

BELEIDSPLAN COLLEGE  
VAN KERKRENTMEESTERS

VAN DE HERVORMDE  
GEMEENTE - HENDRIK-IDO-AMBACHT

PERIODE 2016 - 2021

aangepast: juni 2018

## Inhoud

ALGEMEEN .....	2
1 FINANCIËN EN ADMINISTRATIE .....	3
2.1 Financiën .....	3
2.1.1 Vrijwillige bijdragen .....	3
2.1.2 Collecten .....	3
2.1.3 Giften en legaten .....	3
2.1.4 Overige inkomsten .....	3
2.1.5 Wijkbudget .....	3
2.2 Administratie .....	4
2 MEDEWERKERS COLLEGE VAN KERKRENTMEESTERS .....	5
Predikanten .....	5
Kosters .....	5
Organisten .....	5
Medewerkers Kerkelijk Bureau .....	5
3 GEBOUWEN .....	6
Dorpskerk .....	6
Elimkerk .....	6
De Ark .....	6
Pastorie wijk Dorp (Kerkplein 1) .....	6
Pastorie wijk Elim (Graaf Willemlaan 59) .....	6
Pastorie wijk De Ark (Geertruid Prinsenhof 14) .....	6
4 DIVERSEN .....	7
Orgels .....	7
Verhuur kerkelijke ruimten .....	7
Collectecoupons .....	7
Archief .....	7
Kerkblad .....	7
5 ACTIEPUNTEN BELEIDSPAN 2016-2021 .....	8
BIJLAGE 1: SAMENSTELLING EN TAAKVERDELING COLLEGE VAN KERKRENTMEESTERS 2018 .....	9
Wijkgemeente Dorp .....	9
Wijkgemeente Elim .....	9
Wijkgemeente De Ark .....	9
BIJLAGE 2: WIJKBUDGETTEN .....	10
BIJLAGE 3: VERGOEDING ORGANISTEN, KOSTERS, EN MEDEWERKERS KERKELIJK BUREAU .....	11
Vergoedingen organisten .....	11
Vergoedingen kosters .....	11
Overige vergoedingen .....	11
BIJLAGE 4: VERHUURTARIEVEN .....	12
BIJLAGE 6 FUNCTIEOMSCHRIJVING – KOSTER MET BEPERKT TAKENPAKKET .....	14
Omgeving .....	14
Werkzaamheden .....	14
Speelruimte .....	14
Kennis en vaardigheid .....	14
Contacten .....	14
BIJLAGE 7: TAAKOMSCHRIJVING ORGANIST .....	15
Werkzaamheden .....	15
Nadere bepalingen inzake de dienstvervulling .....	15
BIJLAGE 8: VRIJWILLIGERSTOVEREENKOMST ORGANIST .....	17
Werkzaamheden .....	17
Aanvang en einde van de overeenkomst .....	17
Informatie en overleg .....	17
Onkostenvergoeding .....	17
BIJLAGE 9 REGULERING M.B.T. KERKELIJKE GEBOUWEN RONDOM BEGRAFENISSEN .....	19

## **ALGEMEEN**

Het College van Kerkrentmeesters (verder te noemen College) is kerkordelijk, namens de Algemene Kerkenraad, belast met de zorg voor alle materiële- en vermogensaangelegenheden van de hervormde gemeente Hendrik-Ido-Ambacht, voor zover niet van diaconale aard. Zij verricht daartoe de noodzakelijke werkzaamheden volgens de bepalingen van de kerkorde en de plaatselijke regeling.

De hervormde gemeente Hendrik-Ido-Ambacht bestaat uit wijkgemeente Dorp, wijkgemeente Elim en wijkgemeente De Ark.

Tot de verantwoordelijkheid van het College behoort onder meer het personeelsbeleid, vermogensbeheer, beheer van de onroerende goederen, exploitatie en onderhoud gebouwen, alsmede het kerkelijk bureau.

In ordinantie 11 'De vermogensrechtelijke aangelegenheden' van de kerkorde staat beschreven op welke wijze de samenstelling, de besluitvorming en de taken van het College dienen te worden georganiseerd.

Elke wijkgemeente beschikt in principe over een eigen predikantsplaats en pastorie. Tevens beschikken alle wijkgemeenten over een kerkgebouw.

De hervormde gemeente Hendrik-Ido-Ambacht bestaat uit 2.402 pastorale eenheden (gegevens 2015).

Het College bestaat uit afgevaardigden van de drie wijkgemeenten, die allen deel uitmaken van hun wijkkerkenraad in het ambt van ouderling-kerkrentmeester (of extern worden benoemd). Het College telt maximaal twaalf leden en het dagelijks bestuur wordt uit hun midden gekozen. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Elk van de drie wijken is vertegenwoordigd in het dagelijks bestuur.

