



Beleid en werkwijze van het College van Kerkrentmeesters van de Protestantse Gemeente te Castricum

A. BELEID

Onder beleid van het College van Kerkrentmeesters verstaan we het vaststellen van doelstellingen en het zelfstandig nemen van beslissingen c.q. het doen van voorstellen aan de Kerkenraad om die doelstellingen te realiseren. Het beleid van het College van Kerkrentmeesters is een afgeleide van het beleid van de Kerkenraad. De lange termijn doelstelling van het College van Kerkrentmeesters is om met sluitende begrotingen te werken, die zoveel mogelijk met levend geld worden gerealiseerd. Het college verzorgt de geldwerving en bewaakt de uitgaven kritisch. Het College van Kerkrentmeesters zal de Kerkenraad tijdig operationeel en beleidsmatig adviseren op het gebied van de financiële spanwijdte op de korte en lange termijn en hanteert daarbij een solide boekhoudkundige benadering.

B. WERKWIJZE

In de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Castricum hebben enkele paragrafen speciaal betrekking op het College van Kerkrentmeesters. Die zijn hieronder samengevat.

I De vermogensrechtelijke aangelegenheden - kerkrentmeesterlijk

1. Het college van kerkrentmeesters bestaat uit ten minste vijf leden, waaronder ten minste één ambtsdrager in de rol van ouderling-kerkrentmeester. Deze ambtsdrager vertegenwoordigt het college in de kerkenraad. Indien het college minder dan drie leden telt, overleggen de kerkenraad en het breed moderamen van classicale vergadering op welke wijze de taken van het college worden verricht.
2. 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.
3. Ten aanzien van de kerkrentmeesters die geen ouderling zijn, is van overeenkomstige toepassing hetgeen voor ambtsdragers bepaald is terzake van de zittingstijd en de mogelijkheid bezwaar te maken tegen de benoeming.
4. Het college van kerkrentmeesters wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan. De voorzitter en de secretaris zijn voor de duur van hun zittingsperiode in die functie gekozen. Voorts wijst het college de plaatsvervangers van de voorzitter en de secretaris aan. Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.
5. De gemeente wordt in vermogensrechtelijke aangelegenheden van niet-diaconale aard vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het college van kerkrentmeesters tezamen.
6. Het college van kerkrentmeesters draagt er zorg voor dat de boekhouding en het middelenbeheer niet in één hand zijn. De boekhouding wordt gevoerd door een administrateur, die belast is met de boekhouding van het college. De administrateur maakt niet noodzakelijkerwijs deel uit van het college.
7. De penningmeester is bevoegd om betalingen te doen. De penningmeester kan – na raadpleging van het dagelijks bestuur van het college van kerkrentmeesters – deze bevoegdheid mandateren aan een ander persoon uit het midden van het college van kerkrentmeesters. Alvorens tot betaling over te gaan voorziet de penningmeester zich van de betreffende factuur.
Zo nodig moet deze factuur worden goedgekeurd door een andere kerkrentmeester. Voor regelmatig weerkerende betalingen (ten minste één keer per jaar) is de penningmeester zonder meer gemachtigd. Ook voor incidentele betalingen tot een bedrag van € 1.000 behoeft de penningmeester geen nadere goedkeuring. Voor incidentele betalingen tot een bedrag van € 5.000 moet de betreffende factuur zijn goed gekeurd door één andere kerkrentmeester, die tevens lid is van het dagelijks bestuur van het college van kerkrentmeesters. Voor incidentele betalingen boven een bedrag van € 5.000 moet de betreffende factuur zijn goedgekeurd door twee andere kerkrentmeesters, die tevens lid zijn van het dagelijks bestuur van het college van kerkrentmeesters. Van deze goedkeuringen wordt blijk gegeven door parafering van de betreffende factuur.
8. De kerkrentmeesters benoemen, ingevolge het testament van de heer Albert Asjes, het bestuur van de Stichting Albert Asjes Fonds (AAF). Het bestuur handelt conform de richtlijnen opgesteld in de Stichtingsstatuten.

