# Beleidsplan 2022 – 2026
# College van Kerkrentmeesters

# Beleidsplan 2022 – 2026
# College van Kerkrentmeesters

**Inhoudsopgave**


**1. Inleiding. ..... 4**
**2. Organisatie. ..... 4**
2.1 Eigen organisatie ..... 4
2.1.1 Samenstelling College. ..... 4
2.1.2 Dagelijks bestuur (DB). ..... 5
2.1.3 Administrerend kerkrentmeester (penningmeester). ..... 5
2.1.4 Bevoegdheid penningmeester. ..... 5
2.1.5 Taakverdeling Kerkrentmeesters ..... 5
2.1.7 Taken College van Kerkrentmeesters: ..... 6
2.1.8 PR-activiteiten ..... 6
2.1.9 Ledenadministratie ..... 6
2.1.10 Huwelijksbijbel, doopkaarten en belijdeniskaarten ..... 6
2.2 Relatie met de Algemene Kerkenraad (AK) ..... 7
2.2.1 Verantwoording en relatie Algemene Kerkenraad. ..... 7
2.2.2 Vertegenwoordiging in de Algemene Kerkenraad. ..... 7
2.2.3 Handelingen met goedkeuring van Algemene Kerkenraad ..... 7
2.2.4 Afspraken met Algemene Kerkenraad over algemene financiën ..... 7
2.2.5 Rechtspersoonlijkheid. ..... 7
2.3 Relatie met andere organen ..... 8
2.3.1 Relatie en samenwerking met de wijkkerkenraden. ..... 8
2.3.2 Relatie met de diaconie ..... 8
**3. Financiën. ..... 8**
3.1 Soorten inkomsten: ..... 8
3.2 Collecten. ..... 8
3.3 Kerkbalans. ..... 9
3.4 Solidariteitskas. ..... 9
3.5 Giften. ..... 9
3.6 Acties. ..... 9
3.7. Erfenissen en legaten ..... 9
3.8 Gebruik kerkelijke ruimten ..... 10
3.9 Verhoging opbrengst en extra acties ..... 10
3.10 Beleid inkomsten: ..... 10
3.11 Begroting(en) ..... 11
3.12 Procedure begroting en jaarrekening: ..... 11
3.13 Meerjaren onderhoudsbegroting ..... 11
3.14 Procedure opzet meerjaren onderhoudsbegroting ..... 12
3.15 Financiële situatie ..... 12
3.16 Beleid financiële situatie. ..... 12
3.17 Publicaties en informatie ..... 12
3.18 Beleid met betrekking van gewenst reservekapitaal ..... 13
**4. Gebouwen ..... 14**
4.1 Eigen gebouwen ..... 14
4.2 Voorzieningen installaties ..... 14
4.3 Procedure met betrekking tot de offerte en inkoopprocedure. ..... 14
4.4 Beleid met betrekking tot duurzaamheid ..... 15
4.5 Beleid met betrekking tot inspectie/monitoren bezittingen ..... 15
4.6 Voorzieningen en verzekeringen ..... 15

**5. .....Inzet personeel en vrijwilligers (gemeenteleden). 16**
5.1. Samenstelling personeel en vaste vrijwilligers: ..... 16
5.2 Inzet vrijwilligers ..... 16
5.3 Beleid met betrekking de vrijwilligers ..... 16
5.4 Waardering vrijwilligers. ..... 17
**6. Informatievoorziening. .....17**
**Jaarplan 2022. .....18**

# Beleidsplan 2022 – 2026
# College van Kerkrentmeesters

## 1. Inleiding.

In dit beleidsplan maken wij plannen voor de toekomst maar wij realiseren ons dat wij dit niet alleen kunnen. Wij kunnen deze plannen alleen uitvoeren als de Heere wil en wij leven. Dit beleidsplan is opgesteld voor een periode van 4 jaar.
Het beleidsplan heeft naast de beschrijving van de plannen die er zijn, ook een uitgebreide toelichting met betrekking tot de verantwoordelijkheden, bronnen van inkomsten en uitgaven en een beschrijving van de huidige situatie.
In dit beleidsplan is ook vastgelegd wat de plannen voor de komende jaren zijn.
Daarnaast wordt er een uitleg gegeven over het te voeren (huidige) beleid.
Jaarlijks wordt het beleidsplan getoetst aan de actuele situatie of de genoemde zaken nog van kracht zijn of dat dezen aangepast moeten worden.
Vanuit dit plan wordt jaarlijks een werkplan opgesteld.

