Werkgroepen

Toeristenkerk

20-02-2019

**Huishoudelijk**

**Reglement**

Inhoud

[**1.** **Inleiding** 3](#_Toc2096456)

[2. Oprichting en samenstelling 4](#_Toc2096457)

[3 Beëindiging lidmaatschap 4](#_Toc2096458)

[4 Taken en werkwijze 5](#_Toc2096459)

[Format voor begroting 6](#_Toc2096460)

[5 Kasbeheer 6](#_Toc2096461)

[6 Rekening en verantwoording 7](#_Toc2096462)

[7 Opheffen werkgroep 7](#_Toc2096463)

[8 Slotbepalingen 7](#_Toc2096464)

[9 Begrippen 8](#_Toc2096465)

[Vaststelling en ondertekening 10](#_Toc2096466)

1. **Inleiding**

In het verleden vielen de werkgroepen toeristenkerken onder een afzonderlijke stichting, de voormalige “Stichting Katholieke Toeristenzielzorg in Zeeland”. Deze werkgroepen toeristenkerken zijn- in verband met het opheffen van de genoemde stichting en via fusies van diverse voormalige parochies- komen te vallen onder het bestuur van de H. Maria Parochie Walcheren.

Uiteraard zijn al sinds de overdracht aan de parochies, bindende afspraken gemaakt met de werkgroepen van de toeristenkerken, maar nu maken we er een samenhangend geheel van. Het is ook de reden dat dit reglement gemaakt diende te worden. Nadrukkelijk wil het parochiebestuur de werkgroepen toeristenkerken nog beter toerusten voor hun taak en hen de nodige rechtsbescherming en ondersteuning bieden.

In het algemeen dient dit reglement gelezen te worden als een beleidsstuk voor een specifieke werkgroep.

Tevens willen we een stukje uniformiteit betrachten binnen onze parochie.

Het beleidsplan voor vrijwilligers is ook hier van toepassing, waarbij dit huishoudelijk reglement prevaleert.

En tot slot dwingen de recente wet- en regelgeving ons tot dit document.

In hoofdstuk 9 is de begrippenlijst opgenomen.

Parochiebestuur H. Maria Parochie Walcheren



**Kerk Dishoek Kerk Domburg**



**Kerk Vrouwenpolder Kerk Zoutelande**

# 2. Oprichting en samenstelling

2.1 Op het moment van opstellen en vaststellen van dit huishoudelijk reglement zijn er binnen de H. Maria Parochie Walcheren vier werkgroepen toeristenkerk actief, in Dishoek, Domburg, Vrouwenpolder en Zoutelande

2.2 Elke werkgroep toeristenkerk vervult haar taken in opdracht en onder verantwoordelijkheid van het parochiebestuur.

2.3 Elke werkgroep toeristenkerk bestaat uit tenminste 3 leden. Elke werkgroep kiest uit haar midden een kandidaat-coördinator, een kandidaat-notulist en een kandidaat-kasbeheerder. Deze kandidaten dienen een VOG-verklaring te overleggen aan het parochiebestuur. Elke werkgroep draagt deze kandidaten bij het parochiebestuur aan voor benoeming. Eventuele andere functies en taken worden in onderling overleg geregeld.

Een VOG – verklaring is eveneens vereist voor leden van de werkgroep die werken met jongeren en/of die werken met vertrouwelijke gegevens.

Indien een lid van een werkgroep een sleutel van een van de gebouwen ontvangt, dient dit lid per ontvangen sleutel een zogenaamde “sleutelverklaring” te ondertekenen en in leveren bij de notulist. De notulist informeert de portefeuillehouder in het parochiebestuur.

2.4 De coördinator, notulist en kasbeheerder van elke werkgroep toeristenkerk worden door het parochiebestuur in functie benoemd. De andere leden van een werkgroep toeristenkerk worden door elke werkgroep schriftelijk aangemeld bij het parochiebestuur. Aan deze benoemingen is geen vastgestelde termijn verbonden.

2.5 Een lid van het parochiebestuur is als portefeuillehouder verbonden aan alle werkgroepen toeristenkerk. Ook een lid van het pastoraal team, een emeritus priester en/of aalmoezenier kan verbonden zijn aan een werkgroep. De eigen verantwoordelijkheid van deze personen (zowel in een werkgroep toeristenkerk als in een andere werkgroep, ander bestuur of in het bisdom), blijft van kracht.

