

### **De Commissie van Beheer (CvB)**

- I. De Commissie van Beheer is door de kerkenraad (KR) ingesteld, om in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad, een aantal taken te verrichten met betrekking tot het beheer van de goederen en financiën van de gemeente. Daarnaast kan de KR de CvB vragen om een advies met betrekking dit beheer en staat het de commissie vrij de KR hierover op eigen initiatief te adviseren.
- II. De leden van de CvB worden door de kerkenraad benoemd voor een periode van vier jaar en zij kunnen telkens voor een periode van vier jaar worden herbenoemd. Hun aftreden gebeurt volgens een door de CvB opgesteld rooster. De KR kan te allen tijde één of meer leden van de CvB schorsen of ontslaan. De KR kan dit echter alleen na de betrokkenen en de CvB hierover te hebben gehoord. De functies van voorzitter, secretaris en (eerste en tweede) penningmeester (van de financiële commissie) zullen niet meer dan 8 jaar achtereenvolgend door dezelfde persoon worden vervuld. Alvorens tot een (her)benoeming van lid van de commissie over te gaan zal de KR aan de CvB een voordracht vragen. Als de kerkenraad meent van de voordracht af te moeten wijken, zal zij dit alleen doen na hierover met CvB te hebben overlegd. Van de benoeming door de KR wordt aan de CvB en de betrokkene schriftelijk mededeling gedaan.
- III. De CvB vergadert zo vaak als nodig, doch minimaal 4 maal per jaar. Van de vergadering worden notulen gemaakt, waarvan de KR een afschrift krijgt. De leden van de CvB zijn te allen tijde gehouden geheimhouding te bewaren over vertrouwelijke zaken die haar bij het beheer bekend zijn geworden.
- IV. Binnen de CvB zijn de financiële - en de bouwcommissie als subcommissie ingesteld. Het staat de CvB vrij om indien gewenst nieuwe subcommissies in te stellen en de voorzitter daarvan welomschreven bevoegdheden te geven (zolang die binnen de bevoegdheden van de CvB liggen).

### **De taken van de commissie van beheer zijn:**

1. Financieel beheer;
2. Onderhoud gebouw (en inventaris);
3. Beheer gebouw;
4. Kerktelefoon/geluid/beamer;
5. Drukwerk;
6. Ledenadministratie (zowel actueel als historische); adressenlijst
7. Bijhouden (en/of bij laten houden) van een lijst van bezittingen (ook die door diverse werkgroepen etc. zoals Witness en COP in gebruik zijn);

## **1. Financieel beheer**

Voor voorbereiding en de uitvoering van de taken in het kader van het financieel beheer, stelt de kerkenraad, na voordracht van de CvB, een Financiële Commissie (=FC) aan. Deze commissie valt onder de CvB en zal (eventueel gedeeltelijk) uit leden van de CvB bestaan. Deze commissie bestaat tenminste uit een voorzitter en twee penningmeesters.

Dit beheer betreft alle geldstromen in de gemeente. Uitgezonderd hiervan zijn de COP, Diaconie en Zendingscommissie, die een eigen boekhouding voeren. Alle andere financiën binnen de gemeente dienen inzichtelijk gemaakt te worden door de FC.

De CvB is de enige commissie die na overleg met de kerkenraad in de gemeente financiële acties kan (laten) houden. De Zendingscommissie is de enige uitzondering op deze regel.

De CvB zorgt er jaarlijks voor dat begin november een concept begroting voor het daaropvolgende kalenderjaar aan de kerkenraad ter goedkeuring wordt voorgelegd. De begroting wordt in maart bijgewerkt aan de hand van de gegevens van het jaarverslag van het voorafgaande jaar en de uitkomst van de VVB-toezeggingen. De kerkenraad zal alleen na overleg met CvB/FC wijzigingen in de (concept-) begroting aanbrengen.

De begroting bevat een zo betrouwbaar mogelijke inschatting van de te verwachten kosten en van de benodigde inkomsten. Verder zal er jaarlijks een duidelijk overzicht van activa en passiva worden gemaakt waaruit ook de vermogenspositie van de gemeente blijkt.

### **1.2. Inkomsten**

De CvB voert in samenspraak met de kerkenraad jaarlijks in januari een actie uit waarin de gemeentelieden worden gevraagd een toezegging te doen voor de te betalen VVB. De financiële commissie stelt in november een concept collecterooster op waarna deze wordt besproken in de CvB. Het collecterooster wordt samen met de begroting ter goedkeuring voorgelegd aan de kerkenraad. Verder spant de CvB zich zonnodig in om op andere manieren fondsen te verwerven. Hierbij geldt als uitgangspunt dat de reguliere uitgaven zoveel mogelijk gedekt dienen te worden door VVB en collecte inkomsten. Financiële acties (rommelmarkt, oud papier etc.) worden vooral gebruikt om incidentele uitgaven mogelijk te maken. De CvB bepaalt na overleg met de commissie die deze acties uitvoeren de besteding van deze inkomsten.