Dit plan bestaat uit de volgende delen

- Organisatie
- Geld
- Gebouwen
- Mensen
- Informatievoorziening

## 2. Organisatie.

### 2.1 Eigen organisatie

#### 2.1.1 Samenstelling College.

De kerkrentmeesters zijn aangesteld door de twee wijkgemeenten maar dragen, na bevestiging/aanstelling, volledige verantwoordelijkheid voor alle zaken behorende bij de Hervormde Gemeente Papendrecht.
Het College van Kerkrentmeesters (CvK) bestaat, in overeenstemming met ordinantie 11-4-6, uit 8 ouderlingen-kerkrentmeester die zitting hebben in de 2 wijkkerkenraden en 2 kerkrentmeesters die geen ambtsdrager zijn.
De kerkorde laat toe dat er minimaal 6 ouderlingen-kerkrentmeester en 4 kerkrentmeesters zijn. Onze voorkeur is 8 ouderlingen-kerkrentmeester.

1. In wijk West zijn 4 ouderlingen-kerkrentmeester en 1 kerkrentmeester en in wijk Oost 4 ouderlingen-kerkrentmeester en 1 kerkrentmeesters.
2. De ouderlingen die in het bijzonder zijn aangewezen tot kerkrentmeester vormen samen met de kerkrentmeesters het CvK.
3. De kerkrentmeesters die geen ouderling zijn, worden door de kerkenraad uit de leden van de gemeente benoemd nadat hun namen zijn voorgedragen aan de gemeente om haar goedkeuring te verkrijgen. Zij kunnen in de gemeente niet tegelijkertijd een ambt bekleden.

4. Ten aanzien van de kerkrentmeesters die geen ouderling zijn, is van toepassing wat voor ambtsdragers bepaald is ter zake van de zittingstijd, de geheimhouding, de mogelijkheid bezwaar te maken tegen de benoeming, het opzicht en de behandeling van bezwaren en geschillen.

### 2.1.2 Dagelijks bestuur (DB).

Het CvK wijst uit haar midden een voorzitter, een secretaris (bij voorkeur ook een secundus voor de secretaris) en een penningmeester aan die samen het DB vormen.
Het is wenselijk dat beide wijken vertegenwoordigd zijn in het DB.
De voorzitter is een van de ouderlingen-kerkrentmeester. Bij afwezigheid van een van de leden van het dagelijks bestuur zijn de andere twee de plaatsvervanger. De voorzitter wordt vervangen door de secretaris, de secretaris door de penningmeester en de penningmeester door de voorzitter. Duurt deze situatie langer dan wordt een van de andere kerkrentmeesters gevraagd deze taak, tijdelijk, over te nemen.

Het DB draagt er zorg voor dat de agenda voor de vergadering wordt voorbereid.
In zaken waarin direct beslist moet worden kan het DB beslissen, maar dient zij zo spoedig mogelijk de overige leden van het CvK te informeren.
Het DB dient alle lopende zaken, welke vanuit het CvK zijn aangedragen of zich aandienen, uit te voeren. Het DB zal namens het CvK afgevaardigd worden bij bijzondere gebeurtenissen of bijeenkomsten.

### 2.1.3 Administrerend kerkrentmeester (penningmeester).

Het CvK wijst uit haar midden een kerkrentmeester aan, die belast wordt met de boekhouding van het CvK. Deze taak wordt verricht door de penningmeester. Aan het eind van ieder kwartaal zal door de voorzitter kascontrole gehouden worden.

### 2.1.4 Bevoegdheid penningmeester.

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met inachtneming van het door de Algemene Kerkenraad (AK) vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van € 15.000 per betaling (alle facturen van werkzaamheden dienen door de verantwoordelijke kerkrentmeester te zijn goedgekeurd). Daarboven is overleg met DB verplicht. Bij afwezigheid of ziekte van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.

### 2.1.5 Taakverdeling Kerkrentmeesters.

De verschillende taken die er bij het CvK zijn, worden onderling verdeeld en vastgelegd. Dit kan per activiteit zijn of per wijk, afhankelijk van de samenstelling van het CvK.

**2.1.7 Taken College van Kerkrentmeesters:**

De taken van het CvK zijn in overleg met de AK en in verantwoording aan de AK het scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor het functioneren van de Gemeente door:

1. Het meewerken aan de totstandkoming van het beleidsplan, de begroting en de jaarrekening van de Gemeente in overeenstemming met het bepaalde in ordinantie 4-7-1 en het bepaalde in de artikelen 6 en 7;
2. Het zorgdragen voor de geldwerving;
3. Het zorgdragen voor het beschikbaar zijn van ruimten voor de eredienst en de andere activiteiten van de Gemeente;
4. Het beheren van de goederen van de Gemeente;
5. Het verzorgen van het in het beleidsplan en de begroting geformuleerde personeelsbeleid;
6. Het zorgdragen voor de arbeidsrechtelijke aangelegenheden van hen die krachtens arbeidsovereenkomst bij de Gemeente werkzaam zijn op niet-diaconaal terrein;
7. Het bijhouden van de registers van de Gemeente (LRP);
8. Het beheren van de archieven van de Gemeente;
9. Het beheren van de verzekeringspolissen;

**2.1.8 PR-activiteiten**

In principe dient ieder Collegelid PR-taken uit te voeren.
Voor aanwijsbare activiteiten worden kerkrentmeesters gevraagd (denk aan de brochure Kerkbalans, Kerkbode, Blik op Oost en Nieuwsbrief West).