Het College vergadert minimaal zes keer per jaar. De vergaderlocatie rouleert tussen de drie wijken. Voorafgaand aan de Collegevergaderingen komt het dagelijks bestuur bijeen of zoveel als noodzakelijk is.

De taken en werkzaamheden van het College zijn verdeeld onder de leden, persoonlijk of in commissies of uitbesteed aan commissies bestaande uit gemeenteleden (zie bijlage 1), die weer vallen onder de verantwoordelijkheid van het College.

Het College stelt geldbedragen ter beschikking ten behoeve van diverse externe commissies zoals de Zendingscommissie, Evangelisatiecommissie wijkgemeente Dorp en Elim), missionair werk wijkgemeente De Ark en de Commissie Kerk en Israël (zie bijlage 5).

# 1 FINANCIËN EN ADMINISTRATIE

## 2.1 Financiën

De geldmiddelen worden bijeengebracht door:

- vrijwillige bijdragen (Actie Kerkbalans);
- collecten;
- giften en legaten;
- opbrengsten kerkradio (50% College van kerkrentmeesters en 50% Diaconie);
- verhuur van kerkgebouwen.

### 2.1.1 Vrijwillige bijdragen

Onze gemeente doet mee aan de jaarlijkse Actie Kerkbalans, die de belangrijkste bron vormt voor de beschikbare middelen. Voor de organisatie van de Actie Kerkbalans is de commissie Kerkbalans verantwoordelijk. Voor de administratie van de vrijwillige bijdragen wordt gebruik gemaakt van het LRP-systeem (Leden Registratie Protestante kerk).

### 2.1.2 Collecten

In elke reguliere eredienst wordt driemaal gecollecteerd, de eerste collecte is een diaconale collecte, de tweede en derde collecten komen ten gunste van het College. Jaarlijks wordt in overleg met de Diaconie het collecteplan voor het daaropvolgende jaar vastgesteld.

Het collecteplan wordt door de Algemene Kerkenraad in de maand september van het jaar ervoor goedgekeurd. In het collecteplan is naast de gebruikelijke en reeds toegewezen collecten voor Diaconie en het College ook ruimte beschikbaar voor extra collecten van landelijke aard en/of bijzondere doeleinden.

De verrekening van alle door de Diaconie ontvangen collectecoupons en overige voor de Diaconie bestemde collecteopbrengsten vindt elk kwartaal achteraf plaats.

### 2.1.3 Giften en legaten

Naast de inkomsten uit de Actie Kerkbalans en collecten ontvangt het College regelmatig giften en legaten. Hoewel in het geval van giften in veel gevallen sprake is van kleine bedragen, betekenen deze giften op jaarbasis toch een aanzienlijke inkomstenbron.

### 2.1.4 Overige inkomsten

De opbrengsten van het verjaardagsfonds komen ten gunste van het College. Per jaar mag een wijkgemeente de totale jaaropbrengst (maximaal € 4.000,-) besteden voor een specifiek project in de eigen wijkgemeente.

2016: wijk De Ark

2017: wijk Dorp

2018: wijk Elim

2019: wijk De Ark

2020: wijk Dorp

2021: wijk Elim

### 2.1.5 Wijkbudget

Per wijkgemeente worden jaarlijks budgetten vastgesteld conform de in de bijlage 2: 'Wijkbudgetten' genoemde bedragen. De kostensoorten in de genoemde categorieën dienen uit het budget betaald te worden.

De keuze voor de in het budget opgenomen kostensoorten wordt met name ingegeven door de drie volgende criteria:

- de kostensoorten komen voor in tenminste twee wijkgemeenten en
- de hoogte van de kosten varieert sterk per wijkgemeente en
- de hoogte van de kosten kan in belangrijke mate worden beïnvloed door de wijkkerkenraden.

Het budget is taakstellend. Dit betekent onder meer dat tegenvallers zoveel mogelijk binnen het eigen budget dienen te worden opgevangen. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, verzoekt de wijkkerkenraad het College gemotiveerd om aanvullende middelen. Het College beoordeelt het verzoek aan de hand van de volgende criteria:

- in welke mate wordt de budgetoverschrijding gecompenseerd door uitgaven die wel zijn opgenomen in het budget, maar voor de wijk in kwestie normaliter niet voorkomen?
- in welke mate is de inspanning van de wijkkerkenraad zichtbaar om de budgetoverschrijding te compenseren?
- Met betrekking tot de post 'Leermiddelen catechisatie' geldt dat kwantitatieve criteria een rol kunnen spelen; wanneer een bepaalde wijk ten opzichte van het gemiddelde van de andere twee wijken beduidend meer catechisanten kent, kan dit een legitieme reden zijn voor een verzoek om aanvulling op het budget.

Het praktische beheer van het budget wordt toegewezen aan een kerkrentmeester van de betrokken wijk. Deze kerkrentmeester signaleert eventuele opvallende verschillen tussen gerealiseerde en gebudgetteerde uitgaven en informeert de wijkkerkenraad hierover.

