

## 8. Financieel- en facilitair beleid

Het financieel beleid draagt bij aan de beleving van de gemeente dat er zorgvuldig met de financiën van de kerk wordt omgegaan en dat middelen besteed worden conform het doel waarvoor deze middelen zijn verkregen. Het facilitair beleid draagt bij aan een hoge mate van tevredenheid bij de gebruikers van de faciliteiten.

### 8.1. Doelstelling

De gemeente in al haar facetten maximaal faciliteren, daarbij altijd zorgdragend voor een degelijk en verantwoord beheer over de financiële en materiële zaken van (en voor) de gemeente, zodanig dat het (financiële) voortbestaan van de gemeente naar de toekomst toe gewaarborgd is en blijft.

#### 8.1.1. Subdoelen

- 1) Zorg dragen voor de totstandkoming van het financiële en facilitaire beleidsplan, begroting en jaarrekening.
- 2) Uitvoeren van het geformuleerde beleid.
- 3) Zorg dragen voor de geldwerving.
- 4) Zorg dragen voor beschikbaarheid van ruimten voor de eredienst en andere activiteiten van de gemeente.
- 5) Zorg dragen voor bereikbaarheid en parkeerfaciliteiten.
- 6) Het beheren van de goederen van de gemeente.
- 7) Zorg dragen voor personeelsbeleid en -aangelegenheden alsmede het aansturen van personeel.
- 8) Zorg dragen voor de ledenadministratie en –registers.
- 9) Zorg dragen voor de communicatie door het actueel houden van de website en uitbrengen van de Informatiegids, Pastopraat en wekelijkse nieuwsbrief en daarbij behorend kopieerwerk.
- 10) Beheren van de archieven van de gemeente.
- 11) Gastvrij faciliteren van ruimten aan derden als het doel van het gebruik aansluit bij de doelstelling van onze gemeente en dus een bijdrage levert aan de verkondiging van het evangelie in de breedste zin.
- 12) Handelen conform ordinantie 11 van de PKN.

#### 8.1.2. Organisatie

Het College van Kerkrentmeesters (CvK) is belast met de uitvoering van het financieel- en facilitairbeleid. Het CvK bestaat uit vijf leden te weten, drie ouderling-kerkrentmeesters en twee kerkrentmeesters. De twee kerkrentmeesters vervullen de functie van penningmeester en secretaris en worden benoemd conform de kerkorde.

De volgende personen/commissies vallen onder verantwoordelijkheid van het CvK.

- 1) Predikant en kerkelijk medewerker. (arbeidsvoorwaardelijk CvK, functioneel Kerkenraad)
- 2) Penningmeester, boekhouder, ledenadministrateur, website-beheerder en coördinator kerkbalans.
- 3) Koster en beheerder.
- 4) Organisten.
- 5) Onderhoudscommissie. (gebouwen en terreinen)
- 6) Activiteitencommissie.

Het CvK vergadert eens per maand; indien noodzakelijk vaker. Iedere vergadering van het CvK (of afgeleide daarvan) begint en eindigt met gebed en/of een lezing. Personen en commissies die onder het CvK vallen, bezoeken periodiek of op uitnodiging of op eigen verzoek de CvK vergadering voor overleg. Besluiten worden alleen door het CvK genomen.

#### 8.1.3. Bevoegdheden

Behoudens de bepalingen van Ordinantie 11 van de PKN is het CvK zelfstandig bevoegd tot het aangaan van verbintenissen tot een totaalbedrag van € 5.000,- en/of overeenkomsten met een looptijd tot zes maanden. Voor alle verbintenissen die genoemd bedrag of looptijd overschrijden vraagt het CvK vooraf goedkeuring aan de Kerkenraad.

#### **8.1.4. Samenwerking**

Het CvK werkt samen met de ons omringende gemeenten om op facilitair gebied synergie voordelen te behalen en om van elkaar te leren. Eén keer per jaar is er een breed CvK overleg.

#### **8.2. Financieel beleid**

Het CvK zorgt voor voldoende financiële middelen om haar doelstelling te kunnen realiseren. Het CvK promoot actief het schenken aan de kerk in de vorm van Vaste Vrijwillige Bijdrage (Aktie kerkbalans), collecte of gift maar zal nimmer met zachte dwang lidmaatschapsgeld incasseren. Personen die niet kunnen of willen bijdragen aan de gemeente, zijn en blijven altijd van harte welkom en krijgen een warm onthaal.

Het CvK heeft inspraak in de besteding van de opbrengsten van de jaarlijkse rommelmarkt. Sponsoring door bedrijven is alleen toegestaan bij projectmatige (jeugd)activiteiten. Hieruit voortvloeiend promotie of reclame dient vooraf goedgekeurd te worden door het CvK.