Legaten en erfenissen worden aan de kerkenraad voorgelegd. De kerkenraad bepaalt of deze al dan niet geaccepteerd worden. Legaten of erfenissen die diaconale bestemming hebben worden daarna door de diaconie beheerd. Bij legaten/erfenissen zonder voorwaarden over de bestemming zal de kerkenraad (na advies van de CvB) besluiten over de bestemming van deze gelden.

De FC zorgt ook voor de verkoop van collectebonnen/munten en de administratieve verwerking van het gebruik van deze bonnen. Daarnaast zorgt de FC voor regelmatige rapportage van de collecte opbrengsten en van (contante) giften in het kerkblad.

Er wordt ook een gedetailleerd overzicht bijgehouden van de toegezegde en de betaalde VVB.

### **1.3. Uitgaven**

De door de kerkenraad vastgestelde begroting is het raamwerk waarbinnen de CvB haar werk kan doen. Uitgaven die rechtstreeks uit de vastgestelde begroting voortvloeien kunnen zonder verdere goedkeuring van de kerkenraad worden gedaan (categorie 1).

Uitgaven waarvoor wel een post in de begroting is opgenomen (bijvoorbeeld een totaal bedrag voor onderhoud) maar waarover verder geen eerder specifiek besluit is genomen (bijvoorbeeld schilderwerk voor 5000 euro) worden voor zover ze meer dan 1000 euro bedragen slechts gedaan na overleg

met de kerkenraad (categorie 2).

Voor uitgaven waar de begroting niet in voorziet of waar voor de post onvoorzien moet worden aangewend, worden als ze meer dan 250 euro bedragen slechts in overleg met de kerkenraad gedaan (categorie 3).

Alle andere uitgaven worden gedaan na goedkeuring van voorzitter van de CvB (of door hem/haar aangewezen lid van de CvB), die ook aangeeft onder welke begrotingspost de uitgave zal worden geboekt (categorie 4).

De FC zal slecht opdracht geven voor die betalingen waarvoor:

1. middels de vastgestelde begroting een goedkeuring is (categorie 1);
2. middels een door de scriba ondertekend kerkenraadsbesluit goedkeuring is (categorie 2 en 3);
3. middels een door de voorzitter van de CVB ondertekende bon/rekening goedkeuring is (categorie 4)

De FC draagt er zorg voor dat de financiële verplichtingen tijdig worden voldaan. Als er vertragingen optreden in afhandelingen van rekeningen etc. zal de FC de voorzitter van de CvB inlichten. Als het om substantiële achterstanden gaat zal ook de kerkenraad worden geïnformeerd.

#### **1.4. Financiële administratie en jaarrekening**

Binnen de FC wordt ervoor gezorgd dat sprake is van voldoende functiescheiding. Dat betekent dat er een duidelijke scheiding is tussen degene die de betalingen verzorgt en degene die de financiële administratie voert.

Jaarlijks wordt er in Februari op grond van deze administratie een jaarrekening gemaakt en door de CvB aan de kerkenraad ter vaststelling aangeboden. Na vaststelling van het jaarrekening en een positief advies van de kascontrole commissie zal aan de leden van de financiële commissie decharge worden verleend.

Naast de jaarrekening zorgt de CvB er voor dat eind augustus de kerkenraad inzicht in financiële stand van zaken na het eerst halfjaar

De financiële administratie wordt digitaal verricht (waarvan steeds een actuele back-up beschikbaar dient te zijn). Aan het eind van het jaar wordt ook uitdraai van de boekhouding gemaakt ten behoeve van het archief.

#### **1.5 Balans**

Een onderdeel van het jaarrekening is het overzicht van de activa en passiva. Ten behoeve van dit overzicht houdt de CvB een activaregister bij (waarin alle bezittingen van de gemeente worden bijgehouden) Er zal zo ook een duidelijk overzicht moeten zijn van de eventueel aanwezig "geoomerkte" reserve's. Ten behoeve van het beheer van financiële reserve's etc. worden door de kerkenraad op advies van FC regels vastgesteld. Zolang er geen andere regels worden vastgelegd, zal het vermogen van de gemeente op een spaarrekening van één of meerdere van de grote Nederlandse Banken worden gestort, waar de gelden direct opvraagbaar zijn.

## **1.6 “Kas”controle**

Bij de kascontrole dienen de volgende stukken aanwezig te zijn:

1. Uitdraai van de financiële administratie;
2. Uitdraai van de begroting en het jaarverslag van dat jaar;
3. De facturen / bonnen op grond waarvan betalingen zijn gedaan;
4. De kerkenraadsbesluiten die goedkeuring geven voor betalingen in categorie 2&3 of die betrekking hebben op andere aspecten van de boekhouding (bijvoorbeeld eventuele legaten)
5. Uitdraai van de bancaire gegevens (saldi, bij en afschrijvingen) van alle bankrekeningen die in dat jaar op naam van de gemeente hebben bestaan.