# 3 Beëindiging lidmaatschap

3.1 Het lidmaatschap van elke werkgroep eindigt meestal doordat een lid zijn taken neerlegt.

3.2 Het parochiebestuur kan, op grond van disfunctioneren, een of meer leden van elke

werkgroep toeristenkerk, dan wel de hele werkgroep toeristenkerk, van haar taken ontheffen en nieuwe leden benoemen. Zie ook punt 4.2 Dit voornemen moet met redenen omkleed zijn en met de betreffende leden gecommuniceerd zijn, voordat dit besluit genomen wordt.

3.3 De in 3.2 genoemde wijze van beëindiging vindt niet eerder plaats dan nadat hoor en

wederhoor tussen betrokken partijen heeft plaatsgevonden.

3.4 Bij beëindiging van het lidmaatschap van de werkgroep dient het lid alle bescheiden en eigendommen van de werkgroep in te leveren bij de coördinator van de werkgroep.

# 4 Taken en werkwijze

**4.1 Taken:**

Elke werkgroep organiseert, in goede afstemming met het parochiebestuur, alles ter zake van de praktische gang van zaken van de toeristenkerk. Het betreft hierbij met name:

1. De (dagelijkse) zorg rondom het kerkgebouw en eventuele andere ruimten, alsmede kleine eenvoudige onderhoudswerkzaamheden.
2. Het mede tijdig zorg dragen voor voorganger(s).
   * De werkgroep benadert mogelijke kandidaten
   * De werkgroep vraagt van kandidaten een CV en recente VOG
   * De werkgroep overhandigt de CV en VOG (in kopie) aan het parochiebestuur
   * Het parochiebestuur besluit in samenspraak met de pastores of de beoogde kandidaat als voorganger in onze parochie kan worden toegelaten
   * Het parochiebestuur informeert de werkgroep over haar besluit
   * Het parochiebestuur informeert de kandidaat-voorganger.
3. Het incasseren en administreren van gelden die “direct” bij de toeristenkerk binnen komen. Elke werkgroep draagt deze gelden af aan het parochiebestuur. Zie hoofdstuk 5, KASBEHEER.
4. Het benutten van mogelijkheden om geld voor de toeristenkerk te verwerven.
5. Het zorg dragen voor de aanschaf van materialen en middelen voor de pastorale activiteiten op de locatie, zo mogelijk via de centrale inkoop door de parochie.
6. Het signaleren van mankementen en gebreken aan de gebouwen en hierover rapporteren en adviseren aan de portefeuillehouder in het parochiebestuur.
7. Gevraagd en ongevraagd adviseren aan het parochiebestuur omtrent niet benoemde zaken en de gebouwen.
8. Het in overleg met het parochiebestuur erop toezien dat onderhoudswerkzaamheden door derden volgens afspraak verlopen en hierover rapporteren aan het parochiebestuur.

**4.2 Werkwijze:**

a. Elke werkgroep komt tenminste tweemaal per jaar bijeen. Een keer voor aanvang van het

“seizoen” en een keer na het “seizoen”, en daarnaast zo vaak als nodig wordt geacht. Bij de keer na het “seizoen” evalueert elke werkgroep haar functioneren, in het

bijzijn van de portefeuillehouder van het parochiebestuur.

b. Van elke bijeenkomst wordt door de notulist een verslag gemaakt. Dit verslag wordt

toegezonden aan de leden van de werkgroep en de portefeuillehouder in het

parochiebestuur.

c. Bij de eerste bijeenkomst van het seizoen verstrekt de notulist aan de

portefeuillehouder in het parochiebestuur een actuele lijst met leden van

de werkgroep met vermelding van hun taak/functie. Tussentijdse wijzigingen daarin

worden doorgegeven door de notulist aan de portefeuillehouder in het parochiebestuur. d. Geschillen en conflicten worden via de portefeuillehouder ter beoordeling aan het

parochiebestuur voorgelegd, dat vervolgens een bindende uitspraak doet, dan wel

oplossingen aandraagt om een conflict in der minne te schikken. Voordat het

parochiebestuur een uitspraak doet of oplossingen aandraagt, vindt er eerst hoor en

wederhoor tussen betrokken partijen plaats.

**4.3 Rechtshandelingen:**

Een werkgroep kan geen rechtshandelingen verrichten of de parochie vertegenwoordigen, tenzij daartoe een specifieke schriftelijke opdracht is verkregen van het parochiebestuur.

