Telefoon object : Koster/Beheerder : Telefoon :  
Vervanger : Telefoon :

#### *\* Alarmering en overige handelingen*

Alarmnummer (112) vermelden op de daarvoor in overleg vastgestelde plaatsen. In gebouwen met meerdere ruimten kan een ontruimingsinstallatie voorgeschreven worden. In hoeverre dit ook voor kerkelijke gebouwen geldt, zal de plaatselijke brandweer dienen te beoordelen.

Indien derden brand ontdekken:

- Maak alarm (informeer overige aanwezigen)
- Sluit ramen en deuren
- Ontruim indien nodig de bedreigde ruimte.
- Probeer de brand te blussen.
- Informeer de leiding van de brandweer die ter plaatse komt.

Indien u zelf brand ontdekt:

- Maak alarm (waarschuw overige aanwezigen).
- Laat het ontruimingssignaal, indien aanwezig in werking stellen
- Laat de brandweer en zonodig andere hulpdiensten waarschuwen, nummer 112.
- Sluit ramen en deuren.
- Neem besluit om wel of niet te ontruimen.
- Breng/laat in gevaar zijnde personen in veiligheid(brengen).
- Laat ontruimen.
- Probeer de brand te blussen.
- Zodra dit mogelijk is, coördineer dan de ontruiming.
- Begeef u naar de plaats van de calamiteit
- Laat de brandweer opvangen en informeren.
- Geef de juiste verzamelplaats aan en laat de personen registreren.

Bij aankomst brandweer:

- Brand/explosie/gas in/op nadere omschrijving.
- Er wordt vermist (waar voor het laatst gezien?)
- Nauwkeurige plaats aanduiding van calamiteit.
- Sterke rookontwikkeling, uitslaande brand, gaslucht, e.d.
- Geef deze melding direct door aan de leiding van de brandweer.

Begeef u zo snel als mogelijk naar de verzamelplaats:

- Laat weten waar u bereikbaar bent.
- Informeer de brandweer.
- Indien bekend, zorg dat niemand die door het college van kerkrentmeesters is aangesteld in het kader van de bedrijfshulpverlening weggaat zonder zich af te melden.
- Controleer aan de hand van de presentielijsten of iedereen aanwezig is.
- Vermisten direct melden aan de brandweer.

\* Instructie

- De alarmeringsmededeling wordt gedaan door en volgens een instructie van de bedrijfshulpverlener.
- Instructie brandmelder bij brandweer (tel. 112)

- Duidelijk melden bijvoorbeeld:

Brand in ..., Straat ...,Plaats ...

- Bij aankomst brandweer:

Brand in ..., ... wordt vermist (waar voor het laatst gezien?) Leg uit waar de brand/calamiteit is.

Vermeld bekende gegevens, brand, rook, gaslucht, e.d.

- In gevaar zijnde personen dienen altijd achter een brandwerende scheiding gebracht te worden.
- Laat alle apparatuur afschakelen.
- Laat gas afsluiten.
- In principe wordt een pand bij ontruiming altijd geheel ontruimd.
- Laat controleren of op de verzamelplaats een kerkelijke functionaris aanwezig is.

- Informeer de leiding (bevelvoerder van de brandweer) welke ter plaatse komt
- Vermeld eventuele gewonden.
- Zorg dat, wanneer er een trap beklommen moet worden, er rechts gehouden wordt.
- Controleer de toiletten en overige ruimten.
- Geef op de verzamelplaats aan de hand van de presentielijst vermissingen door aan de functionaris ter plaatse.
- De taak van de ontruimingsploeg is: controleer of alles geheel ontruimd is.

#### *Aanbevelingen*

Benoem één of meerdere personen die belast zijn met de algehele coördinatie.

Maak een duidelijke, voor iedereen leesbare tekening en vermeld daarop de vluchtweg, deuren en eventuele nooduitgangen.

Houd een oefening voor een ontruiming in overleg met de brandweer. (In een kerkgebouw zijn veelal dezelfde personen aanwezig, in een vergaderruimte niet).

Wanneer er meerdere ruimten zijn, is het belangrijk per ruimte een verantwoordelijke aan te stellen.

Maak een duidelijk herkenbare verzamelplaats.

Informeer bezoekers via een folder, media of informatie-avonden van de kerkelijke gemeente.

#### **Verklaring van enkele vaktechnische begrippen**

##### *Bankenplan*

De tekening of plattegrond waarop de opstelling van kerkbanken of stoelen is weergegeven.

##### *Bedrijfshulpverlener*

De door het college van kerkrentmeesters aangewezen persoon die ingeval van calamiteit belast is met de verlening van eerste hulp, de organisatie van de ontruiming en de bestrijding van de gevolgen van brand.

