**Taakomschrijving College van Kerkrentmeesters**

Het College van Kerkrentmeesters heeft tot taak het in overleg met en in verantwoording aan de kerkenraad scheppen en onderhouden van de materiële en financiële voorwaarden voor het leven en werken van de gemeente (zie Ordinantie 11, art. 7). Hiertoe ziet het College toe op de uitgaven die plaatsvinden en worden de inkomsten van de kerk bewaakt. Mochten de kosten c.q. uitgaven achterblijven bij de begroting dan is het de taak van het College hier op zo kort mogelijke termijn op te wijzen.

Het CvK stelt zich als doel het scheppen van gunstige randvoorwaarden, noodzakelijk om de kerk als instituut bestaansrecht te geven. Daarbij richt het zich zowel op personele als op materiele aspecten. Wanneer er problemen zijn met betrekking tot de werknemers, wordt getracht die op een persoonlijke en warme wijze op te lossen. Wanneer er nieuwe activiteiten worden ontwikkeld, zal het CvK zich positief opstellen. Het CvK streeft naar commerciële verhuur van het kerkgebouw, maar houdt daarbij in het oog dat de reguliere kerkelijke activiteiten altijd op de eerste plaats komen.

De gemeente wordt door artikelen in KerkContact op de hoogte gehouden van de ontwikkeling van de inkomsten. Jaarlijks wordt de gemeente de jaarrekening gepresenteerd waarbij de gemeente op de hoogte wordt gesteld van de ontwikkelingen van het afgelopen jaar. Het College geeft geen informatie aan derden tenzij kerkrechtelijk daartoe gedwongen en/of in bankzaken iets dergelijks van belang is.

Het CvK streeft ernaar een informatiebron te zijn voor de bestaande en voor nieuwe leden. Het creëert de voorwaarden waarop jeugd, volwassenen en ouderen deel kunnen nemen aan activiteiten van de kerk. Voorbeelden hiervan zijn het begeleiden van het werk van het Kerkelijk Bureau, het nemen van de maatregelen die nodig zijn om de VVB-actie te realiseren en het waarborgen/ uitbouwen van de mogelijkheden van de kerkomroep. Het CvK zal zo nodig een open houding aannemen. Het CvK wil waar mogelijk en wenselijk de leden van de kerkgemeenschap betrekken in zijn activiteiten. Het stuurt diverse commissies aan, vraagt leden zich metterdaad in te zetten voor lopende of komende projecten. Voorbeelden hiervan zijn het begeleiden van:

* Onderhoudswerkzaamheden aan het onroerend goed en de groenvoorzieningen,
* De informatievoorzieningen rond het kerkgebouw,
* De beamergroep,
* De communicatie commissie.

**Doelstelling en taakomschrijving van de taakgroep “College van Kerkrentmeesters”**

**Doelstelling:** Het beheer van het vastgoed, de financiële tegoeden en /of schulden en de overige bezittingen, de realisatie van inkomsten en uitgaven van de Gereformeerde Kerk van Katwijk aan Zee en het scheppen van voorwaarden, die het mogelijk maken kerkelijke activiteiten te doen plaatsvinden.

**Doelgroep:** Alle leden van de Gereformeerde Kerk van Katwijk aan Zee.

**Leden:** Worden benoemd door de Kerkenraad.

**Zittingstijd:** Maximaal 2 periodes van 4 jaar. Een uitzondering op deze regel is bespreekbaar.

**Functies van de leden, portefeuilleverdeling**

Gestreefd wordt naar:

• Teamvorming;

• Efficiënt vergaderen.

• Gezamenlijke voorbereiding onderdeel t.b.v. vergadering, waardoor doordachte en doorgesproken voorstellen op tafel komen.

• Per onderdeel een 1e en 2e verantwoordelijke, waardoor ook voortgang is gewaarborgd.

**Voorzitter**  Johan van Amerom

Algehele leiding. Public relations, woordvoerder, eindredacteur

**Secretaris** Allaart ter Haar

Secretariaatswerkzaamheden in de ruimste zin des woords.

Stelt in overleg met de voorzitter het vergaderschema en de agenda vast. Archiefwerkzaamheden.

**Controller** Mariëlle Langeveld - van Vliet

Samenstellen van jaarrapporten en begrotingen, initieert financiële ontwikkelingen.

**Penningmeester**  Rob Poot

Uitvoering van alle financieel/ administratieve werkzaamheden in ruimste zin des woords. Contactpersoon koster-beheerder en hulpkosters.

**Gebouwenbehee**r Joop Karreman

Onderhoud (on)roerende goederen. Stuurt bouwteam aan.