**4.4 Jaarplan en jaarverslag:**

Elke werkgroep maakt een jaarplan (zie format) en bijbehorende begroting en levert deze uiterlijk 25 oktober in bij het parochiebestuur. Vervolgens worden ze jaarlijks in november besproken en vastgesteld in het parochiebestuur.

Op het einde van het seizoen maakt de werkgroep een evaluatie, zie punt 4.2.a. Die zal door het parochiebestuur beschouwd worden als een jaarverslag.

# Format voor begroting

1. Alle steeds terugkerende zaken van de begroting worden hier niet vermeld.
2. Alle bijzonderheden, die vallen buiten de normale gang van zaken, worden hier wel vermeld. Te denken valt aan: jubilea, aanschaf grotere materialen, vervanging liturgieboeken, reparatie kazuifel, aanschaf brandblussers, vervangen dakbedekking enz. enz.

**4.5 AVG:**

Elke werkgroep neemt de voorschriften in acht ten aanzien van de AVG. In het algemeen betekent dit dat geen namenlijsten met herkenbare namen worden gepubliceerd of toegestuurd. Het betekent ook dat schriftelijke toestemming nodig is om iemands gegevens of foto te mogen gebruiken.

# 5 Kasbeheer

5.1 Het parochiebestuur heeft voor elke werkgroep een bankrekening op naam van de parochie geopend met beperkte bevoegdheden voor de kasbeheerder van een werkgroep.

De penningmeester van de parochie (of een ander daartoe gemachtigd lid van het parochiebestuur) is volledig bevoegd voor deze bankrekening. Het is een werkgroep niet toegestaan enige bankrekening te hebben, anders dan de hiervoor genoemde.

5.2 Voor aanvang van het seizoen kan elke werkgroep een voorschot vragen aan de penningmeester van de parochie waaruit de “opstartkosten” betaald kunnen worden.

5.3 De opbrengsten van de toeristenkerk bestaan voornamelijk uit gelden ontvangen via collectes, offerblokken, giften, misintenties en eventueel verhuur. De wekelijkse inkomsten worden wekelijks verantwoord via zogenaamde telstaten. De ontvangen gelden dienen door ten miste twee personen te worden geteld en de telstaat dient door hen te worden ondertekend.

5.4 Eventuele vergoedingen voor kerkelijke diensten zoals huwelijk e.d. worden, indien deze in een toeristenkerk worden gehouden, door elke werkgroep gemeld aan het parochiebestuur. Het parochiebestuur zorgt dat er een factuur wordt aangemaakt en verzonden.

5.5 De kosten van groot onderhoud, verzekering van gebouw(en), kosten van energievoorzieningen, waterschapslasten en stipendia van voorgangers, worden betaald door de penningmeester van de parochie.

5.6 Voor uitgaven van meer dan € 250, -- (zegge tweehonderdenvijftig euro) heeft elke werkgroep vooraf toestemming van de portefeuillehouder vanuit het parochiebestuur nodig. Het kan voorkomen dat het parochiebestuur hiervoor eerst een machtiging van het bisdom nodig heeft. Bij uitgaven boven de € 250, -- voor werkzaamheden, vervanging of onderhoud, dienen bij de aanvraag twee offertes te worden bijgesloten.

5.7 De kosten van hosties, miswijn en kaarsen worden administratief verrekend met de

parochie.

5.8 Declaraties van kosten voor klein bedragen (bijv. klein onderhoud, aankleding kerk, koffiedrinken, schoonmaken, vergaderen, bestuurskosten) kunnen worden betaald uit de kleine kas. Overige declaraties dienen zoveel mogelijk per bank te worden uitbetaald.

5.9 Zodra er in de kas een bedrag aanwezig is dat groter is dan € 350, -- (zegge driehonderdvijftig euro) dient het meerdere van € 250, -- op de voor een werkgroep geopende bankrekening te worden gestort.

5.10 Declaraties kunnen alleen goedgekeurd worden door de kasbeheerder mits de originele aankoop bon is bijgevoegd en de declaratie binnen 30 dagen na aankoop via het aangeleverde declaratieformulier wordt ingediend.

5.11 Declaraties en/of facturen van meer dan € 250, -- dienen via de kasbeheerder te worden ingediend bij de penningmeester van de parochie.

5.12 Kassabonnen dienen alleen uitgaven van een werkgroep te omvatten (dus geen bonnen waarop zowel uitgaven voor een werkgroep als privé-uitgaven staan).