## **2.2 Administratie**

De boekhouding wordt verzorgd onder verantwoordelijkheid van de penningmeester. De penningmeester stelt de begroting op en legt deze voor aan het College en ter goedkeuring aan de Algemene Kerkenraad. De penningmeester draagt zorg voor de tijdige betaling van alle financiële verplichtingen. Tevens is de penningmeester verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarrekening. Na goedkeuring en vaststelling door het College wordt de jaarrekening voorgelegd aan de Algemene Kerkenraad. Na goedkeuring door de Algemene Kerkenraad volgt een verkorte publicatie in het kerkblad van zowel de jaarrekening als de begroting.

De Algemene Kerkenraad is verantwoordelijk voor de toezending van de jaarrekening aan het Regionaal College voor de Behandeling van Beheerszaken van de PKN.

Het Kerkelijk Bureau is gevestigd in een ruimte in de Ark. In het kerkelijk bureau, dat geopend is op dinsdagmorgen van 09.00 tot 12.00 uur, zijn twee personen werkzaam. Het kerkelijk bureau verwerkt onder andere de mutaties in LRP. Dit bestand biedt het kerkelijk bureau en ambtsdragers de mogelijkheid om digitaal te beschikken over de gegevens die nodig zijn voor de uitvoering van de taken.

Verder is het Kerkelijk Bureau verantwoordelijk voor de inning van het abonnementsgeld, de administratie en de verspreiding van het kerkblad. Vanuit het College zijn twee kerkrentmeesters aanspreekpunt voor het functioneren van het Kerkelijk Bureau.

## **2 MEDEWERKERS COLLEGE VAN KERKRENTMEESTERS**

Naast de medewerkers van het Kerkelijk Bureau heeft het College ook kosteren en een aantal organisten aangesteld. De koster van wijk Dorp heeft een arbeidsovereenkomst met het College, de koster van wijk Elim ontvangt een vrijwilligersvergoeding en in wijk De Ark wordt de functie van kosteren door vrijwilligers uitgevoerd. Het streven is dit werk door natuurlijk verloop te laten verrichten door onbetaalde vrijwilligers. Hoewel de predikanten niet formeel in dienst zijn van het College, is het wel verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris en de vergoedingen.

Naast de vaste lasten van de verschillende kerkelijke gebouwen behoren de salariskosten van predikanten tot de grootste uitgaven van het College.

### **Predikanten**

Het College is verantwoordelijk voor de uitbetaling van de salarissen, aanvullende vergoedingen en pensioenen van alle predikanten. Het College volgt hierbij de arbeidsvoorwaarden van de PKN, zoals die zijn opgenomen in de generale regeling predikantstraktementen en relevante uitvoeringsbepalingen. Met betrekking tot de op declaratiebasis te vergoeden kosten kan door het College, in afwijking van eerdergenoemde regelingen, in overleg met de predikant een raming worden gemaakt van de te verwachten kosten. Dit bedrag wordt vervolgens als vast maandbedrag uitbetaald.

### **Kosteren**

De kosteren zijn ten aanzien van hun ambtelijke verrichtingen verantwoording verschuldigd aan het College. Voor de hoogte van de vergoedingen wordt verwezen naar bijlage 3.

### **Organisten**

De organisten zijn aangesteld door het College en ontvangen een vergoeding op basis van het aantal gespeelde diensten. Voor de hoogte van de vergoedingen wordt verwezen naar bijlage 3. Per wijk rouleren meerdere organisten volgens een opgesteld rooster.

### **Medewerkers Kerkelijk Bureau**

De medewerkers van het Kerkelijk Bureau zijn aangesteld door het College en ontvangen een vrijwilligersvergoeding op basis van het aantal gewerkte uren. Het streven voor de toekomst is dit werk bij natuurlijk verloop te laten verrichten door medewerkers op basis van vrijwilligheid.

### **3 GEBOUWEN**

Het College is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de kerkgebouwen en pastorieën. Het beleid is erop gericht om de noodzakelijk geachte reparatie- en onderhoudswerkzaamheden voor alle kerkgebouwen en pastorieën in een tijdpad uit te zetten en te laten uitvoeren, teneinde te voorkomen dat er achterstallig onderhoud ontstaat.

Door het opstellen van onderhoudsplannen is het College in staat om een juiste inschatting te maken van alle kosten die betrekking hebben op het onderhoud van alle gebouwen in de komende jaren. Alle gebouwen zijn onbelast eigendom van de hervormde gemeente van Hendrik-Ido-Ambacht.

Het College laat jaarlijks een risico-inventarisatie uitvoeren in de kerkgebouwen. De brandweer voert regelmatig een bouwkundige inspectie uit op onder meer blusmateriaal, noodverlichting, vluchtroutes en veiligheid in het algemeen.

