

## Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven

### Overzicht van de bijlage behorende bij maar geen deel uitmakend van de plaatselijke regeling van de Protestantse gemeente Eindhoven voor de vermogensrechtelijke aangelegenheden

3A	Algemeen .....	1
3B	Regeling verantwoordelijkheden van de Wijkraden van Kerkrentmeesters .....	3
3C	Regeling financiële zaken .....	4
1.	Wijkbegroting: wijkfonds en wijkbudget.....	4
2.	Wijkfonds .....	4
3.	Wijkbudget .....	4
4.	Penningmeester wijkfonds en wijkbudget.....	4
5.	Betalingen wijkfonds en wijkbudget.....	4
6.	Subsidies.....	4
7.	Procedure financiële afhandeling geldwervingsacties .....	5
8.	Giften en legaten met bestemming.....	5
9.	Vergoedingen .....	5
3D	Regeling overige zaken .....	6
1.	Contracten .....	6
2.	Vrijwillig(st)ers .....	6
3.	Handhaving toezicht en veiligheid.....	6
4.	Licenties .....	6
5.	Wijzigingen aan het gebouw .....	7
6.	Eindverantwoordelijkheid .....	7
7.	Inwerkingtreding .....	7

### Bijlage 3 College van Kerkrentmeesters (CvK)

Deze bijlage bevat de regelingen waarin de Algemene Kerkenraad nadere afspraken vastlegt m.b.t. de werking van vermogensrechtelijke zaken, het College van Kerkrentmeesters en de Wijkraden van Kerkrentmeesters van de PGE en de betrokkenheid van de wijkkerkenraden daarin. Deze regelingen vallen onder de verantwoordelijkheid van de Algemene Kerkenraad.

Gedetailleerde uitwerkingen van deze regelingen zijn vastgelegd in uitvoeringsbepalingen, die onder de verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters vallen.

#### 3A Algemeen

##### 1. Uitgangspunten

De financiële regeling van de PGE vindt haar basis in de woorden solidariteit, transparantie en verantwoordelijkheid. Transparantie betekent dat inzichtelijk is wat de baten en lasten zijn van de verschillende wijkgemeenten. Verantwoordelijkheid betekent dat iedere wijkgemeente wordt geacht om haar baten en lasten in balans te hebben. Solidariteit betekent dat een wijkgemeente met sterke schouders solidair is met een wijkgemeente die het moeilijk(er) heeft.

## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### *Transparantie*

De baten en lasten van de verschillende wijkgemeenten worden inzichtelijk gemaakt. In de jaarrekening en de begroting worden de direct met de exploitatie van een wijkgemeente samenhangende baten en lasten rechtstreeks toegerekend aan die wijkgemeente. Het saldo van de gemeenschappelijke baten en lasten wordt verdeeld over de wijkgemeenten naar rato van de totale baten per wijkgemeente. Een overschot op de jaarrekening van de wijkgemeente vloeit naar de algemene middelen van de PGE. Een tekort op de jaarrekening van de wijkgemeente komt ten laste van de algemene middelen van de PGE.

### *Verantwoordelijkheid*

Wijkgemeenten worden geacht lastendekkend te opereren.

Bij een tekort is het aan de betreffende wijkgemeente om in overleg met het CvK doeltreffende maatregelen uit te werken. De wijkgemeenten kunnen een financiële balans enerzijds vinden door de baten, voornamelijk kerkelijke bijdragen, te verhogen, en anderzijds door hun lasten te beperken. Wijkgemeenten kunnen externe financieringsbronnen aanboren en deze gebruiken om de wijkbegroting op orde te brengen.

### *Solidariteit*

Wijkgemeenten worden geacht elkaar te ondersteunen.

Alle kerkenraden en kerkrentmeesters van de wijkgemeenten zetten zich gezamenlijk actief in voor het gezond houden van de financiële situatie van de PGE als geheel. Het streven is om elk jaar te beginnen met een sluitende begroting en af te sluiten met een jaarrekening zonder tekorten. Wanneer het wijkgemeenten ondanks duidelijke inspanningen niet lukt lastendekkend te opereren, zal getracht worden in onderling overleg tussen alle wijkgemeenten, het CvK en de Algemene Kerkenraad, een beroep te doen op andere wijkgemeenten om financiële ondersteuning.

## **2. Begroting**

Het begrotingsproces volgt in principe de volgende planning:

Op basis van vastgesteld beleid maken de WvK's jaarlijks in overleg met hun wijkkerkenraden een voorstel voor de wijkbegroting en bieden die in juni aan het CvK aan.

Op verzoek krijgen de WvK's o.a. de personele lasten en de lasten gerelateerd aan het kerkgebouw door het kerkelijk bureau aangereikt. De WvK voegt de wijklasten toe en begroot de baten van de wijk. De wijkkerkenraad en de WvK zien toe op een sluitende wijkbegroting.