Deze stukken worden na de kascontrole overdragen aan de archiefcommissie. Hierbij worden de stukken zo aangeboden dat niet ongemerkt kennis genomen kan worden van privacy gevoelige informatie. Deze gegevens kunnen de eerste 7 jaar alleen met goedkeuring van de voorzitter van de kerkenraad worden geraadpleegd.

De samenstelling van de kascontrole commissie (KCC) is bij voorkeur zodanig dat twee ter zake kundige broeders en/of zusters worden benoemd om de boekhouding te controleren (zowel op juistheid als op voldoende professionaliteit van de uitvoering). De leden worden voor twee jaar benoemt. Het verdient de voorkeur om elk jaar één nieuw lid te benoemen. De benoeming vindt in januari plaats door de kerkenraad. Het is bedoeling dat de controle plaats vindt na het gereedkomen van het jaarverslag en voor de jaarlijkse gemeentevergadering over de financiën.

Vaststelling van het jaarverslag door de KR en een goedkeuring van de boekhouding en verslaglegging door de KCC strekt de CvB, en in het bijzonder de FC, tot volledige decharge van het door haar gevoerde beheer in de betreffende periode.

## **2. Onderhoud gebouw(en)/inventaris**

De CvB zorgt ervoor dat binnen het budget dat daarvoor jaarlijks in de begroting wordt vastgesteld, het onderhoud van het kerkgebouw en van het inventaris uitgevoerd wordt.

De CvB probeert een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de onderhouds- en vervangskosten die de komende jaren gemaakt moet worden en legt dit zo mogelijk vast in een meerjarenbegroting.

Als er achterstallig onderhoud ontstaat, overlegt ze hierover met de kerkenraad.

Voor de uitvoering van deze taak is een bouwcommissie ingesteld.

## **3. Beheer gebouw(en)/inventaris**

**3.1 Koster** De CvB zorgt voor een goede taakbeschrijving van de koster.

Deze taakbeschrijving wordt regelmatig geactualiseerd. In overleg met de koster wordt de uitvoering van zijn taken zo beschreven dat bij het plotseling wegvallen van de koster het werk door een ander goed kan worden overgenomen. Deze taakbeschrijving zal als bijlage bij dit reglement worden gevoegd. De aanstelling van de koster en de vaststelling van de eventuele vergoeding vindt na overleg met CvB plaats door de KR.

De CvB wijst uit hun midden een contactpersoon aan die voor de koster het eerste aanspreekpunt is. Jaarlijks is er een overleg tussen de voorzitter van de CvB, de contactpersoon, en de koster over de

voortgang van de werkzaamheden. Van dit gesprek wordt een verslagje gemaakt waarvan ook een afschrift naar de secretaris van de KR gaat.

De CvB maakt een reglement voor het eventueel verhuren van (delen van) het kerkgebouw. Dit reglement wordt aan de kr ter goedkeuring voorgelegd.

De CvB zorgt voor afspraken met de gebruikers van de diverse ruimten in de kerk met het oog op goed gebruik van die ruimten en de aanwezige inventaris. Zonodig worden daarvoor door CvB ook regels vastgesteld.

De CvB zorgt voor het bijhouden van een lijst waarop vermeld staat wie sleutels heeft van de diverse sloten in het kerkgebouw.

De CvB zorgt in overleg met de KR voor het afsluiten van de benodigde verzekeringen voor de gebouwen, inventaris en voor andere verzekeringen die voor het functioneren van de gemeente wenselijk zijn. (periodieke controle)

### **Drukwerk/kerkblad/website**

De CvB zorgt voor een goede afwerking van het drukwerk zoals we dat als gemeente gebruiken.

Tevens zorgt de CvB voor het drukken en verspreiden van het kerkblad. De redactionele zaken van het kerkblad vallen onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad.

De CvB zorgt ook voor de beschikbaarheid en de bruikbaarheid van de website. De redactionele zaken van de website vallen onder de kerkenraad.

### **Ledenadministratie**

De CvB houdt nauwkeurig de ledenadministratie bij. Hierbij gaat het zowel om het actuele ledenbestand als om het beheer van het historische ledenbestand. Via het historische ledenbestand is steeds te achterhalen wie in onze gemeente van wanneer tot wanneer lid is geweest. Daarbij wordt bijgehouden wanneer iemand gedoopt is, eventueel belijdenis heeft afgelegd, en of hij/zij eventueel gehuwd (geweest) is en met wie.

De CvB draagt er zorg dat van de actuele ledenlijst jaarlijks een bruikbaar exemplaar aan de gemeenteleden ter beschikking wordt gesteld. Verder worden er lijsten gemaakt die de KR en commissie nodig hebben voor hun activiteiten. Bij het ter beschikking stellen van de gegevens houdt de CvB rekening met de wettelijke privacyregels.

Vastgesteld door de kerkenraad op .....