

Handreiking Sleutelbeheer bij Kerkgebouwen

Praktische aandachtspunten voor kerkrentmeesters en vrijwilligers

Waarom deze handreiking?

In veel gemeenten werken vrijwilligers met hart en ziel mee aan het gebruik en beheer van het kerkgebouw. Daarbij hoort ook sleutelbeheer. Dat vraagt om vertrouwen, maar ook om duidelijke afspraken. Goed sleutelbeheer verkleint risico's, voorkomt misverstanden en draagt bij aan een veilige en gastvrije kerk.

1. Maak sleutelbeheer een expliciete taak

Zorg dat duidelijk is wie verantwoordelijk is voor het sleutelbeheer.

- Wijs één coördinator aan (bijv. koster, gebouwbeheerder of lid CvK)
- Spreek af wie sleutels mag uitgeven en innemen
- Leg vast wie beslist bij uitzonderingen (spoed, verhuur, nieuwe vrijwilliger)
- Bewaar sleutels brandkasten met waardevolle spullen (kostbare liturgische voorwerpen, collectegeld) op een veilige plaats, bij voorkeur niet in het gebouw.

2. Houd een (eenvoudig) sleutelregister bij

Weet altijd wie welke sleutel heeft.

Leg minimaal vast:

- Naam van de gebruiker
- Welke sleutel(s)
- Datum van uitgifte
- Afspraken over inleveren
- Akkoord/handtekening (digitaal of op papier)

Houd het register actueel en neem sleutels altijd in bij:

- stoppen van vrijwilligerswerk
- wisseling van taken
- langdurige afwezigheid

3. Beperk het aantal sleutels in omloop

Hoe meer sleutels, hoe groter het risico.

Goede uitgangspunten:

- Geef sleutels op basis van **functie**, niet op naam “voor altijd”
- Beperk toegang tot wat iemand echt nodig heeft
- Overweeg bij vervanging van sloten:
 - gecertificeerde cilinders
 - of (bij grotere gebouwen) elektronische toegang

4. Maak duidelijke afspraken met vrijwilligers

Vrijwilligers werken op basis van vertrouwen. Duidelijkheid helpt daarbij.

Spreek vooraf af:

- De sleutel is **persoonlijk** en wordt niet doorgegeven
- Wat wel en niet mag met de sleutel
- Gebruik geen sleutellabels met daarop de deurvermelding.
- Wat te doen bij verlies, diefstal of schade
- Dat sleutels worden ingeleverd bij einde inzet

Leg dit vast in vrijwilligersafspraken of een gebouwreglement

5. Weet wat je doet als een sleutel kwijt is

Maak vooraf afspraken, zodat je niet hoeft te improviseren.

Denk aan:

- Wanneer vervang je een cilinder?
- Wie neemt het besluit?
- Wie draagt de kosten?
- Wanneer meld je dit bij verzekering of bestuur?

Zo voorkom je onrust en onduidelijkheid.

6. Verbind sleutelbeheer met veiligheid en beleid

Zorg dat nooddeuren altijd vanaf de binnenzijde van het gebouw te openen zijn.

Sleutelbeheer staat niet los op zichzelf. Neem het op in:

- veiligheidsbeleid of RI&E
- afspraken rond verhuur en medegebruik
- beheer- of onderhoudsplan
- overleg met verzekeraar

7. Vergeet de menselijke kant niet

Sleutelbeheer gaat niet alleen over controle, maar ook over samenwerking.

- Leg uit **waarom** afspraken nodig zijn
- Houd het praktisch en werkbaar
- Evalueer eens per jaar: past dit nog bij onze situatie?

Korte Checklijst Sleutelbeheer

- Eén verantwoordelijke voor het sleutelbeheer vanuit het CvK aanwijzen
- Sleutelregister is aanwezig en actueel
- Aantal sleutels is beperkt en logisch
- (vrijwilligers)Afspraken zijn vastgelegd
- Procedure bij verlies is bekend
- Sleutelbeheer is onderdeel van veiligheidsbeleid

Deze handreiking is bedoeld als hulpmiddel voor lokale gemeenten. Pas haar toe op een manier die past bij de schaal en cultuur van uw gemeente.

Opgesteld: 22 april 2026