#### **Dorpskerk**

De Dorpskerk is in 1982 ingrijpend gerestaureerd en wordt sindsdien periodiek geïnspecteerd door de monumentenwacht. Het opgestelde onderhoudsplan voor de periode 1993-2002 vormt hierbij de basis. Jaarlijks wordt door 'Monumentenwacht' in samenspraak met het College, een inspectieronde uitgevoerd. Op deze wijze wordt door een deskundige de welstand van de Dorpskerk kritisch beoordeeld.

Het huidige onderhoudsplan voor de Dorpskerk belooft de periode 2003-2012. Het maken van een onderhoudsplan is ook verplicht voor het verkrijgen van subsidies van Monumentenzorg. Een deel van de kosten voor de in stand houding van de historische Dorpskerk wordt gefinancierd door de BRIM-regeling.

#### **Elimkerk**

De Elimkerk aan de Jan Wissenslaan is in 1990 opgeleverd.

#### **De Ark**

Voor wijkgemeente De Ark is in september 2006 een pastoraal centrum aan de Olijfgaarde gerealiseerd.

#### **Pastorie wijk Dorp (Kerkplein 1)**

De pastorie is in 1969 in opdracht van het College gebouwd. De afgelopen jaren zijn diverse noodzakelijke vernieuwingen gerealiseerd.

#### **Pastorie wijk Elim (Graaf Willemlaan 59)**

De pastorie is in 1968 door het College aangekocht. De afgelopen jaren zijn diverse noodzakelijke vernieuwingen gerealiseerd. In 2018 is de pastorie verkocht.

#### **Pastorie wijk De Ark (Geertruid Prinsenhof 14)**

De pastorie is in januari 2008 aangekocht en is gebouwd in 1999.

Pastorieën worden alleen beschikbaar gesteld voor bewoning door de door de hervormde gemeente aangestelde predikanten.

## **4 DIVERSEN**

### **Orgels**

Alle orgels zijn onbelast eigendom van de hervormde gemeente. Ten aanzien van het gebruik van deze orgels wordt een terughoudend beleid gevoerd, gelet op de aanzienlijke waarde van de instrumenten.

### **Verhuur kerkelijke ruimten**

De bijzalen staan in principe beschikbaar voor kerkelijke vergaderingen en gerelateerde activiteiten, een en ander ter beoordeling van de verantwoordelijke kerkrentmeester. Met betrekking tot het beschikbaar stellen van bijzalen en kerkzalen wordt een terughoudend beleid gevoerd.

Voor buitenkerkelijke activiteiten of activiteiten van buiten de Nederlands hervormde gemeente wordt per dagdeel een huurbedrag in rekening gebracht. Voor de verhuur moet wel toestemming worden gegeven door de verantwoordelijke wijkkerkrentmeester. Voor verhuurtarieven wordt verwezen naar de bijlage 4.

### **Collectecoupons**

Voor alle belangstellenden bestaat de mogelijkheid om collectecoupons aan te schaffen. De collectecoupons zijn verkrijgbaar in de waarden € 0,50, € 0,75, € 1, -, € 2, - en € 5, -. Na bestelling en betaling kunnen de collectecoupons worden opgehaald bij het kerkelijke bureau. Bij een bestelling van minimaal € 100 worden de collectecoupons thuisbezorgd. Indien een gemeentelid niet in staat is om de collectecoupons af te halen, dan worden de collectecoupons eveneens thuisbezorgd. Omdat het storten van contant geld duurder wordt, streeft het College naar om het gebruik van collectecoupons te verhogen.

### **Archief**

De gearchiveerde documenten van de Nederlands hervormde gemeente van Hendrik-Ido-Ambacht liggen opgeslagen in enkele brandvrije kasten, die zijn geplaatst in een van de bijzalen van de Dorpskerk en de Ark. Het spreekt voor zich dat de archivaris alle informatie die hem in zijn functie bereikt met de nodige geheimhouding behandelt.

### **Kerkblad**

De hoogte van het abonnementsgeld wordt vastgesteld door het College, met inachtneming van de aan de exploitatie verbonden kosten. Uitgangspunt van het College is dat de exploitatie in elk geval sluitend moet zijn en zo mogelijk een positief saldo dient te genereren.



## **5 ACTIEPUNTEN BELEIDSPLAN 2016-2021**

- Onderzoek naar nieuwe vormen van inkomsten. Hierbij dient gedacht te worden aan
  - onderzoek naar nut en noodzaak van de periodieke gift,
  - ontwikkeling van beleid betreffende legaten,
  - onderzoek naar mogelijkheden die LRP biedt om verschillende doelgroepen specifiek te benaderen.
- Opstellen en actueel houden van een tienjarig onderhoudsplan voor alle kerkgebouwen en pastorieën.
- Maximaal gebruik maken van bestaande subsidies en onderzoek naar nieuwe subsidies.
- Jaarlijks vaststellen van de hoogte van de budgetten per wijkgemeente.
- Stimuleren gebruik van collectecoupons.
- Betaalde medewerkers zoveel mogelijk vervangen door vrijwilligers.
- Communicatie/ PR uitbreiden.
- Opstellen en tekenen vrijwilligersovereenkomsten organisten.
- Bijhouden sleutelplan per wijk.
- Behouden van ANBI-status.

