

PROTESTANTSE GEMEENTE te BARNEVELD

Plaatselijke Regeling College van Kerkrentmeesters

ALGEMEEN

Artikel 1

Het College van Kerkrentmeesters is onder verantwoordelijkheid van de Kerkenraad belast met het beheer en het onderhoud van de kerkelijke gebouwen en de overige eigendommen in de ruimste zin van het woord. Tevens is de commissie belast met de vermogensrechtelijke zaken van de kerk, met uitzondering van de diaconale zaken, een en ander conform de handleiding voor kerkrentmeesters.

Artikel 2

1. Het College van Kerkrentmeesters, verder aan te duiden als CvK, bestaat uit tenminste 5 leden. In de kerkorde is bepaald dat tenminste de helft van de zittende leden ambtsdrager is.
2. De voorzitter, secretaris, penningmeester, de algemeen-adjunct en het lid dat in eerste aanleg belast is met het beheer van de gebouwen vormen gezamenlijk het moderamen van het CvK.
3. Het moderamen is belast met de dagelijkse gang van zaken en kan handelen wanneer het spoedeisende karakter van de zaak daartoe aanleiding geeft. Het moderamen is van het handelen in spoedeisende zaken verantwoording verschuldigd aan het CvK.
4. Het CvK wijst uit haar midden leden aan voor de volgende subcommissies van het CvK:
 - a) Gebouwencommissie;
 - b) Commissie voor Vaste Vrijwillige Bijdrage (VVB).
5. Eén lid van het CvK maakt tevens deel uit van de orgelcommissie.
6. Eén lid treedt op als contactpersoon met degenen die zich bezig houden met het Kerkelijk Bureau, de Ledenadministratie van de kerk, de verkoop van collectebonnen en de automatisering van de kerkelijke aangelegenheden.
7. Eén lid treedt op als contactpersoon met degenen die zich bezig houden met de dagelijkse gang van zaken rond de kerkomroep (uitzendingen van beeld en geluid).
8. Het CvK stelt, bij wijziging, de Kerkenraad in kennis van de samenstelling van haar moderamen en van de namen van hen die door het CvK zijn aangewezen als de onder 4 t/m 7 bedoelde functionarissen.

Artikel 3

Tot het CvK behoren voorts de volgende adviserende medewerk(st)ers, die de vergadering op uitnodiging bijwonen, te weten:

1. De boekhouder van de kerk.
2. De administrateur van de VVB.
3. Degene(n) die belast is/zijn met het Kerkelijk Bureau, de ledenadministratie en de verkoop van de collectebonnen.
4. Degene die zich bezig houdt met de automatisering van de kerkelijke aangelegenheden.
5. Leden van tijdelijke subcommissies.

Artikel 4

1. Het CvK komt als regel 6 maal per jaar bijeen en verder zo dikwijls als de omstandigheden daartoe aanleiding geven en/of de voorzitter dit noodzakelijk acht.
2. Indien tenminste drie leden een vergadering verlangen, moet de voorzitter deze binnen veertien dagen na dit verzoek beleggen.
3. De kennisgeving van een vergadering moet zo mogelijk enige dagen tevoren aan de vergadering zijn gedaan.
4. De leden zijn verplicht de vergadering zo getrouw mogelijk te bezoeken.
5. Besluiten kunnen alleen genomen worden als tenminste de helft van de leden plus 1 (één) aanwezig is.
6. Voor het bepaalde in het vijfde lid worden de vacatures binnen het CvK buiten beschouwing gelaten.

Artikel 5

Besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van de aanwezige stemmen.

1. Blanco stemmen tellen niet mee voor het vaststellen van de uitslag.
2. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk.
3. Bij staken van stemmen over personen wordt de besluitvorming één vergadering uitgesteld. Indien ook dan de stemmen staken beslist het lot.
4. Bij staken van stemmen over zaken is het voorstel verworpen.

DE VOORZITTER

Artikel 6

1. De voorzitter leidt de vergaderingen en bekrachtigt, samen met de secretaris, de door het CvK vastgestelde notulen van de vorige vergadering.
2. Hij ziet toe op de uitvoering van de door de vergadering genomen besluiten.
3. Hij is lid van het moderamen van de Kerkenraad (KKR).

DE SECRETARIS

Artikel 7

De secretaris:

1. Verstuurt de uitnodigingen voor de vergadering. Hij maakt de notulen, voert de correspondentie en is belast met de verzorging van het archief van het CvK.
2. Organiseert de Acties Kerkbalans.
3. Organiseert van het tellen van de collecten. Eén en ander in overleg met de diaconie.
4. Onderhoudt, samen met de in artikel 2 punt 6 genoemde functionaris, de contacten met Kerkelijk Bureau, ledenadministratie, automatisering en verkoop collectebonnen.