**2.1.9 Ledenadministratie**

De ledenadministratie wordt, in opdracht en onder verantwoording van het CvK, door een gemeentelid verzorgd. Hij krijgt de informatie van de Landelijke Registratie Personen (LRP) en verwerkt allerlei mutaties. Hij verstrekt, op verzoek, ook gegevens voor catechese en pastoraat e.d. De gegevens die via het welkomstbezoek binnenkomen, worden door hem verwerkt. Daarnaast worden alle gegevens rond geboorte, overlijden en verhuizingen verwerkt en worden de kerkenraadsleden hierover geïnformeerd.

**2.1.10 Huwelijksbijbel, doopkaarten en belijdeniskaarten**

De huwelijksbijbel, doopkaarten en belijdeniskaarten worden geregeld en gemaakt door een gemeentelid, de gegevens hiervoor krijgt hij /zij aangeleverd door de predikanten.

## 2.2 Relatie met de Algemene Kerkenraad (AK)

**2.2.1 Verantwoording en relatie Algemene Kerkenraad.**
Het CvK blijft bij het beheren van en beschikken over de aan haar toevertrouwde vermogensrechtelijke aangelegenheden van de Gemeente binnen de grenzen van het door de AK vastgestelde beleidsplan en van de door de AK vastgestelde begroting.

**2.2.2 Vertegenwoordiging in de Algemene Kerkenraad.**
Van de 10 (genoemd in 2.1.) kerkrentmeesters zijn er twee ouderlingen-kerkrentmeester (één per wijk) lid van de AK. Dit conform het plaatselijk reglement. De voorzitter van het CvK is een van deze twee ouderlingen-kerkrentmeester, de wijkkerkenraad benoemt de andere vertegenwoordiger.

**2.2.3 Handelingen met goedkeuring van Algemene Kerkenraad.**
De volgende rechtshandelingen behoeven vooraf de instemming van de AK:
1. Het verkrijgen, bouwen, ingrijpend verbouwen, uitbreiden of restaureren, verhuren, bezwaren, verkopen of op andere wijze vervreemden en afbreken van een gebouw of een orgel, beide in gebruik ten behoeve van de eredienst of anderszins van belang voor het functioneren van de Gemeente;
2. Het aangaan van verplichtingen waarin niet bij vastgestelde begroting is voorzien;
3. Het aanvaarden van erfstellingen of schenkingen onder last of voorwaarde;
4 Het oprichten van of deelnemen aan een stichting;
5. Het voeren van processen voor de overheidsrechter en het aangaan van overeenkomsten om geschillen op een andere wijze tot een oplossing te brengen.

**2.2.4 Afspraken met Algemene Kerkenraad over algemene financiën.**
De AK neemt alleen in overleg met het CvK beslissingen op niet-diaconaal terrein waaraan, voor onze kerkelijke gemeente, financiële gevolgen verbonden zijn welke niet in de vastgestelde begroting zijn voorzien.

**2.2.5 Rechtspersoonlijkheid.**
De Hervormde Gemeente wordt in alle vermogensrechtelijke aangelegenheden van niet-diaconale aard vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het CvK.
In alle andere aangelegenheden wordt de gemeente vertegenwoordigd door de preses en de scriba van de AK.

## 2.3 Relatie met andere organen

### 2.3.1 Relatie en samenwerking met de wijkkerkenraden.

De ouderlingen-kerkrentmeester hebben zitting in een wijkkerkenraad en zijn daar volwaardig lid en in principe vrijgesteld van pastorale taken.
Deze ouderlingen-kerkrentmeester dienen vragen vanuit het CvK zelf te beantwoorden of door te spelen naar het DB.
De ouderlingen-kerkrentmeester vragen het Moderamen van de wijkkerkenraad regelmatig het onderwerp “kerkrentmeesters” aan de orde te stellen zodat erover en weer van gedachten kan worden gewisseld.
Er kunnen geen beslissingen genomen worden door de ouderlingen-kerkrentmeester in een wijkkerkenraad-vergadering.

### 2.3.2 Relatie met de diaconie

Het DB zal minimaal 1 x per jaar een gesprek voeren met het DB van de diaconie. Mogelijke onderwerpen zijn:

1. Invulling collecterooster
2. Gemeenteleden (vrijwilligers) voorstellen aan Burgemeester & Wethouders in verband met aanvraag Koninklijke Onderscheiding.
3. Afspraken maken over zaken die op de grens van het werkgebied vallen van beide colleges.

# 3. Financiën.

### 3.1 Soorten inkomsten:

1. Collecten.
2. Kerkbalans.
3. Solidariteitskas.
4. Giften.
5. Acties.
6. Erfenissen en legaten.
7. Gebruik kerkelijke ruimten.