Op basis van de voorgestelde wijkbegrotingen maakt het CvK in september een voorstel voor de totale begroting van de PGE op en stuurt deze na bespreking met de afgevaardigden uit de WvK's naar de AK.

De AK bespreekt deze begroting in oktober en stelt deze voorlopig vast. Hierna wordt de begroting gedurende minimaal 14 dagen voorafgaand aan de PGE-gemeentevergadering op de website van de PGE ter inzage aan de gemeenteleden voorgelegd. De volledige stukken liggen ook gedurende minimaal 14 dagen ter inzage voor de leden van de PGE op het kerkelijk bureau. Tijdens een gemeenteavond in november wordt de begroting gepresenteerd. De AK keurt de begroting in de vergadering van december goed.

Tot slot wordt in overeenstemming met de kerkorde, de begroting uiterlijk op 15 december verzonden naar het RCBB.

## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

In samenwerking met de wijkraden van kerkrentmeesters maakt het CvK iedere twee jaar een meerjarenbegroting voor telkens minimaal vier jaar vooruit.

### **3. Jaarrekening**

Het proces tot vaststelling van de jaarrekening volgt in principe de volgende planning.

Het College van Kerkrentmeesters stelt de jaarrekening op en legt deze ter vaststelling neer bij de Algemene Kerkenraad.

In de jaarrekening van de PGE worden in februari de lasten en baten definitief toegewezen. Aangegeven wordt op welke wijze overschotten worden bestemd en tekorten gedekt als ook hoe het vermogen zich wat betreft omvang en samenstelling heeft ontwikkeld. De controle van de jaarrekening vindt plaats door een externe accountant (die is aangesteld door de AK). Alle stukken van de jaarrekening (baten en lasten per wijkgemeente en de PGE als geheel alsmede de balans) worden voorgelegd in de april-vergadering van het CvK. Tevens wordt in mei de jaarrekening voorgelegd aan de afgevaardigden uit de WvK's. Vervolgens stelt de AK in haar mei-vergadering de jaarrekening voorlopig vast. De jaarrekening wordt aansluitend in samenvatting gepubliceerd in het kerkblad en/of op de website van de PGE. De volledige jaarrekening ligt gedurende minimaal 14 dagen ter inzage voor de leden van de PGE op het kerkelijk bureau. De leden worden in de gelegenheid gesteld hun mening kenbaar te maken.

Hierna stelt de AK in haar juni-vergadering de jaarrekening definitief vast en worden de penningmeester en administrateur gedechargeerd. Tot slot wordt de jaarrekening, in overeenstemming met de kerkorde, uiterlijk op 15 juni naar het RCBB verzonden.

### **3B Regeling verantwoordelijkheden van de Wijkraden van Kerkrentmeesters**

Delegatie van taken en bevoegdheden onder verantwoording van het CvK aan de WvK als uitwerking van ordinantie 11 artikel 4 lid 3.

Naast de zorg voor het kerkgebouw en de goede gang van zaken daarin tijdens de kerkdiensten zijn conform ordinantie 11 artikel 4 lid 3 de volgende zaken toevertrouwd aan de WvK:

1. Voordrachten doen aan het CvK t.a.v. personeelsbeleid en t.a.v. aanpak beheerszaken door vrijwilligers.
2. Dagelijkse contact onderhouden met personeel, organisten en vrijwilligers voor beheerstaken.
3. Beheren van en toezicht houden op o.a. op veiligheid en exploitatie van het kerkgebouw.
4. Verhuren t.b.v. eenmalig gebruik van het kerkgebouw of delen daarvan. (Het kerkelijk bureau dient geïnformeerd te worden in verband met facturering.)
5. Contracten initiëren t.a.v. verhuur voor periodieke gebruik van het kerkgebouw of delen daarvan.
6. Communiceren en overleggen met CvK over onderhoud van het kerkgebouw.
7. Onderhouden en beheren van de tuin.
8. Onderhouden en beheren van de inventaris.
9. Voorstel maken voor en beheren van de wijkbegroting (wijkfonds en wijkbudget).
10. Uitvoeren Actie Kerkbalans op wijkniveau.
11. Mutaties op wijkniveau aanleveren aan het kerkelijk bureau tbv de ledenadministratie.
12. Uit haar midden in overleg met de Wijkkerkenraad aanwijzen van een CvK lid.

## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### **3C Regeling financiële zaken**

#### **1. Wijkbegroting: wijkfonds en wijkbudget**

De wijkbegroting bestaat uit een overzicht van baten en lasten die terug te leiden zijn naar de wijken. Deze zijn in tweeën te splitsen:

1. **Wijkfonds:** alle baten en lasten die gerelateerd zijn aan de invulling van de kerkdiensten en aan de wijkgebonden activiteiten.
2. **Wijkbudget:** alle andere baten en lasten

De WvK houdt zich gedurende het jaar aan de goedgekeurde wijkbegroting. Afwijkingen gedurende de loop van het jaar worden op voorhand met het CvK besproken en dienen expliciet door het CvK te worden goedgekeurd in haar vergadering.

#### **2. Wijkfonds**

Het wijkfonds is bedoeld om gelden te ontvangen en deze te besteden aan wijkgebonden activiteiten.

Posten die onder het wijkfonds vallen staan in uitvoeringsbepalingen 1. De werving van middelen voor het wijkfonds mag niet ten koste gaan van de Actie Kerkbalans. Indien tekorten binnen het wijkfonds dreigen zal de wijk extra middelen moeten verwerven of zichzelf beperkingen moeten opleggen t.a.v. de te ondernemen activiteiten. Vanuit de centrale middelen van de PGE worden geen voorschotten verstrekt aan de wijkfondsen.

Het saldo van het wijkfonds mag per 31 december maximaal 7% zijn van de totale baten van die wijkgemeente in het betreffende jaar. Komt het saldo daarboven dan zal het CvK in gesprek gaan met de wijkgemeente om aan te geven dat er geïnvesteerd moet worden t.b.v. activiteiten in de wijkgemeente. Is na een jaar het saldo niet terug onder de 7% dan zal het meerdere toegevoegd worden aan de centrale PGE middelen.

#### **3. Wijkbudget**

Onder het wijkbudget vallen alle baten en lasten die niet onder het wijkfonds vallen. Deze baten en lasten zijn voornamelijk gerelateerd aan het gebouw en het personeel (zie uitvoeringsbepaling 2 voor detaillering hiervan).

#### **4. Penningmeester wijkfonds en wijkbudget**

Zowel het wijkfonds als het wijkbudget worden beheerd door een penningmeester die lid is van het wijkcollege van kerkrentmeesters. In uitvoeringsbepaling 3 zijn de verantwoordelijkheden van de penningmeester uitgewerkt.

#### **5. Betalingen wijkfonds en wijkbudget**

De wijze waarop betalingen worden verricht zijn in uitvoeringsbepaling 3 uitgewerkt.

#### **6. Subsidies**

Voor het verkrijgen van extra subsidies zijn regels opgesteld, zie hiervoor uitvoeringsbepaling 8.

## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### **7. Procedure financiële afhandeling geldwervingsacties**

Initiatief kan genomen worden voor extra geldwervingsacties. In uitvoeringsbepaling 11 zijn hiertoe stappen opgesteld.

### **8. Giften en legaten met bestemming**

Giften en legaten die zonder voorwaarden aan de PGE worden gelegateerd worden normaliter geaccepteerd. Voor een gift of legaat onder last of voorwaarde is dit niet het geval. Voor het aanvaarden van een legaat onder last of voorwaarde is vooraf instemming van de Algemene Kerkenraad vereist (Ordonnantie 11, artikel 2, lid 9).

Bij een gift of legaat onder voorwaarde zal het CvK beoordelen of de gestelde voorwaarden acceptabel zijn. Zie ook uitvoeringsbepaling 4.

### **9. Vergoedingen**

#### **9.1 Vergoeding aan vrijwilligers**

Na goedkeuring vooraf door de WvK kunnen vrijwillig(st)ers bij het uitvoeren van beheersactiviteiten ingezet worden. Zij kunnen voor een beperkt aantal uren per jaar een vergoeding krijgen tegen een jaarlijks vast te stellen uurvergoeding. Hiertoe wordt door de WvK en de vrijwilliger een vrijwilligersovereenkomst (voorbeeld contract beschikbaar bij KB) opgesteld waarin de activiteiten en de vergoeding worden vastgelegd. Deze overeenkomst wordt door de CvK voorzitter en scriba ondertekend (zie contracten). De hoogte van de vergoeding wordt vastgesteld door het CvK o.a. aan de hand van dan geldende fiscale en arbeidsrechtelijke wetgeving.

Zie uitvoeringsbepaling 5.

#### **9.2 Vergoeding voor uitvoeren predikantstaken**

Ambtsdragers die na goedkeuring door de wijkkerkenraad predikantstaken, zoals bv. preek(les)beurten, uitvoeren kunnen voor de gewerkte uren een vrijwilligersvergoeding ontvangen volgens de geldende fiscale regels.

Zie uitvoeringsbepaling 5.