# 6 Rekening en verantwoording

6.1 De administratieve bescheiden van elke werkgroep dienen tweemaandelijks ingeleverd te worden bij de penningmeester van de parochie. De uiterlijke inleverdata zijn: 14 maart, 14 mei, 14 juli, 14 september, 14 november en 14 januari. In overleg met de penningmeester van de parochie kan hiervan afgeweken worden.

6.2 De baten en lasten van elke toeristenkerk worden in de financiële administratie van de parochie geregistreerd. Per jaar wordt het saldo van baten en lasten per toeristenkerk toegevoegd of onttrokken aan een grootboekrekening genaamd “voorziening groot onderhoud en vernieuwing”. Voor elke toeristenkerk is een grootboekrekening met die naam opgenomen.

6.3 Na goedkeuring van de jaarrekening van de hele parochie door het parochiebestuur krijgen de werkgroepen een overzicht van de baten en lasten van hun toeristenkerk over het boekjaar met daarin ook alle zaken, die door het parochiebestuur voor hun toeristenkerk zijn ontvangen of betaald.

# 7 Opheffen werkgroep

Indien een toeristenkerk niet langer als toeristenkerk functioneert, wordt de werkgroep opgeheven, volgens de in die situatie nader te bepalen afspraken.

# 8 Slotbepalingen

8.1 Dit reglement voor de werkgroepen toeristenkerk wordt geacht niet in strijd te zijn met het “Algemeen reglement voor het bestuur van een parochie”.

8.2 In alle situaties/omstandigheden waarin in dit reglement niet voorziet, beslist het parochiebestuur.

8.3 Dit reglement is voor alle werkgroepen toeristenkerk binnen de H. Maria Parochie Walcheren gelijkluidend.

8.4 Het parochiebestuur is bevoegd om aanvullingen op dan wel wijzigingen in dit huishoudelijk reglement te maken. Die worden eerst met de werkgroepen besproken.

8.5 Het beleidsplan vrijwilligers is ook op de werkgroepen toeristenkerken van toepassing, waarbij dit huishoudelijk reglement prevaleert.

8.6 Om ervoor te zorgen dat in de gewenningsperiode van het jaar 2019 niet steeds per onderdeel zaken dienen te worden aangepast, stelt het parochiebestuur de mogelijkheid open om, in overleg met het parochiebestuur, voor een afgesproken periode en een afgesproken onderdeel, een uitzondering te maken.

# 9 Begrippen

9.1 Parochie

De parochie is een bepaalde geloofsgemeenschap van katholieken, in een bisdom duurzaam opgericht, waarover de herderlijke zorg, onder het gezag van een bisschop, aan een pastoor als haar eigen herder toevertrouwd wordt (canon 515.1 CIC; CIC = Codex Iuris Canonici = Wetboek van Canoniek Recht). De parochie is een publieke kerkelijke rechtspersoon in de zin van canon 116 CIC, die krachtens een wettige oprichting van rechtswege rechtspersoonlijkheid bezit (canon 515.3), welke ingevolge artikel 2 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek als zodanig erkend naar Nederlands recht.

9.2 H. Maria Parochie Walcheren

In dit huishoudelijk reglement wordt met parochie de H. Maria Parochie Walcheren bedoeld.

9.3 Pastoor

De pastoor is een priester en de eigen herder van de hem toevertrouwde parochie. Hij oefent de pastorale zorg over de hem toevertrouwde gemeenschap uit onder het gezag van de bisschop. Voor het pastorale deel van zijn werk is hij verantwoording schuldig aan de bisschop, voor al het andere is hij verantwoording schuldig aan het parochiebestuur.

9.4 Parochiebestuur

Het parochiebestuur is het bestuur van de parochie, dat door de bisschop is benoemd en de pastoor van de parochie die voorzitter van het bestuur is. Het bestuur bestuurt de parochie in alle facetten, behalve het pastorale werk.

9.5 Pastoraal team

Het pastores team, onder leiding van de pastoor, is door de bisschop benoemd en draagt gezamenlijk verantwoordelijkheid voor het pastoraat in de parochie.

9.6 Emeriti, aalmoezenier en leken - voorgangers.

Emeriti zijn priesters en bisschoppen die niet verplicht zijn een parochie te bedienen.

Een aalmoezenier is een kerkelijke functie, gericht op de geestelijke en materiële zorg voor gasten, zieken en behoeften van militairen.

Leken – voorgangers zijn personen die kunnen voorgaan in diensten van woord en gebed.