### 3.2 Collecten.

Tijdens de kerkdiensten en aan het eind van iedere dienst wordt er één of meerdere collecten gehouden, en bij de uitgangen hangen de collectebussen voor de zending. Verder zijn er maandelijks, in overleg met de AK, een aantal extra collectes.
In overleg met het College van Diakenen wordt jaarlijks een collecterooster opgesteld, dat door de AK wordt vastgesteld.

**3.3 Kerkbalans.**

In de maand januari wordt de jaarlijkse actie Kerkbalans gehouden. Aan de belijdende leden (per eenheid) en de doopleden vanaf 18 jaar, wordt gevraagd, naar vermogen, een vrijwillige bijdrage af te staan.

**3.4 Solidariteitskas.**

In principe wordt er in de maand mei de actie voor de Solidariteitskas gehouden. Per belijdend lid en doopleden van 18 jaar en ouder, wordt gevraagd een bijdrage van minimaal € 10. Het CvK moet per belijdend lid een bijdrage van € 5 (peildatum 2021) aan de landelijke kerk afdragen. Deze bedragen worden landelijk vastgesteld.

**3.5 Giften.**

Incidenteel en tijdens allerlei pastorale bezoeken worden giften voor “de kerk” gegeven.

**3.6 Acties.**

Een aanzienlijk bedrag wordt per jaar verkregen uit acties. De verdeling van de opbrengsten zijn door de AK vastgelegd.
Dit zijn onder andere de activiteiten van:

1. De vrouwenvereniging “Bidt en Werkt” met een jaarlijkse verkoopdag, waarvan 80 % van de opbrengst voor het CvK is.
2. De rommelmarktcommissie met jaarlijks een rommelmarkt en een oliebollenactie, waarvan de opbrengst 50% voor het CvK is.
3. Inzameling oud papier. Maandelijks werkt er een team vanuit onze Hervormde Gemeente mee aan de inzameling die door de HVC in opdracht van de gemeente Papendrecht wordt gecoördineerd. De opbrengst is, op basis van gewicht en aantal adressen, 100 % voor het CvK.
4. Het verjaardagsfonds, waarvan de opbrengst 100% voor het CvK is.
5. Spontane acties, waarbij een of meerdere thema’s kunnen worden gebruikt om extra fondsen te werven ten behoeve van een specifiek project. (Denk aan de actie voor Beeld & Geluid van 2018)

**3.7. Erfenissen en legaten**

Regelmatig worden we verblijd met erfenissen en legaten. Wij zullen deze als CvK niet vermelden in de Kerkbode zonder overleg en met toestemming van de familie. De voorzitter neemt altijd voor publicatie in de kerkbode contact op met de nabestaanden. Aan het eind van het jaar wordt aan de Gemeente bekend gemaakt welk bedrag wij totaal aan legaten/erfenissen hebben ontvangen.

### 3.8 Gebruik kerkelijke ruimten

De kerkelijke gebouwen worden hoofdzakelijk gebruikt voor de kerkelijke activiteiten van onze eigen gemeente.
Er worden enkele uitzonderingen gemaakt, onder voorwaarde dat het de eigen activiteiten niet hindert.

1. Gemeenteleden kunnen een ruimte huren voor een familieactiviteit.
2. De ruimte kan beschikbaar worden gesteld/verhuurd aan interkerkelijke activiteiten.
3. De plaatselijke burgerlijke gemeente kan een beroep doen om een ruimte beschikbaar te stellen als stemlokaal of voor herdenkingsdiensten.
4. Lokale kerkelijke gemeenten kunnen een beroep doen om een ruimte beschikbaar te stellen.

Voor de te vragen vergoeding (huur) zal een tarievenlijst worden opgesteld.

### 3.9 Verhoging opbrengst en extra acties.

In het kader van de teruglopende aantallen leden en daarmee ook de bijhorende inkomsten, zullen we in de (nabije) toekomst steeds meer een beroep moeten doen op de gemeenteleden om, naast de actie Kerkbalans, giften te genereren.
We zullen als CvK hierin het voortouw moeten nemen om, in samenwerking met vrijwilligers, projecten op te starten die ons na aan het hart liggen. Deze projecten dienen om een gekozen actiedoel, geheel of gedeeltelijk te financieren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de actie Beeld&Geluid vanuit Wijk West waarin een 24-uurs marathon georganiseerd werd en waarvan de opbrengst volledig aan de nieuwe media besteed kon worden.