DE PENNINGMEESTER

Artikel 8

De penningmeester:

1. Licht de kerkenraad en gemeente voor omtrent de financiële onderwerpen.
2. Stelt jaarlijks de begroting voor het volgende jaar en een meerjarenbegroting op.
3. Bewaakt de uitvoering van de begroting volgens het systeem van "management by exception".
4. Stelt na afloop van het jaar een financieel jaarverslag op.
5. Beheert de geldmiddelen, bewaakt de liquiditeit en is binnen het CvK de eerst aangewezen om financiële middelen te zoeken bij het aangenomen beleid.
6. Belegt de overliquiditeit op spaar- en depositorekeningen.
7. Betaalt de traktementen, salarissen, vergoedingen, contributies, bijdragen, abonnementen en de handelt de dagelijkse financiële zaken af.
8. Verricht alle betalingen, met inachtneming van het bij deze regeling behorende protocol (bijlage 1). Door de betreffende gedelegeerde dienen de rekeningen getekende en/of gefiatteerd te zijn.
9. Beheert het fonds groot-onderhoud.
10. Houdt toezicht op de boekhouding, de bijdrageadministratie en de salarisadministratie.
11. Regelt fiscale en juridische zaken.
12. Houdt contacten met CCBB, afdeling Gelderland van de PKN.

DE ALGEMEEN-ADJUNCT

Artikel 9

Naast vervanging van de voorzitter, secretaris of penningmeester bij hun afwezigheid heeft de algemeen-adjunct de volgende taken:

1. Beheert de verzekeringspolissen.
2. Regelt in overleg met de koster alle voorkomende zaken.

DE GEBOUWENCOMMISSIE

Artikel 10

1. Zij is belast met de zorg voor en het toezicht op de staat van onderhoud van het kerkgebouw met de bijbehorende gebouwen, lokaliteiten en terreinen en de woningen die eigendom van de kerk zijn.
2. De gebouwencommissie houdt toezicht op de werkzaamheden en handelingen van de koster/beheerder en eventuele waarnemend koster(s)/beheerder(s).
3. Jaarlijks vóór 1 november stelt de gebouwencommissie een begroting op voor de in het komende jaar nodige onderhoudswerkzaamheden, vernieuwingen etc, daarbij inbegrepen. Als leidraad wordt daarbij aangehouden het vigerende Meerjarenplan Onderhoud e.d.
4. Zij houdt per gebouw of woning een inventarislijst bij van alle aanwezige goederen, die eigendom van de kerk zijn.
5. Zij rapporteert de stand van zaken aan het CvK.

DE COMMISSIE VRIJWILLIGE BIJDRAGE

Artikel 11

De commissie:

1. Bezoekt nieuw ingekomen en nieuwe leden van de kerk, teneinde hen op te wekken een Vaste Vrijwillige Bijdrage toe te zeggen. Deze bezoeken zullen gewoonlijk pas dan plaatsvinden, nadat deze leden bezocht zijn door een ouderling of pastoraalmedewerk(st)er. Als regel dient een termijn van 3 (drie) maanden na binnenkomst/toetreden te worden aangehouden.
2. Bezoekt de leden met een betalingsachterstand.
3. Geeft de gegevens van leden, die te kennen geven niet te willen bijdragen, e.d., na overleg in het CvK, door aan de Kerkenraad, zodat pastorale benadering kan worden gestart.
4. Rapporteert de stand van zaken aan het CvK.

DE VERTEGENWOORDIGER ORGELCOMMISSIE

Artikel 12

De vertegenwoordiger in de orgelcommissie onderhoudt de contacten met de orgelcommissie en woont de vergaderingen van deze commissie bij. Hij/zij rapporteert vanuit deze commissie naar het CvK en omgekeerd.

DE BOEKHOUDER

Artikel 13

De taak van de boekhouder bestaat uit:

1. Het bijhouden van de financiële administratie.
2. Het aanleveren van gegevens voor het opstellen van de ontwerpbegroting door de penningmeester
3. Het verstrekken van informatie aan de penningmeester omtrent de werkelijke ontwikkeling vergeleken met de begroting en het signaleren van eventuele afwijkingen.
4. Het doorgeven van VVB ontvangsten aan de administrateur VVB ter verdere verwerking.
5. Het verwerken van de collecteopbrengsten en de doorbetaling van collecten en giften bestemd voor derden (via de penningmeester)
6. Het regelmatig publiceren van de collecteopbrengsten, de giften, e.d. in het kerkblad.
7. Het informeren van predikanten, koster, enz. omtrent wijziging in periodieke betalingen, resp inhoudingen. Het verzorgen van de jaarlijkse inkomstenopgaven.
8. Het bijhouden van voorgeschreven staten en formulieren t.b.v. belasting en sociale wetgeving
9. De tijdige afdracht van ingehouden en verschuldigde loonbelasting, sociale premies en pensioenpremies.

DE ADMINISTRATEUR VVB

Artikel 14

De administrateur VVB:

1. Registreert de toegezegde VVB en giften en de daarvoor aangegeven betaalwijze(n).
2. Verwerkt de ontvangen bijdrage en controleert de toegezegde bijdragen.
3. Signaleert betalingsachterstanden en geeft deze door aan de penningmeester.
4. Verstreckt regelmatig overzichten aan de penningmeester, ter controle van de begroting.
5. Verwerkt de gegevens van de Actie Kerkbalans.
6. Verstreckt gegevens t.b.v. statistische overzichten, e.d.