II De vermogensrechtelijke aangelegenheden - begrotingen, jaarrekeningen

1. Vóór 1 november dienen het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen hun ontwerpbegrotingen bij de kerkenraad in.
2. Nadat de kerkenraad de begrotingen voorlopig heeft vastgesteld, worden deze in samenvatting gepubliceerd in het kerkblad. De volledige begrotingen kunnen gedurende twee weken worden ingezien. Bij de publicatie worden tijd en plaats vermeld. Reacties kunnen tot drie dagen na het einde van de periode van terinzagelegging worden gestuurd aan de scriba van de kerkenraad.
3. Nadat de gemeente de gelegenheid heeft gehad om te reageren op de gepubliceerde begrotingen worden deze in de kerkenraad behandeld en door de kerkenraad vastgesteld.
4. Het college van kerkrentmeesters en het college van diakenen leggen elk jaar vóór 1 mei hun ontwerpjaarrekeningen over het laatst verlopen kalenderjaar aan de kerkenraad voor, waarna deze door de kerkenraad voorlopig worden vastgesteld.
5. Deze jaarrekeningen worden in samenvatting gepubliceerd in het kerkblad. De volledige jaarrekeningen kunnen gedurende twee weken worden ingezien. Bij de publicatie worden tijd en plaats vermeld. Reacties kunnen tot drie dagen na het einde van de periode van terinzagelegging worden gestuurd aan de scriba van de kerkenraad.
6. Nadat de gemeente de gelegenheid heeft gehad om te reageren op de gepubliceerde jaarrekeningen, worden deze in de kerkenraad behandeld en nadat een controlecommissie de boekhoudingen heeft gecontroleerd en schriftelijk heeft gerapporteerd dat deze in orde zijn bevonden, door de kerkenraad vastgesteld.

C. ZITTINGSDUUR EN HERBENOEMING VAN DE LEDEN VAN HET COLLEGE

De eerste zittingsduur van de leden is in de regel vier jaar. Kerkrentmeesters zijn telkens terstond benoembaar, voor een per geval vast te stellen termijn van tenminste twee jaar en ten hoogste vier jaar, met dien verstande dat zij niet langer dan twaalf aaneengesloten jaren lid van het college kunnen zijn. Zij die niet terstond herbenoembaar zijn, zijn eerst na afloop van een tijdvak van elf maanden na de datum waarop hun termijn volgens het rooster van aftreden verstreken is, benoembaar.

Daarbij geldt dat ten aanzien van de positie van de huidige voorzitter ad interim in acht dient te worden genomen dat die m.i.v. 1 april 2020 technisch voorzitter met stemrecht is tot 1 januari 2021. Dit i.v.m. het verstrijken van de termijn van de maximale zittingsduur en het ontbreken van een opvolger. Op voorspraak van het CvK is de huidige voorzitter ad interim bereid zich vanaf 1 januari 2021 door de kerkenraad te laten voordragen als kerkrentmeester in de functie van voorzitter tot uiterlijk 1 juli 2022. In principe zal de huidige voorzitter ad interim in het voorjaar van 2022 worden opgevolgd door een nieuwe voorzitter.

Voor ouderlingen-kerkrentmeester geldt op dit punt de regeling van de kerkenraad.