## **BIJLAGE 1: SAMENSTELLING EN TAAKVERDELING COLLEGE VAN KERKRENTMEESTERS 2018**

### **Wijkgemeente Dorp**

dhr. C. Berger  
dhr. J. Bijsterbosch  
Dhr. P.C. Scheurwater  
Dhr. H. Schouten  
Dhr. T. Nieuwenhuijzen

### **Wijkgemeente Elim**

Dhr. J. Alblas  
Dhr. W.J. Jansen  
Dhr. J.C. Schumacher  
Dhr. J. Weststrate

### **Wijkgemeente De Ark**

Dhr. M. Babois  
Dhr. K. van den Berg  
Dhr. H. de Goede  
Mw. E. van der Feyst  
Dhr. L. van Heiningen

Voorzitter	W.J. Jansen*
2e voorzitter	H. de Goede
secretaris	M. Babois*
2e secretaris	J. Bijsterbosch
penningmeester	T. Nieuwenhuijzen*
2e penningmeester	P.C. Scheurwater
* Dagelijks Bestuur	
Kerkblad/collecteverantwoording	R. Klootwijk en D. Hoorman
Kerkblad-facturering	J.C. Schumacher (abbonementen) M. Babois (adverteerders)
Commissie Beheer Gebouwen	P.C. Scheurwater H. de Goede J.C. Schumacher
Kerkelijk Bureau contactpersonen	K. van den Berg W.J. Jansen
Commissie Kerkbalans	H. de Goede
Verjaardagsfonds	mevr. L. Doff en mevr. E. Molenaar T. Nieuwenhuijzen - contact vanuit CvK
Beheer Historisch Archief	mevr. A. Tas en dhr. K. van den Berg
Orgelbeheer Dorpskerk en Elim	K. van der Dool
Collectecoupons	W. de Waard
Contactpersonen organisten	J. Bijsterbosch (Dorp) K. van den Berg (Ark) J. Alblas (Elim)
LRP	M. Babois (autorisatie) M. Verkerk (externe beheerder)

## BIJLAGE 2: WIJKBUDGETTEN

Erediensten en wijkactiviteiten	€ 2.000
Jongeren en Ouderen	€ 1.100
Attenties	€ 200
Overige kosten/ activiteiten	€ <u>700</u>
Totaal	€ 4.000

### **BIJLAGE 3: VERGOEDING ORGANISTEN, KOSTERS, EN MEDEWERKERS KERKELIJK BUREAU**

#### **Vergoedingen organisten**

Per eredienst	€ 10
Per rouw- of trouwdienst	€ 40
Jaarlijkse vergoeding aanschaf muziekstukken	€ 45

De vergoedingen van trouwdiensten worden door het College uitbetaald aan de organisten. Met betrekking tot de rouwdiensten geldt dat de vergoeding, zoveel mogelijk, rechtstreeks wordt uitbetaald door de begrafenisondernemer.

#### **Vergoedingen koster**

Per eredienst en trouwdienst leden (reeds opgenomen in de vaste vergoeding)	€ 0
Per rouwdienst of trouwdienst niet-leden	€ 40

De vergoedingen van trouwdiensten worden door het College uitbetaald aan de koster. Met betrekking tot de rouwdiensten geldt dat de vergoeding, zoveel als mogelijk, rechtstreeks wordt uitbetaald door de begrafenisondernemer.  
N.B. Met de koster van de Elimkerk zijn afwijkende afspraken gemaakt, waarbij in de periodieke vaste vergoeding de vergoedingen voor rouw- en trouwdiensten in principe zijn inbegrepen.

#### **Overige vergoedingen**

Vergoedingen worden betaald conform vrijwilligersvergoeding zoals vastgesteld door de Belastingdienst. Voor 2015 is de vrijwilligersvergoeding voor personen van 23 jaar of ouder maximaal € 4,50 per uur, met een maximum van € 150 per maand en € 1.500,- per jaar.  
Voor personen jonger dan 23 jaar is de vergoeding maximaal € 2,50 per uur met een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar.