#### **9.3 Vergoedingen en taken bij trouw- en rouwdiensten**

- Omdat deze diensten ook aspecten van verhuur kunnen inhouden, wordt dit punt hier behandeld. Geadviseerd wordt om alle buffetdiensten die hierbij aan de orde zouden kunnen zijn, los te zien van de dienst en als zodanig bij de aanvragers te declareren.
- Bij alle aanvragen voor trouw- en rouwdiensten in de wijkgemeenten wordt in het vroegste stadium verwezen naar de wijkpredikanten of wijkscriba's. De wijkkerkenraad beoordeelt of zij de aanvraag tot haar normale pastorale en apostolaire taak rekent. Bij een positief besluit zal de wijkkerkenraad de dienst organisatorisch mogelijk maken.
- De "trouwbijbel" in een trouwdienst wordt centraal gekocht en betaald door de diaconie (via het kerkelijk bureau).
- De collecte in een trouwdienst is voor een diaconaal doel in Eindhoven. Slechts in uitzonderingssituaties kan hiervan worden afgeweken.

## Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven

- De predikant of een kerkrentmeester van de wijkgemeente informeert de betrokkenen over de lasten die verbonden zijn aan een rouw- of trouwdienst. De predikant of kerkrentmeester geeft zo spoedig mogelijk de naam en het adres van de betrokken perso(o)nen door aan het kerkelijk bureau. Betaling van de lasten geschiedt nadat het kerkelijk bureau hiervoor een rekening heeft gestuurd.

	<b>Bijdrage (*)</b>
Bij een huwelijksvoltrekking of bij een uitvaart:	<i>Gebaseerd op loon- en prijsniveau 2017</i>
Lid van de PGE	250 EURO
Geen lid van de PGE	900 EURO

(\*) **Hardheidsclausule:** Afhankelijk van de omstandigheden en achtergronden kan hiervan worden afgezien en een afwijkende bijdrage in rekening worden gebracht.

Het CvK heeft de bevoegdheid om dit bedrag jaarlijks te verhogen met CBS prijsindex. Zie uitvoeringsbepaling 5.

### 3D Regeling overige zaken

#### 1. Contracten

Alle contracten lopen via het CvK.

Alle wijzigingen of vernieuwingen van contracten, bijvoorbeeld met betrekking tot gebouwen, personeel en diensten, volgen een procedure die door het CvK is vastgesteld, zie uitvoeringsbepaling 6.

#### 2. Vrijwillig(st)ers

Vrijwillig(st)ers die beheerszaken t.b.v. activiteiten uitvoeren, treden uitsluitend als zodanig op na uitdrukkelijk overleg met de WvK over taak, begeleiding en eventuele vergoeding. Zij dienen schriftelijk vast te leggen dat zij alle regels en voorzichtigheid zullen aanhouden. Zie hiervoor uitvoeringsbepaling 9.

#### 3. Handhaving toezicht en veiligheid.

Voor werknemers in dienst van de PGE geldt de ARBO wet. Bij gebruik van gebouwen door de PGE, bij verhuur en bij de inzet van vrijwillig(st)ers gelden de regels zoals opgesteld in het veiligheidsplan van de wijkgemeenten. Het CvK is verantwoordelijk voor de goedkeuring van de veiligheidsplannen van de wijkgemeenten.

Het schenken van alcohol is in de Protestantse Gemeente Eindhoven slechts beperkt toegestaan waarbij beperkingen voortkomen uit het wettelijke kader van de Algemene Plaatselijke Verordening van de gemeente Eindhoven. Beschreven in uitvoeringsbepalingen 10.

#### 4. Licenties

Het WvK houdt toezicht op het presenteren van liederen via de beamer of het vertonen van films. Zie uitvoeringsbepaling 7.

**Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

**5. Wijzigingen aan het gebouw**

Wijzigingen aan het gebouw moeten worden goedgekeurd door het CvK.

**6. Eindverantwoordelijkheid**

In alle bovengenoemde zaken is de AK conform de kerkorde eindverantwoordelijk.

**7. Inwerkingtreding**

Deze bijlage bij de plaatselijke regeling, die alleen door de AK gewijzigd kan worden na overleg met het CvK, is vastgesteld door de AK op 15 juni 2017 en treedt in werking vanaf dat moment.

Preses

scriba

**Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

**Overzicht van bijlagen behorende bij maar geen deel uitmaken van de plaatselijke regeling van de Protestantse gemeente Eindhoven**

**UITVOERINGSBEPALINGEN BIJ BIJLAGE 3 College van Kerkrentmeesters**

UITVOERINGSBEPALINGEN .....	9
Uitvoeringsbepaling 1: Het wijkfonds .....	9
Uitvoeringsbepaling 2: Het wijkbudget. ....	10
Uitvoeringsbepaling 3: Werkwijze penningmeesters en administrateur.....	11
Uitvoeringsbepaling 4: Giften en legaten onder last of voorwaarde.....	13
Uitvoeringsbepaling 5: Vergoedingen .....	14
Uitvoeringsbepaling 6: Contracten.....	15
Uitvoeringsbepaling 7: Auteursrecht, copyright en licenties .....	16
Uitvoeringsbepaling 8: Werkwijze voor het verkrijgen van subsidies .....	16
Uitvoeringsbepaling 9: Inzet van vrijwilligers.....	18
Uitvoeringsbepaling 10: Alcoholbeleid in de kerk .....	16
Uitvoeringsbepaling 11: Procedure financiële afhandeling geldwervingsacties.....	20



## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### **UITVOERINGSBEPALINGEN**

#### **Uitvoeringsbepaling 1: Het wijkfonds**

Uit het wijkfonds worden de lasten van wijkgebonden activiteiten betaald welke door de wijkkerkenraad in gang gezet zijn

Posten die onder het wijkfonds vallen:

- Lasten kerkdiensten
  - Paaskaars
  - Begroetingsbijeenkomsten
- Bijzondere vieringen
  - Startzondag
  - Themadiensten
- Muziek en geluid
- Cantorij (excl. Cantor)
- Wijkbrieven en drukwerk
- Kinder- en jeugdwerk
- Musical
- Wijkkerkenraad
  - Wijkscribaat
  - Abonnementen
  - Vergaderlasten
  - Extra activiteiten m.b.t. afscheid en welkom van predikanten
- Consumpties
  - Koffie na de dienst
  - Consumpties ten gunste van wijkgemeente
- Cursussen en pastoraat
  - Cursussen voor gemeenteleden en andere deelnemers
  - Attenties namens de wijkkerkenraad
  - Extra activiteiten m.b.t. het catechetisch onderwijs (weekends, films e.d.)

De wijkfondsen verkrijgen de benodigde gelden uit:

- Maandelijke collecten specifiek voor het wijkfonds
- Giften en schenkingen en speciale acties specifiek voor het wijkfonds

## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### **Uitvoeringsbepaling 2: Het wijkbudget.**

Voorbeelden van posten die onder het wijkbudget vallen.

Alle lasten die direct aan de wijk gerelateerd zijn maar niet via het wijkfonds gaan, zoals:

- Personele lasten (inclusief sociale lasten):
  - Alle lasten gerelateerd aan de toegewezen predikantsplaatsen en kerkelijk werkers
  - Koster en hulpkoster
  - Vrijwilligers die een vergoeding krijgen
  - Organisten
  - Cantors
- De lasten voor zover die samenhangen met het kerkgebouw:
  - Onderhoud gebouw en inventaris;
  - Orgel en piano
  - Audio video apparatuur
  - Huur;
  - Voorziening groot onderhoud, op basis van een meerjaren onderhoudsplan;
  - Gas, licht en water;
  - Belastingen en verzekeringen;
  - Schoonmaaklasten;
  - Tuinonderhoud;
  - Telefoon en internet.
- De lasten voor zover die samenhangen met de exploitatie, beheer of verhuur van het kerkgebouw:
  - Lasten buffet;
  - Banklasten

Alle baten van het wijkbudget, zoals:

- Baten uit exploitatie van het gebouw, zoals:
  - Verhuur
  - Baten uit buffet
- Baten van Actie Kerkbalans
- Baten uit legaten en giften
- Baten uit collecten plaatselijk kerkenwerk
- Baten uit externe financieringsbronnen zoals subsidiëring

## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### **Uitvoeringsbepaling 3: Werkwijze penningmeesters en administrateur.**

#### **3.1. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden penningmeesters wijkfonds en wijkbudget**

- De penningmeester van de wijkgemeente is verantwoordelijk voor het niet buiten de begroting treden en het controleren van declaraties. De administrateur in het kerkelijk bureau voert declaraties in en zet betaling klaar en de penningmeester van het CvK accordeert vervolgens betalingen.
- Het kerkelijk bureau voert onder verantwoording van het CvK de administratie van wijkfonds en wijkbudget van de wijkgemeenten uit. Alle bankrekeningen van de PGE als geheel en van de wijkgemeenten zijn ondergebracht bij de Stichting Kerkelijk Geldbeheer. Via de online voorzieningen die daarbij behoren is inzage in de bankrekening mogelijk.

#### **3.2. Betalingen wijkfonds en wijkbudget**

De wijze waarop betalingen worden verricht zijn in een nadere regeling van het CvK uitgewerkt.

Betalingen worden volgens het vier-ogen principe uitgevoerd. Declaraties worden gedaan door gebruik te maken van het declaratieformulier zoals dat op de website van de PGE ter beschikking wordt gesteld. Dit declaratieformulier is vastgesteld en goedgekeurd door het CvK.