DE MEDEWERK(ST)ER(S) KERKELIJK BUREAU

Artikel 15

De medewerk(st)er(s) Kerkelijk Bureau heeft /hebben tot taak:

1. Het houden van zittingen op het Kerkelijk Bureau op de daarvoor overeengekomen dagen en tijdstippen.
2. Het in ontvangst nemen van aanvragen, kennisgevingen, e.d. m.b.t. attestaties en doopbewijzen, overlijden, verhuizingen, bediening doop, huwelijksbevestiging en andere zaken de ledenadministratie betreffende.
3. Het in ontvangst nemen en het doorgeven aan de Scriba van afkondigingen.
4. Het informeren van de kerkenraad t.a.v. de mutaties.
5. Het regelmatig publiceren van de mutaties in het kerkblad.
6. Het doorgegeven van mutaties, e.d., indien nodig na goedkeuring door de kerkenraad, ter verwerking aan de medewerk(st)er ledenadministratie en aan de administrateur VVB.

DE MEDEWERK(ST)ER LEDENADMINISTRATIE

Artikel 16

De medewerk(st)er Ledenadministratie heeft tot taak:

1. Het bijhouden van de registers van de leden van de kerk een en ander met inachtneming van de wetgeving op het gebied van privacy en de voor de gemeente vastgestelde AVG-verklaring.
2. Het doorgeven van rechtstreeks ontvangen mutaties aan de medewerk(st)er van het Kerkelijk Bureau.
3. Het verstrekken van overzichten/opgaven van gegevens van leden der kerk aan predikanten, ambtsdragers, kerkelijke verenigingen, commissies, etc..
4. Het zorgvuldig beheren van de door de kerk beschikbaar gestelde hard- en software.
5. Het regelmatig verstrekken van een overzicht leden aan de scriba van de kerkenraad ter controle van de gegevens in het bezit van de ouderlingen, etc.
6. Het indienen en verwerken van mutaties t.b.v. het bestand ledenadministratie van de PKN en de administrateur VVB.

DE MEDEWERK(ST)ER VERKOOP COLLECTEBONNEN

Artikel 17

De medewerk(st)er Verkoop Collecte Bonnen heeft tot taak:

1. Het zorgvuldige beheer van de toevertrouwde collectebonnen en de daarbij behorende financiën.
2. Het tijdig melden van tekorten aan collectebonnen aan de contactpersoon van het CvK.
3. De verkoop van deze bonnen aan gemeenteleden.
4. Het regelmatig afdragen van de ontvangen gelden aan de boekhouder van het CvK.
5. Het jaarlijks aan de penningmeester rapporteren over de verkoop van de collectebonnen en over de voorraad collectebonnen die in omloop zijn.

DE ADVISEUR(S) AUTOMATISERING

Artikel 18

1. De adviseur automatisering van de kerkelijke administratie adviseert het CvK bij de aankoop van automatiseringsapparatuur en de benodigde software.
2. Tot aanschaf van hard- en/of software wordt pas overgegaan na toestemming van het CvK.
3. Indien mogelijk past de adviseur de beschikbare software aan op de specifieke behoeften van de gebruiker.
4. De adviseur begeleidt en assisteert de gebruiker van de apparatuur en de software.
5. De uit te voeren werkzaamheden, etc., vallen onder verantwoordelijkheid van het CvK.

DE MEDEWERK(ST)ER(S) KERKOMROEP

Artikel 19

1. De medewerk(st)er(s) kerkomroep is het eerste aanspreekpunt voor zaken met betrekking tot de kerkomroep, uitzendingen van beeld en geluid. .

OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 20

Zaken waarin deze regeling niet voorziet worden voorgelegd aan de Kerkenraad. In spoedeisende gevallen beslist het CvK waarna de beslissing in de eerstvolgende vergadering aan de Kerkenraad ter fiatting wordt voorgelegd.

Aldus goedgekeurd en vastgesteld te Barneveld, 27 november 2019

De Kerkenraad van de Protestantse Gemeente te Barneveld,

Voor deze:

get. E. Fokkema
Voorzitter

get. G. Versteeg
Secretaris

Voor akkoord met bovenstaande bepalingen

Het College van Kerkrentmeesters van de Protestantse Gemeente te Barneveld,

get. W. Broekhuizen
Voorzitter

get. H. van Noort
Secretaris

Bijlage 1

**PROTOCOL INZAKE TE VERRICHTEN BETALINGEN VOOR DE PROTESTANTSE GEMEENTE
TE BARNEVELD**

1. Inkomende facturen worden na fiattering door daartoe bevoegde personen klaargezet in Basecone.
2. Na autorisering door de penningmeester worden de facturen ingeboekt in Twinfield.
3. De boekhouder maakt een betaalvoorstel van nog openstaande facturen.
4. Na accordering tekent de penningmeester het betaalvoorstel voor akkoord.
5. Vervolgens zet de scriba of de voorzitter de tweede handtekening.

\$