### 3.10 Beleid inkomsten:

1. Jaarlijks bepalen of er redenen zijn om een éénmalige actie te houden voor een speciaal doel, hierbij valt te denken aan een grote verbouwing, overkomst nieuwe predikant of grote reparatie maar het kan ook een missionair of diaconaal doel dienen waarbij geen aanspraak hoeft te worden gemaakt op de bestaande saldo's of ten koste gaan van andere inkomsten van het CvK.
2. Nadenken of wijkgerichte acties (bij voorbeeld door middel van verspreiding van folders) gehouden kunnen worden in de ons toegewezen wijken waarin oud papier wordt opgehaald.
3. De gemeenteleden stimuleren een bezoek te brengen aan de rommelmarkt, de verkoopdag van de vrouwenvereniging en tevens oliebollen te kopen eind december.
4. Meer als CvK gaan uitdragen dat de inkomsten geen zaak van alleen het CvK is maar door de gehele gemeente dient te worden gedragen (meer publiciteit). Onze belangrijkste prioriteiten zijn de Woordverkondiging en voortgang van het pastoraat met de faciliteiten die daarvoor bestemd zijn.

### 3.11 Begroting(en)

In de maanden september, oktober en november wordt de begroting voor het volgende jaar opgesteld. Belangrijke posten op deze begroting zijn de kosten voor pastoraat en onderhoud gebouwen. Vooral de meerjaren onderhoudsbegroting krijgt hierbij de noodzakelijk geachte aandacht, vanwege de impact hiervan op de begroting.
De begroting wordt in de maand november door de AK vastgesteld.

### 3.12 Procedure begroting en jaarrekening:

1. April jaarrekening afgelopen jaar naar accountant ter controle.
2. Mei jaarrekening afgelopen jaar gereed ter bespreking in het CvK.
3. Juni jaarrekening afgelopen jaar bespreking en vaststelling in de AK.
4. Juli goedgekeurde jaarrekening afgelopen jaar, nadat hij ter inzage is gelegd voor de Gemeenteleden, naar het Regionaal College voor de behandeling Beheerszaken in Zuid-Holland.
5. September voorstel jaarbegroting van het onderhoud volgende jaar gereed.
6. September meerjarenonderhoudsbegroting aanpassen inclusief indexatie.
7. Oktober begroting volgende jaar gereed.
8. November begroting bespreking en goedkeuring in de AK.
9. December goedgekeurde begroting, nadat hij ter inzage is gelegd voor de Gemeenteleden, naar het Regionaal College voor de behandeling Beheerszaken in Zuid-Holland.

### 3.13 Meerjaren onderhoudsbegroting

Om een goede begroting op te kunnen stellen is een gespecificeerde meerjaren onderhoudsbegroting onmisbaar. De meerjarenbegroting heeft een looptijd van minimaal 10 jaar. In die begroting worden de noodzakelijke en de te verwachten onderhoudskosten opgenomen.
Door deze kosten te begroten over een langere periode is het mogelijk een evenwichtiger begroting op te stellen. Jaarlijks zal de meerjarenbegroting aangepast worden door één jaar toe te voegen en het afgesloten jaar te verwijderen.
Jaarlijks wordt er een gedetailleerder plan opgesteld voor het nieuwe jaar waarin alle noodzakelijke reparaties, onderhoud en vervanging is opgenomen.

**3.14 Procedure opzet meerjaren onderhoudsbegroting**

Om te komen tot een gezamenlijk gedragen stuk, en zo de betrokkenheid onderling te vergroten, is het van belang dat iedere kerkrentmeester kennis kan nemen van de noodzakelijke aanpassingen en vernieuwingen in de gebouwen.
Hiervoor zal er direct na augustus (of voor juli) door het CvK een bezoek worden gebracht aan de beide kerkgebouwen en eventueel de pastorieën. Daar ontvangen zij van de verantwoordelijke kerkrentmeesters een uitleg over de mogelijke plannen.
De verantwoordelijke kerkrentmeesters stellen nadien de nieuwe jaarbegroting op en deze wordt besproken in de septembervergadering.

**3.15 Financiële situatie.**

De financiële situatie van onze Gemeente blijft onze aandacht vragen. Het streven van het CvK is om altijd een sluitende exploitatie te krijgen. De hoofdreden hiervoor is dat we niet willen interen op onze algemene reserve, voornamelijk dat we onze verantwoordelijkheid over de roerende en onroerende goederen kunnen blijven realiseren en zodat we de continuïteit kunnen waarborgen waarmee wij de Gemeente dienen.

Om dit te realiseren worden voortdurend een aantal zaken opgezet.

**3.16 Beleid financiële situatie.**

1. Het stimuleren van het gebruik van collectemunten. Het belastingvoordeel wat men krijgt kan men aan de kerk geven. Hierbij ook de bedragen van de Kerkbalans betrekken.
2. Het geven van goede voorlichting.
3. De actie kerkbalans uitvoeren met een eigen brochure met plaatselijke gegevens, hierin wordt veel informatie verstrekt waarin we hopen dat de bewustwording van onze gemeenteleden gestimuleerd wordt, over geefgedrag, hoogte van de giften, maar ook over ANBI, periodieke giften, etc.
4. Het stimuleren van het geven vanuit nalatenschappen.
5. Betere informatie verstrekken aan de gemeenteleden door meer voorlichting. Bijvoorbeeld ons werk meer uitdragen aan verenigingen, nieuwe lidmaten of jeugdclubs.