Betalingen worden in principe elektronisch uitgevoerd. Alle contante betalingen worden via een declaratieformulier gedeclareerd of, bij baten, via een contantenstaat verantwoord. Deze worden altijd aangeboden aan de penningmeester en uiteindelijk bij het kerkelijk bureau aangeleverd voor de boekhouding.

Bankrekeningen worden aangehouden bij de Stichting Kerkelijk Geldbeheer. Via de online voorzieningen die daarbij horen zijn overboekingen en is inzage in de rekening mogelijk.

Alle declaraties en betalingen worden ingevoerd in de boekhouding van de PGE. Alle overzichten zijn op detailniveau voor de penningmeesters zichtbaar en alle overzichten zijn separaat van de andere overzichten te printen.

#### **3.3 Werkwijze wijkfonds**

- Penningmeester ontvangt declaraties. Hij/zij accordeert en geeft opdracht aan administrateur tot het doen van betalingen tot maximaal € 500. Voor declaraties boven de € 500,- dient tevens voorzitter of scriba van de wijkkerkenraad voor akkoord te tekenen.
- De Penningmeester zorgt voor controle van de bon en declaratie op:
  - Juistheid, cijfermatig en schrift
  - Uitgave ten opzichte van de begroting
  - Geldigheid boekingsstuk
- Administrateur voert betaling uit en boekt de betaling in het grootboek
- Penningmeester accordeert betaling na signaal van de administrateur via de mail
- Administrateur levert per kwartaal overzicht aan van baten en lasten aan penningmeester

## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### **3.4 Werkwijze wijkbudget**

- De penningmeester ontvangt declaraties. Hij/zij accordeert en geeft opdracht aan administrateur tot het doen van betalingen.
- De penningmeester zorgt voor controle van de bon en declaratie op:
  - Juistheid, cijfermatig en schrift
  - Uitgave ten opzichte van de begroting
  - Geldigheid boekingsstuk
- De administrateur voert betaling uit en boekt de betaling in het grootboek
- De penningmeester van het CvK accordeert betaling na signaal van de administrateur via de e-mail
- De administrateur levert per kwartaal overzicht aan van baten en lasten aan penningmeester wijkbudget.

## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### **Uitvoeringsbepaling 4: Giften en legaten onder last of voorwaarde**

Bij het beoordelen van giften en legaten onder last of voorwaarde zal het CvK met name beoordelen of de voorwaarde past binnen het beleid en of de voorwaarde niet strijdig is met de kerkorde of de plaatselijke regeling. Daarnaast zal de voorwaarde op uitvoerbaarheid en verantwoording aan de schenker bekeken worden. Bij een structurele verplichting zal worden nagegaan of de gift of het legaat opweegt tegen de som van de toekomstige verplichtingen.

Het moment waarop een gift of legaat onder voorwaarde beschikbaar komt kan niet vooraf worden gepland, en daarom kunnen deze niet worden begroot. Een geaccepteerde gift of legaat onder voorwaarde wordt achteraf verantwoord in de jaarrekening.

Een gift of legaat onder voorwaarde zal in de jaarrekening via de exploitatie als bate worden verantwoord en bij de resultaatbestemming, voor zover niet besteed in hetzelfde jaar, in een bestemmingsreserve worden opgenomen. De lasten zullen vervolgens in de begroting en de jaarrekening via de exploitatie als lasten worden verantwoord en bij de resultaatbestemming uit de bestemmingsreserve worden gedekt.

## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### **Uitvoeringsbepaling 5: Vergoedingen**

#### **5.1. Vergoeding aan vrijwilligers**

De lasten van deze vergoedingen komen ten laste van de wijkbegroting. De uitbetaling van deze vergoedingen aan de vrijwilligers dient om fiscale redenen door het kerkelijk bureau te worden uitgevoerd. Opgave van het aantal gewerkte uren dient tijdig (voor de tiende dag van de maand) aan het kerkelijk bureau te worden doorgegeven.

#### **5.2. Vergoeding voor uitvoeren predikantstaken**

De lasten van deze vergoedingen komen ten laste van de wijkbegroting. De uitbetaling van deze vergoedingen aan de betrokken ambtsdragers dient om fiscale redenen door het kerkelijk bureau te worden uitgevoerd. In vacaturetijd kan in het vacante arbeidsveld ook externe hulp ingehuurd worden (zie 3B.1).

#### **5.3. Vergoedingen en taken bij trouw- en rouwdiensten**

- Voor de betaling van de afgesproken lasten verstuurt het kerkelijk bureau een rekening. De gegevens worden door de WvK aan het kerkelijk bureau aangereikt. Wanneer deze rekening is voldaan, wordt het bedrag door het kerkelijk bureau toegevoegd aan het wijkbudget.
- Voor de productie van liturgieën kan men zelfwerkzaamheid ontplooiën of zich tot een freelancer wenden. Wanneer men hiervoor de diensten van het kerkelijk bureau wil inschakelen, dan dient dit zo vroeg mogelijk aangegeven te worden. Het kerkelijk bureau zal door het kerkelijk bureau gemaakte liturgieën altijd in rekening brengen ten laste van de aanvrager.

## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### **Uitvoeringsbepaling 6: Contracten**

Alle wijzigingen of vernieuwingen van contracten, bijvoorbeeld m.et b. etrekking tot gebouwen, personeel en diensten, volgen onderstaande procedure :

- a. Het CvK, de wijkkerkenraad of de WvK initieert een contract. De initiator verspreidt dit initiatief in hiervoor genoemde kring.
- b. De WvK dient een verzoek tot contract in bij het CvK; dit verzoek gaat vergezeld van een gedateerd en ondertekend besluit of verwijst naar het verslag van de wijkkerkenraad of van het moderamen van de wijkkerkenraad.
- c. Het CvK tekent het contract na goedkeuring. In geval van personeel of verkoop of koop van onroerend goed gebeurt dit pas na akkoord van de AK.
- d. Geschillen tussen WvK en het CvK worden voorgelegd aan de AK.
- e. Het CvK verstuurt een kopie van het getekend contract aan de WvK.
- f. Facturen betreffende verhuur worden altijd door het kerkelijk bureau verstuurd. De penningmeester uit de wijk geeft voor de 5e dag van de maand een gedetailleerde opdracht hiertoe.
- g. De WvK neemt passende maatregelen t.a.v. de begeleiding van de contractinhoud in de wijk zoals openstelling van en toezicht en veiligheid in het gebouw en het aansturen en informeren van kosters en/of vrijwilligers.
- h. Van alle verhuur wordt een contract gemaakt; het kerkelijk bureau krijgt van alle verhuurcontracten een kopie t.b.v. de accountantscontrole.

## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### **Uitvoeringsbepaling 7: Auteursrecht, copyright en licenties**

Kerkmuziek die in het kader van een kerkdienst tot klinken wordt gebracht is vrij van reproductierecht.

Muziek-, toneel-, enz. uitvoeringen in een kerkgebouw vallen onder het reproductierecht.

Het op welke wijze dan ook kopiëren/vermenigvuldigen/uitgeven en vertonen van muziek vallen onder het auteursrecht.

Het uitvoeringsrecht en reprografische recht tijdens de reguliere kerkdiensten waarbij gebruik wordt gemaakt van het liedboek voor kerken, is gedekt door gebruik te maken van de beameruitgave van liedboek online. In het geval van Evangelische liederen wordt het uitvoeringsrecht en reproductierecht tijdens de reguliere kerkdiensten gedekt via een CCLI licentie.

De wijkkerkenraad en/of het wijkcollege van kerkrentmeesters houden toezicht op het projecteren van liedteksten waarbij gebruik gemaakt wordt van een beamer. Bij muziek-, toneel-, enz. uitvoeringen in een kerkgebouw brengen de wijkkerkenraad en/of het wijkcollege van kerkrentmeesters de uitvoerende partij op de hoogte van hun verantwoordelijkheid hierin.

De PGE heeft geen licenties voor het vertonen van films in de kerk. In alle gevallen (ook in het geval dat in het kerkgebouw in besloten kring films worden vertoond), moet een licentie worden aangevraagd.

De wijkkerkenraad en/of het wijkcollege van kerkrentmeesters hebben ook als taak er op toe te zien dat het vertonen van films tijdig bij het kerkelijk bureau wordt aangemeld en het kerkelijk bureau zorgt voor het aan vragen van de betreffende licentie. Hiertoe dienen titel van de film, de datum en plaats van de vertoning, de manier van aankondigen (besloten kring of openbaar) en het aantal kijkers te worden vermeld. De bijbehorende lasten worden vanuit het wijkfonds gefinancierd.

Huurders die in een PGE kerkgebouw films willen vertonen dienen zelf de benodigde licentie aan te vragen.



## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### **Uitvoeringsbepaling 8: Werkwijze voor het verkrijgen van subsidies.**

Vanuit de Protestantse Gemeente Eindhoven kan bij externe instanties worden subsidies worden aangevraagd.

Het is van belang dat dit goed gecoördineerd en gecommuniceerd wordt om te voorkomen dat de wijkgemeenten bij dezelfde instantie aan gaan kloppen.

Het proces hiervoor loopt als volgt:

1. De wijkgemeenten nemen initiatief;  
In een vroeg stadium informeren ze het Kerkelijk Bureau over deze plannen zodat
2. alle subsidieaanvragen van de wijken gecoördineerd kunnen worden.
3. Op het Kerkelijk Bureau wordt gecheckt of niet dezelfde subsidiebronnen worden aangeschreven. Is dat niet het geval, dan zal er overleg plaats vinden.
4. De wijkgemeente werkt de plannen volledig uit tot een definitief verzoek.
5. Na het voorstel van de wijk zal het subsidieverzoek aan het CvK worden voorgelegd.  
Na goedkeuring zal de subsidieaanvraag door voorzitter en scriba van het CvK gedaan worden.

**Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

**Uitvoeringsbepaling 9: Inzet van vrijwilligers.**

In onze wijkgemeenten mogen we dankbaar gebruik maken van de inzet van vrijwilligers. Daar zijn we heel blij mee want dankzij hun inzet besparen we heel veel geld.

We moeten met elkaar de mensen die op eigen initiatief onderhoud aan de kerk gaan plegen, wijzen op het feit dat ze alle veiligheidsregels die er zijn, in acht moeten nemen. Dit geldt overigens ook voor de mensen die beroepshalve in opdracht werkzaamheden uitvoeren.

Zij zijn zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele ongevallen voor henzelf, veroorzaakt door het niet opvolgen van de vereiste veiligheidsregels. Vòòr aanvang van de werkzaamheden dient iedereen die als vrijwilliger, maar ook beroepshalve werkzaamheden uitvoert aan de gebouwen, hiervan op de hoogte te worden gebracht en zij dienen te tekenen dat ze de kerk nooit aansprakelijk zullen stellen.

Deze getekende verklaring moet bewaard blijven en deze dient afgegeven te worden bij het Kerkelijk Bureau.

Verklaring:

L.S.

Hierbij verklaar ik dat ik bij het klussen in de kerk op de hoogte ben van de geldende veiligheidsregels.

Deze zal ik in acht nemen.

Ik verklaar tevens zelf verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn voor de gevolgen van van eventuele ongevallen, veroorzaakt door het niet opvolgen van de vereiste veiligheidsregels.

Handtekening:

Naam:

Klus:

Datum klus:

Voor vergoedingen, zie uitvoeringsbepaling 5.1

**Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

**Uitvoeringsbepaling 10 : Alcoholbeleid in de kerk**

Het schenken van alcohol is in de Protestantse Gemeente Eindhoven slechts beperkt toegestaan. De beperkingen komen voort uit de Algemene Plaatselijke Verordening van de gemeente Eindhoven, waarin de PGE thuis hoort in de categorie paracommerciële rechtspersonen van levensbeschouwelijke of godsdienstige aard.

Op basis daarvan mag uitsluitend alcohol verstrekt worden van 12.00 uur tot 24.00 uur, tijdens activiteiten of bijeenkomsten die passen binnen de statutaire doelstelling van de PGE. Het is de PGE niet toegestaan alcoholhoudende drank te verstrekken anders dan tijdens bijeenkomsten met een levensbeschouwelijk of godsdienstig karakter.

## **Bijlagen behorende bij, maar geen deel uitmakende van de plaatselijke regeling van de Protestantse Gemeente te Eindhoven**

### **Uitvoeringsbepaling 11: Procedure financiële afhandeling geldwervingsacties**

1. De organisator vraagt via penningmeester, scriba of voorzitter goedkeuring van de wijkkerkenraad voor het starten van een geldwervingsactie met een duidelijke beschrijving van het doel en de vorm van de actie. Dit moet vergezeld gaan van een begroting van kosten en opbrengsten, indien de verwachte kosten groter dan € 200 zijn.
2. De organisator declareert de kosten met het PGE-declaratieformulier en levert dit met voldoende onderbouwing in bij de penningmeester van wijkfonds of wijkbudget.
3. De penningmeester keurt de declaratie goed door ondertekening en stuurt deze (digitaal) door naar het Kerkelijk Bureau.
4. De ondertekende declaratie wordt betaald door het Kerkelijk Bureau op de bankrekening van de organisator.
5. De contante opbrengst wordt gemeld bij de penningmeester via de contantenstaat en door twee tellers ondertekend. De penningmeester stuurt het formulier (digitaal) door naar het Kerkelijk Bureau. Contantenstaten zijn verkrijgbaar bij het Kerkelijk Bureau en/of bij de penningmeester.
6. Organisator of kerkrentmeester maakt de opbrengst over naar de PGE-collecterekening, eventueel na storting van de opbrengst op de eigen bankrekening i.v.m. het vermijden van bank stortingskosten.
7. Het Kerkelijk Bureau stort deze gelden door naar de desbetreffende wijkrekening of houdt deze separaat als vooruit ontvangen baten op de balans
8. Indien een deelnemer geld over wil maken naar een PGE bankrekening (bijvoorbeeld in verband met giftenaftrek of gebrek aan contant geld), kan dit onder vermelding van het doel.

In verband met transparantie van de geldstromen kunnen kosten niet contant verrekend worden met de opbrengst.