Medewerkers Kerkelijk Bureau per uur	€ 6
--------------------------------------	-----

NB Bij natuurlijk verloop zal zoveel mogelijk gezocht worden naar onbetaalde vrijwilligers

#### BIJLAGE 4: VERHUURTARIEVEN

	Voorstel vergoedingen per dagdeel		
	Dorp	Elim	De Ark
kerkgebouw	€ 350	€ 275	€350
gebruik orgel	inclusief	inclusief	inclusief
koster	inclusief	inclusief	inclusief
2e koster	€ 50	€ 50	€ 50
gebruik beamer	€ 25	€ 25	€ 25
schoonmaakkosten	werkelijke kosten schoonmaakbedrijf		
consumpties	werkelijke kosten		

#### Opmerkingen

- Voor trouwdiensten is het gebruik van kerkgebouw en beamer gratis voor gemeenteleden.
- Voor rouwdiensten is het gebruik van kerkgebouw en beamer gratis voor gemeenteleden indien er geen uitvaartverzekering is.
- Consumpties worden altijd doorbelast.
- Het aantal bezoeken door de huurder voorafgaand aan het evenement is maximaal twee. Bij meerder bezoeken wordt een extra dagdeel in rekening gebracht.
- Drukkosten liturgie worden aan de huurder doorbelast.

Afwijkingen ter beoordeling wijkkerkrentmeester

## BIJLAGE 5: BUDGETTEN TOE TE KENNEN AAN COMMISSIES

Evangelisatiecommissie CY 2015 Dorp en Elim	€ 2.650
Missionaire activiteiten De Ark	€ 350
Commissie Kerk en Israël	€ 350
Zendingscommissie (opbrengst collecten, 50 % van de opbrengsten busjes Zending en Evangelisatie) en renteopbrengst deposito inzake legaat)	p.m.

Voorwaarde voor betaling budget is de aanwezigheid van de begroting voor het nieuwe jaar en een overzicht van de kosten van het afgelopen jaar.

De Ark maakt geen deel uit van de evangelisatiecommissie waarin wijkgemeente Dorp en Elim vertegenwoordigd zijn maar organiseert bij de eigen wijk passende missionaire activiteiten.

## **BIJLAGE 6 FUNCTIEOMSCHRIJVING – KOSTER MET BEPERKT TAKENPAKKET**

### **Omgeving**

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen het kerkgebouw en de nevenruimten. In dit gebouw vinden activiteiten plaats met betrekking tot het leven en werken van de kerkelijke gemeente. De koster brengt het kerkgebouw of de kerkzaal in gereedheid voor de kerkelijke activiteiten en verricht schoonmaakwerkzaamheden, verricht klein onderhoud en bedient de aanwezige apparatuur.

### **Werkzaamheden**

1. Het in gereedheid brengen van het kerkgebouw of de kerkzaal voor de kerkelijke activiteiten door:
  - a. het tijdig openen en sluiten van het gebouw;
  - b. het zorgen voor het gereed zijn van de kerkelijke ruimten voor samenkomsten van de gemeenten en bij rouw- en trouwdiensten;
  - c. het - in voorkomende gevallen - behulpzaam zijn van de kerkbezoekers waaronder bij calamiteiten verlenen van eerste hulp;
  - d. het tijdens de diensten bedienen van de geluidsinstallatie en - zo nodig - de kerktelefoon;
  - e. het bedienen - voor zover aanwezig - van de koffiezetapparatuur en andere keukenapparatuur.
2. Het (doen) verrichten van schoonmaakwerkzaamheden door:
  - a. het schoonmaken en schoonhouden van het kerkgebouw en bijbehorende terreinen;
  - b. het bedienen van de - voor zover aanwezig - schoonmaakapparatuur;
  - c. het in overleg met de betreffende kerkrentmeester zorgen voor schoonmaakartikelen.
3. Het verrichten van klein onderhoud en bedienen van apparatuur door:
  - a. het bedienen van de verwarmingsapparatuur; klimaatbeheersing
  - b. het - in overleg met de betreffende kerkrentmeester - dragen van zorg voor klein onderhoud aan het gebouw en de daarbij behorende technische installaties.
4. Het verrichten van diverse overige werkzaamheden door:
  - a. het zorgen voor het verstrekken van thee, koffie en alcoholvrije dranken tijdens kerkelijke bijeenkomsten en vergaderingen;
  - b. het zorgen voor in voorraad hebben van koffie, thee e.d.

### **Speelruimte**

1. De koster is verantwoording verschuldigd aan het College over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
2. De koster houdt rekening met afspraken en regelingen voor het gebruik van het kerkgebouw en nevenruimten.

### **Kennis en vaardigheid**

De koster beschikt over:

1. vaktechnische kennis
2. vaardigheid in het omgaan met bezoekers
3. basiskennis van EHBO en gebruik AED
4. kennis van de aanwezige blusmiddelen.

### **Contacten**

De koster onderhoudt contacten met:

1. de bezoekers en gebruikers van het kerkgebouw en de nevenruimten
2. leveranciers van goederen en diensten.

## BIJLAGE 7: TAAKOMSCHRIJVING ORGANIST

behorende bij de vrijwilligersovereenkomst d.d. ....

van de organist:.....