**3.17 Publicaties en informatie**

Na vaststelling in de AK worden zowel de begroting als de jaarrekening één week ter inzage gelegd voor belangstellende gemeenteleden (na aankondiging in de kerkbode) en vervolgens verzonden naar het Regionaal College voor de behandeling Beheerszaken in Zuid-Holland.

### 3.18 Beleid met betrekking van gewenst reservekapitaal

Op advies van de Vereniging Kerkrentmeesterlijk Beheer (VKB) is er besloten een reservering voor kosten pastoraat te maken. Dit bedrag is in 2021 opnieuw vastgesteld op circa € 260.000 te weten circa 1,5 maal de kosten pastoraat (loonkosten) van begroting 2022.
Daarnaast is er een fonds gevormd voor onderhoud. Jaarlijks wordt daar 10% van het bedrag wat voor de komende 10 jaar begroot is aan onderhoud en voorzieningen gebouwen voor gereserveerd. In 2022 is dat begroot op circa € 115.000 per jaar. Uit dit fonds worden alle onderhoudskosten jaarlijks betaald. Naast deze storting proberen we rond de € 100.000 als calamiteiten reserve aan te houden.
Op dit moment is de algemene reserve € 650.000

Voor de toren van de Grote Kerk, die eigendom was van de Burgerlijke Gemeente Papendrecht, is er een afkoopsom ontvangen ten bate van het onderhoud voor de eerste 40 jaar. Het bedrag van dit onderhoud is opgenomen in de algemene onderhoudsreserve.
Verplichtingen ten opzichte van Gemeente Papendrecht met betrekking tot de kerktoren zijn:

1. Periodieke inspectie door Monumentenwacht met rapportage aan de gemeente.
2. Jaarlijkse inspectie klok en uurwerk.
3. Jaarlijkse inspectie binnenzijde op lekkage e.d.
4. Jaarlijkse zetting meting.
5. Jaarlijkse inspectie schilderwerk.

Met de oplevering van de nieuwe spits is deze eigendom van onze Hervormde Gemeente geworden en kunnen wij geen aanspraak meer doen op een bijdrage van de burgerlijke gemeente.

### 3.19 ANBI.

Het CvK is verplicht zorg te dragen dat aan alle ANBI-verplichtingen, opgelegd door de Belastingdienst, wordt voldaan. Dit onder andere om onze leden aftrek van belasting voor giften aan onze gemeente mogelijk te maken. Onze website is daarvoor onder meer ingericht en wij zullen voldoen aan de gestelde eisen.

# 4. Gebouwen

## 4.1 Eigen gebouwen.

1. Grote Kerk, Kerkbuurt 80
2. Sionskerk, Rubensstraat 35
3. Kerkelijk centrum “de Ark”, Rubensstraat 35
4. Pastorie, Zalmhaak 1
5. Pastorie, Kastanjelaan 9

## 4.2 Voorzieningen installaties

Jaarlijks dient er speciale aandacht gegeven te worden aan de installaties voor centrale verwarming, geluidsinstallaties en orgels aangevuld met de controlepunten voor de verzekeringen hiervan. Dit om ervoor zorg te dragen dat de gemeentelijke activiteiten altijd door kunnen gaan.

## 4.3 Procedure met betrekking tot de offerte en inkoopprocedure.

Het is van belang dat er bij grotere uitgaven een bespreking in het CvK volgt.
Voor bedragen tot € 2.500 kan de verantwoordelijke kerkrentmeester direct handelen (wel melding maken in het CvK). Voor bedragen van € 2.500 tot € 10.000 minimaal 2 offertes vragen en voor bedragen boven € 10.000 minimaal 3 offertes vragen.

Indien mogelijk zullen de bedrijven van onze eigen leden (mits passend werk voor het betrokken bedrijf) een offerteaanvraag ontvangen.
Hierbij wordt te allen tijde de onafhankelijkheid van het CvK ten opzichte van het bedrijf in overweging genomen.

Om alle kerkrentmeesters hierin te betrekken is de volgende procedure van toepassing:

1. De verantwoordelijke kerkrentmeesters maken in een vergadering melding van de geplande uitgaven.
2. In deze vergadering kunnen door de aanwezigen voorstellen worden gedaan bij welke bedrijven er een prijs/offerte wordt aangevraagd, waarna de verantwoordelijke kerkrentmeesters er, bij voorkeur in overleg met het CvK, minimaal 3 kiezen uit de genoemde bedrijven.
3. Na ontvangst van de aanbiedingen maken de verantwoordelijke kerkrentmeesters een offertevergelijk, met duidelijke toelichting, en dienen deze een week voor de vergadering, inclusief de ontvangen offertes, in bij de secretaris die deze daarna bij de vergaderstukken aan het CvK zal toezenden.