#### **8.2.1. Administratie**

Voor het voeren van een degelijke, consistente en actuele financiële administratie – die voldoet aan de voorwaarden van PKN – zijn er een penningmeester en een administrateur aangesteld. Samen vormen zij het “Kerkelijk Bureau”. Conform de Kerkorde wordt er jaarlijks een begroting voor het nieuwe jaar opgesteld en voor 15 december ter goedkeuring ter beschikking gesteld aan het RCBB met daarbij het (nog) actuele beleidsplan. Voor 1 mei wordt er een rapportage over het voorgaande jaar opgesteld en voorgelegd aan de kerkenraad. Voor 15 juni wordt het jaarrapport, voorzien van de rapportage van de gehouden controle, ter beschikking gesteld aan het RCBB. Op afroep van Moderamen en/of Kerkenraad verschaft de penningmeester een tussentijdse rapportage over de financiële gang van zaken binnen de gemeente. De penningmeester coördineert dat benodigde financiële informatie van de diverse commissies tijdig en gestructureerd beschikbaar is. Controle op de financiën en de wijze van administreren ligt in handen van de kascontrolecommissie. De kascontrolecommissie wordt jaarlijks door de kerkenraad in januari benoemd.

#### **8.3. Faciliteiten beleid**

De ons ter beschikking staande faciliteiten staan in dienst van het gemeente zijn en zijn daarmee geen doel op zich.

#### **8.3.1. Beheerder en kosters**

De koster fungeert als gastheer tijdens de Eredienst en zorgt ervoor dat alle praktische zaken geregeld zijn. Eveneens is de koster het eerste aanspreekpunt voor alle praktische zaken rondom de kerkdienst. Als medewerker aan de Eredienst is de koster op een gepaste wijze gekleed.

De beheerder draagt zorg voor een goed gebruik van de zalen en een goed functionerende keuken. Beheerder zorgt er met haar vrijwilligers voor dat de kerkzaal en alle andere binnenruimtes en -vertrekken schoon zijn. Koster en beheerder zien er op toe dat het huishoudelijk reglement wordt nageleefd.

Met de beheerder en hoofdkoster wordt jaarlijks geëvalueerd over de gang van zaken en zo nodig bijgestuurd.

#### **8.3.2. Verhuur gebouwen**

De verhuur van de zalen verloopt via de beheerder. De beheerder is bevoegd om eenmalige verhuur aan te gaan. Voor verhuur van faciliteiten langer dan drie maanden vindt afstemming plaats met CvK. De beheerder opereert hierbij binnen de jaarlijks door het CvK te actualiseren voorwaarden en prijzenbeleid.

#### **8.3.3. Onderhoud gebouwen, inrichting en terrein**

Werkzaamheden worden zoveel als mogelijk in eigen beheer en met vrijwilligers uitgevoerd waardoor er zoveel mogelijk financiële middelen behouden blijven voor pastoraat, diaconaat en zending. Het onderhoud wordt uitgevoerd volgens het jaarlijks door CvK te actualiseren onderhoudsplan. Het onderhoudsbudget wordt jaarlijks hierop vastgesteld bij het opmaken van de begroting.

#### **8.3.4. Vastlegging en informatievoorziening**

Het integraal bijhouden van onze ledenadministratie in Leden Registratie PKN (LRP) gebeurt door de ledenadministrateur. De ontvangen mutaties via onze leden, wijkteams, predikant/kerkelijk werker, burgerlijke gemeente, LRP, etc. worden direct verwerkt. Het beheer van de sleutels die toegang geven tot gebruik van LRP ligt bij de lokaal beheerder.

Het gemeenteboekje bevat algemene informatie over onze gemeente en haar commissies en een ledenlijst. Om het jaar wordt deze geactualiseerd. De diverse commissies zijn zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de informatie en worden tijdig door de secretaris uitgenodigd om de tot nog toe bekende gegevens te actualiseren.

Voor de website is een beheerder aangesteld die zorg draagt voor actuele informatievoorziening die past binnen het beleid van onze gemeente. Bij twijfel over plaatsing van informatie overlegt de websitebeheerder met CvK.

#### **8.3.5. Duurzaamheid**

Het CvK voert een maatschappelijk verantwoord beleid en draagt bij het uitvoeren van haar beleid zorg voor mens, dier en milieu en is waakzaam voor verspilling. Het aspect van duurzaamheid neemt bij besluitvormingsprocessen een vaste plaats in.

Leveranciers - bij voorkeur lid van onze gemeente – worden geselecteerd op basis van prijs en kwaliteit. Leveranciers waarvan de levensovertuiging en het duurzaamheidsbeleid aansluit bij onze gemeente genieten de voorkeur.

Het CvK stimuleert jongeren om zijn/haar maatschappelijke stage binnen onze gemeente te vervullen en stelt hiervoor jaarlijks honderd uur aan werkzaamheden ter beschikking. Het CvK zorgt voor voldoende begeleiding en ondersteuning.

#### **8.4. Noot**

Het CvK is verantwoordelijk voor de zakelijke kant van de gemeente maar zal altijd handelen naar de “menselijke maat” en conform het gedachtegoed van de Gereformeerde Kerk Lopik. Dit kan in bepaalde situaties strijdig zijn met het financieel en/of facilitair beleid.

De details van het hierboven beschreven financieel en facilitair beleid is vastgelegd in het handboek CvK Gereformeerde Kerk Lopik.