Door de organist wordt vormgegeven aan de muzikale begeleiding van de gemeentezang in de eredienst op zon- en feestdagen alsmede tijdens rouw- en huwelijksdiensten.

Daartoe voert hij/zij de hierna omschreven werkzaamheden uit.

### Werkzaamheden

1. Uitvoering van het kerkelijk orgelspel volgens rooster.
2. Zorgdragen voor het klein onderhoud van het orgel in overleg met de verantwoordelijke kerkrentmeester, alsmede het adviseren van het college van kerkrentmeesters omtrent groot onderhoud en reparatie van het orgel.

### Nadere bepalingen inzake de dienstvervulling

1. De organist oefent zijn / haar werkzaamheden uit met in achtneming van gewenste sfeer en eerbied tijdens de eredienst.
2. De muziekk keuze en stijl is volgens de daartoe geldende regels van de kunst van het orgelspel en geschiedt in overleg met de wijkkerkenraad.
3. Tijdig zullen wijkpredikant / een afgevaardigde van de wijkkerkenraad en organist overleggen met het oog op de komende dienst.
4. De in de kerkdiensten te volgen orde wordt vastgesteld door de wijkkerkenraad, waarbij gebruik wordt gemaakt van een van de in het dienstboek van de kerk aangereikte orden voor de eredienst
5. De daartoe aangewezen kerkrentmeester stelt een rooster samen, in overleg met de organisten en zal een kopie hiervan verstrekken aan de organisten en aan de koster.
6. Indien het niet mogelijk is conform het rooster te spelen, dient hij/zij vervanging te regelen via een collega-organist.
7. De organist begint uiterlijk om 10 à 15 minuten voor aanvang van de dienst met inleidend orgelspel.
8. Voor de dienst en tijdens het collecteren kan door de organist naar eigen keuze worden gespeeld. Ditzelfde geldt voor het spel na het uitspreken van de zegen. Bij voorkeur wordt in het vrije spel gebruik gemaakt van de klassieke of hedendaagse liturgische literatuur, dit eventueel in overleg met de wijkkerkenraad.
9. Na het uitspreken van de zegen zal de organist beginnen met spelen als de predikant en dienstdoende kerkenraadsleden de ruimte hebben verlaten en pas ophouden met spelen als de gemeenteleden de kerkzaal hebben verlaten
10. De organist heeft ter ondersteuning van studie en voorbereiding toegang tot het orgel onder de volgende voorwaarden:
  - er wordt vooraf een duidelijke afspraak gemaakt met de koster;
  - zonder uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke wijkkerkrentmeester hebben derden geen toegang tot het orgel, dit geldt ook voor het geven van lessen aan derden op het kerkorgel.
11. Geconstateerde gebreken of tekortkomingen aan het orgel zullen door de organist direct worden gemeld bij de verantwoordelijke kerkrentmeester, die al of niet besluit om de orgelbouwer in te schakelen. Het stemmen van de tongwerken wordt door een van de organisten uitgevoerd.
12. In het jaarlijks te houden evaluatiegesprek tussen de organist en (een afvaardiging van) de wijkkerkenraad kunnen de volgende gesprekspunten aan de orde komen: de afstemming betreffende de inhoud van de muziek tijdens de eredienst, het zingen voor en na de dienst en mogelijke andere aspecten van muziekbeoefening in de gemeente.
13. Bij vragen, opmerkingen of problemen neemt de organist contact op met de verantwoordelijke kerkrentmeester.

In het geval de organist, ook na daarop te zijn gewezen, niet voldoet aan bovengenoemde afspraken kan hij/zij door het College van kerkrentmeesters worden geschorst of ontheven van de taak als organist en de toegang tot het orgel worden ontzegd.



Aldus opgemaakt in drievoud\* en ondertekend,

te.....op.....

De kerkmusicus - vrijwilliger:

Namens het College  
voorzitter,

Namens de wijkkerkenraad  
voorzitter,

.....

.....

.....

\*1 exemplaar benoemde  
1 exemplaar College  
1 exemplaar wijkkerkenraad

## BIJLAGE 8: VRIJWILLIGERSTOVEREENKOMST ORGANIST

De Nederlands hervormde gemeente te Hendrik-Ido-Ambacht

vertegenwoordigd door het College van kerkrentmeesters

en de organist - vrijwilliger

naam:.....

geboortedatum:..... geboorteplaats:.....

adres:.....

postcode en woonplaats:..... telefoon:.....

e-mail:.....

IBAN.....

verklaren de volgende afspraken te hebben gemaakt.

### Werkzaamheden

1. De werkzaamheden van de vrijwilliger zijn omschreven in de taakomschrijving die bij deze overeenkomst is gevoegd. In overleg kan daarvan worden afgeweken.  
Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij / zij op zich genomen heeft.  
Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor de kerkelijke gemeente volgens het beleid van de wijkkerkenraad.