Tevens contacten met organisten en vrijwilligers.

**Kerkelijk bureau** Wiljan Meijvogel (vice-voorzitter / res.penningmeester)

administratie van financiële bijdragen, en te ondernemen financiële acties.

Huurcontracten

**Huurcontracten**

Verantwoordelijk CvK lid: 1) Allaart ter Haar

2) Rob Poot

**Verzekeringen**

Verantwoordelijk CvK lid: 1) Rob Poot

2) Mariëlle Langeveld - van Vliet

**Kerkomroep**

Verantwoordelijk CvK lid: 1) Wiljan Meijvogel

2) Rob Poot

**Personeelsbeleid**

Verantwoordelijk CvK lid: 1) Johan van Amerom

2) Allaart ter Haar

3) Rob Poot

Verantwoordelijk voor het functioneren van kosters en schoonmakers.

Verzorging traktementen/salarissen van predikanten, kerkelijk (mede)werkers organisten, kosters en schoonmakers.

**Kerkelijk bureau**

Verantwoordelijk CvK lid: 1) Wiljan Meijvogel

2) Mariëlle Langeveld - van Vliet

Het CvK vertegenwoordigt in alle beleidszaken de leden van het Kerkelijk Bureau. Met name de administratie van financiële bijdragen, en te ondernemen financiële acties. Daarnaast is het verantwoordelijk voor de automatisering.

**VVB en Dankstond**

Verantwoordelijk CvK lid: 1) Wiljan Meijvogel

2) Johan van Amerom

**Studio**

Verantwoordelijk CvK lid: 1) Joop Karreman

2) Allaart ter Haar

**Afgevaardigden Moderamen/Kerkenraad**

Moderamen Johan van Amerom

Kerkenraad Johan van Amerom, Rob Poot, Joop Karreman

**Beleid lange termijn**

Verantwoordelijk CvK lid: Allen

**Public relations**

Toegevoegd lid Vacature

PR in de ruimste zin des woords

**Verdere taken van het College;**

• Kopen/verkopen en het bewaren van onroerende goederen (adviserend richting Kerkenraad)

• Bouwen/verbouwen van onroerende goederen.

• Het beheer van de financiële tegoeden en het aangaan van geldleningen.

• Jaarlijks een bouwkundig onderhoudsplan een daarop gebaseerd budget vaststellen.

• Beschikbaarheid en gebruik gebouwen organiseren.

• Collecterooster vaststellen (jaarlijks)

• Met elkaar zorgen voor een goede taakverdeling in het college, qua kennis/vaardigheid de juiste man/vrouw op de juiste plaats.

**Vergaderstructuur**

• Vergaderingen éénmaal per maand bij voorkeur op de 1de donderdag van de maand.

De zakelijke aangelegenheden worden besproken op basis van onderstaande agenda:

• Opening

• Mededelingen

• Notulen vorige vergadering.

• Actiepuntenlijst, een lijst met geplande activiteiten inclusief datum van realisatie en betrokken

• Actielijst Kerkrentmeesters, overgenomen uit “Kerkbeheer”

• Ingekomen en uitgegane stukken.

• Mondelinge verslagen van de CvK-vertegenwoordigers bij Moderamen en Kerkenraad.

• Gebouwenbeheer.

• Kerkelijk bureau

• Personele Zaken.

• Financiële zaken.

• Public Relations

• Overige zaken.

• Rondvraag

• Vaststelling volgende vergaderdatum.

• Sluiting.

**Lange termijnplan**

• Onderhoudsplan onroerende goederen en inventaris, ingevuld in overleg met de architect

**Korte termijnplan**

• Onderhoudsplan 2020.

• Realisatie exploitatie 2020

• Begroting 2020

**Vergaderseizoen**

• Gehele jaar

**Financiële onderbouwing inkomsten uit:**

• Vaste vrijwillige bijdragen

• Collecten

• Dankstond collecte

• Verhuur- en cateringinkomsten

• Giften en legaten

• Rente baten

• Acties

**Financiële onderbouwing uitgaven aan:**

• Afschrijvingen

• Bankkosten

• Verzekeringen

• Reparatie / onderhoud gebouwen

• Catering

• Energiekosten

• Salarissen, incl. vrijwilligersuitkeringen

• Kerkelijke aanslagen

• Algemene kosten, o.a. kosten van verwerving

• Rente

**Jaarverslag:**

• Gereed eind maart.

Wordt besproken/toegelicht tijdens de financiële gemeente vergadering, eind april. Goedkeuring/decharge in de eerst volgende Kerkenraadsvergadering.