##### *Bouwbesluit 2003 (Stbl. 618)*

Richtlijnen zoals die door de wetgever zijn vastgesteld en waaraan de inrichting en constructie van het gebouw behoort te voldoen.

##### *Meldingsplicht*

De plicht van kerkelijke beheerders, die in de plaats gekomen is van de vergunningsplicht, om op basis van het besluit brandveilig gebruik bouwwerken bij de gemeente een gebruiksmelding te doen. Voor deze melding zijn geen legeskosten verschuldigd.

##### *NIBRA*

Nederlands Instituut voor Brandweer en Rampenbestrijding Kemperbergerweg 783, 6816 RW Arnhem, tel. 026 3552400, [www.nibra.nl](http://www.nibra.nl) ; e-mail: [nibra@nibra.nl](mailto:nibra@nibra.nl).)

##### *Ontruimingsplan*

Is het geheel van plannen en richtlijnen dat toegepast moet worden bij verplichte ontruiming (brand, e.d.).

##### *Verzamelplaats*

Een locatie in de buurt van het gebouw dat ingeval van een ontruiming is aangewezen voor de opvang en registratie van bezoekers van het getroffen gebouw.

## **Notitie BARK 2.0 en kerkelijk bureau**

---

### ***Inleiding***

BARK heeft een nieuwe opzet getiteld "BARK 2.0" en is ingegaan per 1 maart 2022.

### ***Taken BARK***

De volgende hoofd werkzaamheden zijn de afgelopen jaren bij de BARK (Beheer de Ark) belegd:

- Beheren agenda gebruik ruimten
- Onderhouden contacten met interne en externe gebruikersgroepen
- Onderhouden contacten met kosters
- Verzorgen van klein dagelijks onderhoud met behulp van klusjesmannen, zo nodig in overleg met verantwoordelijke voor gebouwen en onderhoud binnen het CvK
- Inkopen van cateringartikelen
- Onderhouden contacten met leveranciers (bijvoorbeeld kassa systeem en schoonmaker)

Ten behoeve van de coördinatie van deze taken is één van de vrijwilligers tevens beheerder van het kerkgebouw namens het CvK. Tevens is er een vrijwillige kostersgroep werkzaam, waarvan de coördinatie door één van hen wordt verzorgd.

### ***BARK 2.0***

Hieronder zijn de voorstellen vertaald naar een organisatie waarvan in de kern meer bij het CvK zelf terecht komt. Kort samengevat komt het er op neer dat de coördinatie van de werkzaamheden bij het CvK zelf komt te liggen waarbij de uitvoering nog wel bij vrijwilligers ligt, althans zoveel mogelijk.

De verdeling is hierbij:

- Technisch beheer gebouw door beheerder CvK (André Hofstra).
- Administratief beheer door secretaris CvK (Wim Koster)
- Financieel beheer door penningmeester CvK (Jos Lankhaar)
- Algemeen beheer door voorzitter CvK (Wolfert Spijker)

### ***Kerkelijk bureau***

In de Ark heeft het kerkelijk bureau de afgelopen jaren een aparte positie gehad. Volgens de kerkorde hoort deze tot de verantwoordelijkheid van de kerkrentmeesters. Bij de BARK herorganisatie is het kerkelijk bureau in lijn met de kerkorde onder het CvK geplaatst.

Het kerkelijk bureau is per 1 juni 2022 overgedragen aan Rik en Ingrid den Heeten.

## CvK: aansturing en overleg met de volgende groepen

Nr	Groep	Contactpersoon	Bijzonderheden
1	Kerkelijk Bureau	Ingrid en Rik den Heeten	LRP
2	Aktie Kerkbalans	Johan de Boer	Digitalisatie door Jos Lankhaar
3	Admin VVB	Rick Wesdorp	LRP/SKG Collect
4	Beheer de Ark (BARK)	Arjan Hoogerbrugge	
5	Koster team	Erik van der Sloot	
6	Klusjes team	Peter van Dam	
7	Inhuur/groot onderhoud	Chris van Noortwijk	
8	Tuin team	Bouke Docter	Acties voor tuinhulpen
9	BHV	-	Gonnie Voogt
10	Beam team	Jos Lankhaar	
11	Stream team	Bouke Docter	
12	Organisten	Gerhard Beltman	Twee organisten: Wim Madderom en Vincent de Jong
13	Buren de Ark	Perry Gouweleeuw	Optie grond
14	Sleuteladmin/Pin/Camera	Leo Hofman	
15	Stoker	Jurriaan Weerheijm	Tot maart 2026
16	Digitale Archivering	Frans-Jan Voogt (admin)	
17	Renovatiecommissie	Peter van Dam	

Status: Oktober 2025