### Aanvang en einde van de overeenkomst

2. De vrijwilliger is bereid m.i.v. .... de werkzaamheden zoals vermeld in de taakomschrijving op zich te nemen. De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door een van beide partijen waarbij een redelijke opzegtermijn in acht dient te worden genomen in verband met het overdragen van de betreffende werkzaamheden.  
Jaarlijks vindt er een evaluatiegesprek plaats met en op initiatief van (een afvaardiging van) de wijkkerkenraad.
3. De wijkkerkenraad hanteert een proefperiode om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. De proefperiode duurt 3 maanden. Aan het eind wordt een evaluatief gesprek gehouden met en op initiatief van (een afvaardiging van) de wijkkerkenraad.

### Informatie en overleg

4. De vrijwilliger ontvangt alle informatie die nodig is om de werkzaamheden goed te kunnen verrichten. Hij / zij wordt betrokken bij het overleg betrekking hebbend op de werkzaamheden als organist: werkgroep liturgie, voorganger(s) en wijkkerkenraad, etc.

### Onkostenvergoeding

5. Het College van kerkrentmeesters vergoedt de vrijwilliger:
  - het bedrag van € 10,- per gespeelde dienst; uitbetaling vindt plaats aan het einde van het jaar, na schriftelijke opgave van de gespeelde diensten aan de verantwoordelijke kerkrentmeester;
  - het bedrag van € 40,- per gespeelde rouw/huwelijksdienst (bij rouwdiensten wordt dit vergoed door de begrafenisondernemer);
  - vergoeding van aan te schaffen muziek tot een bedrag van € 45,- per jaar.
6. Het College van kerkrentmeesters heeft onder andere ten behoeve van de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering voor schade aan derden afgesloten.

7. Vervanging van de vrijwilliger bij ziekte of vakantie wordt geregeld door het College van kerkrentmeesters in overleg met de vrijwilliger of een daartoe aangewezen persoon.  
In andere gevallen wordt vervanging geregeld door de benoemde vrijwilliger in overleg met het College van kerkrentmeesters.
8. Door het sluiten van deze overeenkomst komen alle in dit verband schriftelijke of mondelinge aan de vrijwilliger gedane toezeggingen te vervallen.
9. Deze overeenkomst is niet bedoeld als een arbeidsovereenkomst in de zin van art. 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.

Aldus opgemaakt in drievoud\* en ondertekend,

te..... op.....

De organist - vrijwilliger:

Namens het College  
voorzitter,

Namens de wijkkerkenraad  
voorzitter,

.....

.....

.....

- \* 1 exemplaar benoemde
- 1 exemplaar College
- 1 exemplaar wijkkerkenraad

## **BIJLAGE 9 REGULERING M.B.T. KERKELIJKE GEBOUWEN RONDONM BEGRAFENISSEN**

De mogelijkheid bestaat om 's avonds, voorafgaand aan de begrafenis in de bijzaal van De kerk nabestaanden te condoleren. Dit dient te gebeuren onder de volgende voorwaarden:

- de (hulp)koster zorgt ervoor dat de zaal in gereedheid is gebracht en dat er koffie en thee gezet wordt;
- de begrafenisondernemer is verantwoordelijk voor de bediening (ook van de koffie/ thee) en zorgt voor serverend personeel;
- het is niet mogelijk de overledene na het condoleren (bijvoorbeeld 's nachts) op te baren in één van de ruimten in de kerk.

Alle andere geplande activiteiten op deze avond worden afgezegd of verplaatst naar een andere kerk of het Hervormd Jeugdcentrum. Deze voorwaarden worden besproken bij het reserveren van de zaal door de gebruikers

Voorafgaand aan de begrafenis kan er in de bijzaal gecondoleerd worden. Na de begrafenis bestaat de mogelijkheid dat nabestaanden en gasten terugkeren voor koffie/ thee en broodjes. Hiervoor geldt wederom een aantal voorwaarden:

- de (hulp)koster zorgt ervoor dat de zaal in gereedheid is gebracht en dat er koffie gezet wordt;
- de begrafenisondernemer is verantwoordelijk voor de bediening (ook van de koffie/thee) en zorgt voor serverend personeel;
- broodjes dienen in een doos op schalen te worden aangeleverd (dit in verband met het feit dat in de kerk daartoe geen faciliteiten aanwezig zijn);
- de (hulp)koster ruimt één en ander op en brengt de zaal weer op orde.

Wanneer de overledene lid was van een van de drie wijkgemeenten wordt geen zaal- en kerkhuur berekend. De kosten van de koster, organist en consumpties koffie zullen doorberekend worden aan de begrafenisondernemer.

Bestaan er andere wensen, dan dient men allereerst in overleg te treden met het College dat besluit of aan deze wensen tegemoet gekomen kan worden.