4. In de volgende vergadering doen de kerkrentmeesters hun voorstel waarna het CvK een beslissing neemt.
5. De opdracht wordt altijd door middel van een schriftelijke opdrachtbevestiging gegeven. In deze bevestiging wordt melding gemaakt van garantieafspraken en betalingsvoorwaarden. Een kopie van de opdracht gaat naar de penningmeester.

### 4.4 Beleid met betrekking tot duurzaamheid

Bij de keuze van aan te kopen artikelen en materialen letten we vooral op de volgende zaken:

1. Onderhoudsarm
2. Duurzaam
3. Milieubelasting in productiefase
4. Milieubelasting in gebruiksfase
5. Milieubelasting na gebruiksfase

### 4.5 Beleid met betrekking tot inspectie/monitoren bezittingen

Om zoveel mogelijk kennis te verkrijgen nu en in de toekomst is het starten van een regelmatige beoordeling (monitoren) van onze gebouwen van belang. Deze activiteit wordt door het VKB geadviseerd en gestimuleerd. Alle inspecties/beoordelingen in een verslag vermelden met daarin aangegeven wat men heeft geconstateerd en of alles zichtbaar was (denk aan moeilijk bereikbare plaatsen).
Deze verslagen, bij voorkeur met zoveel mogelijke hoeveelheden en foto's, opslaan in een centrale map die onder het beheer komt van het DB die deze zal aanvullen met de ontvangen rekeningen. Ook eventuele aangevraagde offertes in de map bewaren. Door middel van deze rapportage is het eenvoudiger om in de toekomst inschattingen te gaan maken over de kosten van onderhoud. Ook duidelijk de aanschafdatum en de te verwachten gebruikstijd op nemen in de rapportage.

### 4.6 Voorzieningen en verzekeringen

Periodiek zal er, in overleg met het verzekeringsbedrijf, een taxatie plaats vinden van al onze gebouwen.
Er zijn de volgende verzekeringen afgesloten:

1. Brand- en inventarisverzekeringen voor alle gebouwen.
2. Ongevallenverzekeringen voor medewerkers en vrijwilligers.
3. Vrijwilligersverzekeringen.
4. Verzekering i.v.m. bestuursverantwoordelijkheid.
5. Ziektekostenverzekeringen.
6. Predikanten verzekering.
7. Milieuverzekering.

# 5. Inzet personeel en vrijwilligers (gemeenteleden).

## 5.1. Samenstelling personeel en vaste vrijwilligers:

In de gemeente zijn een groot aantal gemeenteleden actief. Bijna allemaal zijn ze als vrijwilliger werkzaam maar daarnaast zijn er een aantal personen waar een dienstverband mee is aangegaan.

1. 2 predikanten.
2. 2 kerkelijk werkers, voor de Sionskerk (wijk West) maximaal 0,6 fte en voor de Grote kerk (wijk Oost) maximaal 0,4 fte.
3. Kosters. Voor de Sionskerk en de Grote kerk zijn elk 3 kosters en 1 coördinerend koster als vrijwilliger werkzaam.
4. Het beheer van het kerkelijk centrum “de Ark” wordt door 5 vrijwilligers uitgevoerd.
5. Voor de coördinatie met betrekking tot het gebruik van de zalen in “de Ark” en Sionskerk is een vrijwilliger werkzaam die de totale agenda verzorgd.
6. 10 organisten, die afwisselend in de beide kerken het orgel bespelen. Deze organisten ontvangen hiervoor een vaste vergoeding per dienst. Tevens ontvangen ze, op declaratiebasis, een bedrag als tegemoetkoming voor de aanschaf van nieuwe muziekstukken.

## 5.2 Inzet vrijwilligers

Eén van de belangrijkste bronnen van inkomsten is de inzet van een groot aantal vrijwilligers.

Naast de grote inzet bij acties, zoals al eerder aangegeven, krijgen we hulp bij allerlei werkzaamheden. We denken dan aan het verrichten van allerlei reparaties, het schoonmaken van de gebouwen en het onderhoud van de tuinen. Dankzij deze inbreng kan behoorlijk op de uitgaven bespaard worden.

Om kennis in onze gemeente optimaal te benutten is onderzoek gewenst om met deze gemeenteleden samen te werken.

Dit in het bijzonder voor zaken waarvoor in het eigen CvK niet voldoende kennis aanwezig is.

Te denken valt aan complexe zaken zoals schilderwerk (bestek lezen), installaties zoals ventilatie en verwarming etc.

## 5.3 Beleid met betrekking de vrijwilligers

1. De contacten en aansturing van de kosters en de beheerders is een taak van één van de kerkrentmeesters, bij voorkeur per kerkgebouw geregeld. Kosters en beheerders aansturen kan eventueel ook door verschillende kerkrentmeesters worden gedaan.
2. Schoonmaakvrijwilligers worden aangestuurd door de kerkrentmeester die verantwoordelijk is voor het gebouw.