D. VERGADERINGEN

1. **Frequentie.**
Het CvK vergadert tenminste acht maal per jaar.
2. **Jaarcyclus.**
Februari, voorlopige resultaten AKB en evaluatie
April, voorlopige jaarrekening bespreken en voorleggen aan de kerkenraad
Mei / juni, publicatie jaarrekening
September, subsidieaanvragen, voorbereiding AKB
Oktober, voorlopige begroting en collecterooster opstellen
November, publicatie begroting en AKB, zo nodig meerjarenbegroting opstellen
3. **Vorbereiding.**
De agenda van de vergaderingen van het CvK wordt voorbereid door de secretaris. Leden kunnen verzoeken om onderwerpen op de agenda te plaatsen één week voor de betreffende vergadering.
4. **Besluitvorming.**
 1. In alle kerkelijke lichamen worden besluiten steeds na gemeenschappelijk overleg en zo mogelijk met eenparige stemmen genomen. Blijkt eenparigheid niet bereikbaar, dan wordt besloten met meerderheid van de uitgebrachte stemmen, waarbij blanco stemmen niet meetellen.
 2. Stemming over zaken geschiedt mondeling tenzij om schriftelijke stemming wordt gevraagd. Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is het voorstel verworpen.
 3. Stemming over personen geschiedt schriftelijk. Wanneer er niet meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, kan mondeling worden gestemd als niemand van de aanwezige leden tegen mondelinge stemming bezwaar maakt. Indien één kandidaat wordt voorgesteld en de stemmen staken, vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is de kandidaat niet verkozen. Indien er meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, zijn van hen verkozen diegenen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht en die de meerderheid van de uitgebrachte stemmen

hebben behaald, tot het aantal vacatures dat vervuld moet worden.

Indien voor een vacature geen van de kandidaten een meerderheid heeft behaald, vindt een herstemming plaats tussen de twee kandidaten die de meeste stemmen behaalden.

Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan beslist het lot.

4. Geen besluiten kunnen worden genomen indien niet tenminste de helft van het aantal leden van het kerkelijk lichaam ter vergadering aanwezig is.
Wanneer in een vergadering het quorum niet aanwezig is, kan ten aanzien van een op die vergadering ingediend voorstel een besluit worden genomen op een volgende vergadering die tenminste twee weken later wordt gehouden, ook wanneer dan het quorum niet aanwezig is.
5. Van alle vergaderingen worden notulen gemaakt, welke in de eerstvolgende vergadering van het CvK ter goedkeuring worden aangeboden en tijdens deze vergadering worden vastgesteld. Besluiten worden genotuleerd en opgenomen in het "Besluitenregister CvK". Dit besluitenregister berust bij de secretaris. Bij besluiten die moeten worden uitgevoerd zal worden vermeld "wie" het besluit zal uitvoeren zo mogelijk met de "datum gereed".
6. De notulen van een vergadering worden gezonden aan de leden van het CvK.
De secretaris bewaart een exemplaar van de agenda (d.i. inclusief de toegezonden stukken) en de vastgestelde (en getekende) notulen van een vergadering in het archief van het CvK.

E. VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN

Het College van Kerkrentmeesters is verantwoordelijk voor:

- a. De financiële administratie. Het College van Kerkrentmeesters wil zich verzekeren van een verantwoord operationeel (korte termijn) en strategisch (lange termijn) financieel beleid, door de kerkenraad tijdig te adviseren op het gebied van de financiële spanwijdte op de korte en lange termijn. Het College van Kerkrentmeesters hanteert daarbij zo mogelijk een solide boekhoudkundige benadering. Het college zet zich sterk in voor geld werving en bewaakt de uitgaven kritisch.
- b. Geldwerving, o.m. Kerkbalans, Solidariteitsheffing, subsidies, collecterooster en overige inkomstenbronnen.
- c. Gebouwen, kerkgebouwen, pastorie, beheer, verhuur, onderhoud, restauratie, etc.
- d. Orgels, onderhoud, restauratie, etc.
- e. Veiligheid voor gebouwen, gebruiksvergunning, etc.
- f. Begraafplaats, administratie, tarieven, onderhoud, ruiming, etc.
- g. Verzekeringsportefeuille.
- h. Personeel, functioneringsgesprekken, salariering, pensioenen, verzekeringen, ARBO-zorg, etc.
- i. Vrijwilligers, vergoedingen, verzekeringen, etc.
- j. Ledenadministratie en registers, doopboeken, belijdenisboeken, trouwboeken.
- k. Archieven.
- l. Kerkblad, Over en Weer en de website www.pkcastricum.nl.

Castricum, 4 mei 2020