9.7 Het Algemeen Reglement

Het Algemeen Reglement(verder ARBP) is het “Algemeen reglement voor het bestuur van een parochie”, zoals dat door de bisschoppen van Nederland is vastgesteld en het bestuur van de parochie regelt. Het ARBP geldt als statuut van iedere parochie, waarin de bestuurlijke en vermogensrechtelijke regelingen zijn vastgelegd.

9.8 Werkgroep

Een werkgroep is een werkgroep van de parochie, zoals deze op grond van het ARBP (artikelen 49 en 50) door het parochiebestuur is opgericht. Een werkgroep bestaat uit een aantal vrijwilligers die ondersteuning biedt aan bepaalde omschreven activiteiten in de parochie.

9.9 Doelstellingen toeristenkerk

Naast het onder 9.1 genoemde, behartigt de H. Maria Parochie Walcheren ook de volgende doelstelling met betrekking tot het toeristenpastoraat: het bevorderen van de geestelijke zorg voor de toeristen met alle wettige middelen en vanuit de katholieke geloofsinspiratie en in verbondenheid met de katholieke geloofsgemeenschap.

9.10 Toeristenkerken

Binnen de H. Maria Parochie Walcheren zijn er vier **toeristenkerken**, te weten:

- R.K. Toeristenkerk Dishoek, Emmauskerk,

Houtenhandlaan 1, 4371 PW Koudekerke,

- R.K. Sint Willibrordkapel,

Badhuisweg 4, 4357 AV Domburg,

- R.K. Toeristenkerk O.L. Vrouw van de Polder,

Fort den Haakweg 44, 4354 NG Vrouwenpolder

- R.K. Toeristenkerk Zoutelande, St. Catharina kerk,

Bosweg 50, 4374 EN Zoutelande.

De genoemde adressen van Dishoek, Vrouwenpolder en Zoutelande zijn conform de aanslag van de gemeentelijke belastingen.

De vieringen in Dishoek (Koudekerke), Vrouwenpolder en Zoutelande vinden vooral plaats tijdens het toeristenseizoen (“seizoen”: bij benadering van circa Pasen tot eind september).

De vieringen in Domburg vinden in juli en augustus plaats op zondagen en (kerkelijke) feestdagen, de andere maanden op zaterdagen en (kerkelijke) feestdagen.

N.B. Bij de kerk in Zoutelande behoort ook een pastorie/woning. De daarvoor geldende afspraken worden afzonderlijk schriftelijk vastgelegd.

9.11 Huishoudelijk reglement werkgroep(en) toeristenkerk

Dit reglement is specifiek van toepassing voor de werkgroep(en) toeristenkerk in de H. Maria Parochie Walcheren.

9.12 Werkgroep toeristenkerk

Een werkgroep toeristenkerk coördineert de werkzaamheden voor een toeristenkerk in overeenstemming met dit huishoudelijk reglement. De werkgroep kan participeren in de uitvoering van het pastorale werk, zoals bijvoorbeeld het voorgaan in diensten van woord en gebed en gespreksgroepenwerk. Ook kan de werkgroep worden belast met de zorg voor materiële voorwaarden voor liturgische vieringen en andere pastorale activiteiten.

9.13 VOG en AVG

VOG betekent: verklaring omtrent gedrag.

Dit document stelt de parochie verplicht voor de coördinator, notulist en kasbeheerder van een werkgroep toeristenkerk, alsmede voor nieuwe voorgangers. Daarmee laten we als parochie zien dat we vrijwilligers en voorgangers hebben van onbesproken gedrag. Een VOG is met name verplicht voor mensen die omgaan met financiën, met vertrouwelijke informatie en met jeugdigen.

AVG betekent: algemene verordening gegevensbescherming.

Deze nieuwe wet is per 25 mei 2018 in werking getreden. Hierdoor wordt een individu beter beschermd tegen datalekken. Het bisdom is bezig om de wet uit te werken en toepasbaar te maken voor alle parochies en werkgroepen. In het algemeen geldt: zorg dat er geen namen of andere gegevens onbedoeld verspreid worden. Zorg ook dat gegevens niet langer bewaard worden dan nodig is.

# Vaststelling en ondertekening

Dit huishoudelijk reglement wordt van kracht op het moment van ondertekening door het

parochiebestuur.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het parochiebestuur op

20-02-2019 en ondertekend door de voorzitter en secretaris.

pastoor A. van Hees dhr. J. van Damme

voorzitter secretaris