3. De agendabeheerder wordt gecoördineerd door 1 van de kerkrentmeesters.
4. Overleg en aanspreekpunt voor de organisten is 1 van de leden van het DB.
5. Blijven zoeken naar een manier om te weten welke gemeenteleden eventueel gevraagd kunnen worden (wat zijn hun mogelijkheden) om zo de aanwezige capaciteiten en kennis in de gemeente (als vrijwilliger) beter te benutten.
6. (Ouderlingen) kerkrentmeesters zijn ook vrijwilliger in onze gemeente. Het is van groot belang dat er bij het ontstaan van een vacature de betreffende (wijk)kerkenraad wordt geïnformeerd over de wensen die wij, als CvK, hebben. Kennis en kunde moeten aanwezig zijn binnen in het CvK. Bij voorkeur minimaal een kerkrentmeester per wijk met een bouwkundige achtergrond.
   Ook is het belangrijk dat er kerkrentmeesters zijn die de mogelijkheid hebben om eventueel overdag (incidenteel) inzetbaar te zijn
7. Streven naar een hogere inzet van vrijwilligers voor onderhoudswerkzaamheden.
8. Zoeken naar mogelijkheden om teams samen te gaan stellen die specifieke kennis bezitten om zo ons CvK te adviseren.
9. Onderzoeken of, dit in navolging van andere kerken, er inzet van een vast onderhoudsteam mogelijk is. Dit door dit team van vrijwilligers bijvoorbeeld periodiek klein onderhoud te laten uitvoeren (schilder- en timmerwerk).
10. Taken die niet specifiek door een kerkrentmeester gedaan moeten worden onderbrengen bij een gemeentelid. Dit om zo de taak van de kerkrenmeester te verlichten.

### 5.4 Waardering vrijwilligers.

Het is belangrijk dat vrijwilligers regelmatig een waardering horen over hun inzet. In samenspraak met de diaconie is er besloten een 2-jaarlijks diner te organiseren waarbij iedere vrijwilliger zich kan aanmelden zodat niemand vergeten wordt.

## 6. Informatievoorziening.

Door het CvK wordt meegewerkt aan de website van de Hervormde Gemeente en de overige informatievoorzieningen zoals de uitgave van een Kerkbode, Klepel en nieuwsbrieven in de wijken Oost en West.
Het CvK zal, in overleg met andere organen, nagaan hoe dubbele informatie in de toekomst voorkomen kan worden.
Het gebruik van de website zal meer gestimuleerd gaan worden.

Deze regeling is goedgekeurd in de vergadering van het CvK op d.d. -- februari 2022 en wordt als zodanig ter vaststelling aan de Algemene Kerkenraad aangeboden.

A.D. Bouter, voorzitter A.C. Verveen, secretaris

# Jaarplan 2022.

1. Docroom inrichten zodat ieder lid van het CvK toegang heeft tot alle informatie die te maken heeft met het CvK.
    - Bijvoorbeeld:
    - aanbiedingen voor werkzaamheden en leveranties uit voorgaande jaren
    - monitoringsrapporten huidige stand van onderhoud van alle gebouwen
    - raming van mogelijke onderhoud/reparatiekosten op langere termijn
    - Etc.

2. Het actueel houden van de checklist voor installaties, te vinden in dropbox.

3. Inventarisatie van kennis bij gemeenteleden en het opzetten van een talentenregister waarin per lid zijn/ haar talenten en voorkeuren worden opgenomen.

4. Zoeken naar mogelijkheden (samen met bestaande actieteams) om opbrengsten uit acties te gaan verhogen en om nieuwe acties op te zetten.

5. Zoeken naar mogelijkheden om activiteiten, die nu door een kerkrentmeester worden uitgevoerd, onder te brengen bij gemeenteleden. Voornamelijk voor Wijk Oost heeft dit urgentie. Denk aan het tuinonderhoud bij de GK en de pastorie.

6. Het tot stand brengen van een langetermijnvisie met betrekking tot het bezit van de pastorieën, vanwege de toenemende kosten voor predikanten. Hierbij valt te denken aan de toekomstige wensen ten aanzien van woonruimte voor de predikant en zijn gezin.

7. Financiële gemeenteavond houden waarin details kunnen worden belicht qua inkomsten, uitgaven en inzet vrijwilligers.

8. Commissie jaargesprek van de beide Predikanten: voorstel is de Voorzitter en de secretaris van het CvK. Nu ligt de vraag er van Ds. Weerd. Ds. Bijl is gevraagd en deze geeft aan ook hieraan mee te willen doen.

9. Commissie ondersteuning kerkelijk werker(s) bestaande uit Kerkenraads,- en gemeenteleden. (Wijk West heeft dit geregeld voor Lisette) Vraag ook uitzetten aan Peter van Oerle of er bij hem behoefte aan is.