

# VADEMECCUM



BISDOM



ROERMOND

# VADÉMÉCUM

0

## 0 VOORWOORD / INHOUD

HOOFDSTUK

0

# 0 Bisdrom Algemeen

## Hoofdstuk 0: Inhoudsopgave / voorwoord

Inhoudsopgave .....	1-3
Colofon .....	
Voorwoord.....	

## Hoofdstuk 1: Bisdrom Algemeen

1.1 Bisdrom Algemeen .....	1-3
1.2 Organisatie bisdrom .....	1-3
1.2.1 Onderdelen .....	1-3
1.2.2 Adviesraden .....	1-4
1.2.3 Portefeuilleverdeling Diocesane Staf .....	1-4
1.3 Bestuur parochie .....	1-6
1.4 Bisschoppelijke goedkeuringen .....	1-6
1.4.1 Algemeen.....	1-6
1.4.2 Wanneer is bisschoppelijke goedkeuring vereist? .....	1-7
1.4.3 Aanvraag bisschoppelijke goedkeuring .....	1-8
1.5 Adressen .....	1-9

## Hoofdstuk 2: Gebouwen, terreinen en landerijen

2.1 Algemeen beheer .....	2-5
2.2 Wettelijke regelingen en belastingen	
2.2.1 Wet Waardering Onroerende Zaken (WOZ) per 1 januari 2005	
1. Algemeen .....	2-5
2. Wijzigingen in de Wet WOZ per 1 januari 2005.....	2-5
3. De gevolgen van de WOZ wijzigingen voor kerkgebouwen .....	2-6
2.2.2 Onroerende-Zaakbelasting (OZB)	
1. Kerkgebouwen.....	2-6
2. Andere kerkelijke gebouwen.....	2-7
2.2.3 Waterschapslasten .....	2-8
2.2.4 Wet Milieubeheer .....	2-8
2.2.5 Brandveiligheid kerkgebouwen .....	2-8
2.2.6 Inspecties en onderhoud van stook- en verwarmingsinstallaties.....	2-8
2.3 Gebouwen en Inboedel.....	2-10
2.3.1 (Her)inrichting van R.K. kerkgebouwen	
I Algemeen .....	2-10
II Proceduregang (her)inrichting van kerkgebouwen	
- Algemeen .....	2-11
- Interne commissie CBK .....	2-11
- Diocesane Commissie voor Planologie en Bouwzaken .....	2-11
- Diocesane Commissie voor Kerkelijk Kunstbezit .....	2-11
- Overige Adviesinstanties .....	2-12
- Schema van behandeling aanvragen (her)inrichting kerkgebouwen .....	2-12
- Termijn van afhandeling .....	2-13
III Plan van aanpak.....	2-13
- Inventarisatie met waardestelling.....	2-13
- Knelpuntenanalyse .....	2-13

-	Bouwtechnische inspectie.....	2-14
-	Sterke/zwakte-analyse .....	2-14
IV	Hoofdruimte .....	2-15
-	Priesterkoor .....	2-15
-	Altaar .....	2-15
-	Ambo .....	2-17
-	Sedilia .....	2-17
-	Tabernakel.....	2-18
-	Doopvont.....	2-19
-	Koor en orgel .....	2-20
-	De plaats van de gelovigen .....	2-21
-	Dagkapel .....	2-22
-	Licht en kleur .....	2-22
V	Nevenruimten.....	2-23
-	Sacristie .....	2-24
-	Overige ruimten.....	2-24
2.3.2	Nieuwbouw, verbouw, restauratie, grootonderhoud en/of buitengewoon herstel van kerkgebouwen, ambtswoningen e.d.	
-	Procedure .....	2-24
-	Bisschoppelijke goedkeuring.....	2-25
-	Diocesane commissies (CBK en DCPB).....	2-26
2.3.3	Architectenbeleid	
-	Aanleiding.....	2-26
-	Uitgangspunten .....	2-26
-	Aandachtspunten bij inschakeling architect en/of extern adviseur.....	2-27
-	Opdracht verstrekking aan architect en/of extern adviseur .....	2-27
2.3.4	Aanbestedingenbeleid	
-	Algemeen .....	2-27
-	Bouwzaken en specialistische werkzaamheden.....	2-28
-	Onderhoudswerkzaamheden .....	2-28
-	Uitvoering in bouwteam .....	2-28
-	Werkzaamheden van geringe omvang .....	2-29
-	Aanbestedingsvoorwaarden.....	2-29
2.3.5	Diocesane bijdragen in de kosten van buitengewoon herstel c.q.restauratie van kerkgebouwen en pastorieën	
-	Algemeen .....	2-29
-	Bijdragen in kosten restauratie rijksmonumentale kerken (Brrm).....	2-29
-	Bijdragen in kosten groot onderhoud rijksmonumentale kerken (Brom) .....	2-30
-	Bijdragen in kosten dringende werkzaamheden.....	2-30
-	Bijdragen in kosten restauratie niet-monumentale kerken.....	2-30
-	Bijdragen in kosten interieurwerkzaamheden .....	2-31
-	Bijdragen in kosten restauratie monumentale pastorieën .....	2-31
-	Niet-monumentale pastorieën en overige gebouwen .....	2-31
-	Budgetten .....	2-31
-	Delegatie.....	2-31

2.3.6	Subsidiëring restauratie monumentale kerkgebouwen	
-	Rijksmonumenten .....	2-32
-	Besluit Rijkssubsidie restauratie monumenten (Brrm 1997) ..	2-32
-	Provinciale monumenten .....	2-32
2.3.7	Subsidiëring onderhoud van monumentale kerkgebouwen	
-	Besluit rijkssubsidiëring onderhoud monumenten .....	2-33
-	Provinciale subsidieregeling restauratie en onderhoud monumenten.....	2-33
-	Welke onderhoudskosten komen in aanmerking?.....	2-33
-	Hoogte van de subsidie .....	2-33
-	Hoe moet subsidie worden aangevraagd?.....	2-34
2.3.8	Nieuwe instandhouding-regeling kerkgebouwen .....	2-35
2.3.9	Het pluspakket van de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur	
-	Opstellen en begeleiding van onderhouds- en restauratieplannen.....	2-35
-	In aanmerking komende projecten .....	2-36
-	Uit te voeren werkzaamheden .....	2-36
-	Uitbrengen van offerte.....	2-37
-	Beleid bij het aanvaarden van opdrachten.....	2-37
-	Doorberekening werkzaamheden pluspakket .....	2-37
-	Keuze inschakelen afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur ...	2-37
-	Bisschoppelijke goedkeuring voor het opstellen van onderhouds- en restauratieplannen .....	2-38
2.3.10	Inspecties van kerkgebouwen	
-	Monumentenwacht en inspecties van monumentale kerkgebouwen .....	2-38
-	Inspecties van niet-monumentale kerkgebouwen.....	2-39
-	Veiligheid bij inspectie van kerkgebouwen en bij het uitvoeren van werkzaamheden aan kerkgebouwen.....	2-39
2.3.11	Vastgoedbeheer door parochies	
-	Inleiding .....	2-39
-	De voornaamste taken van de Beheerscommissie Vastgoed ..	2-39
-	Wat verstaan we onder vastgoed?.....	2-40
-	Beleid bij verzoeken om bisschoppelijke goedkeuring voor verkoop van vastgoed .....	2-40
-	Hoofdregel .....	2-40
-	Motivatie .....	2-40
-	Uitzonderingen .....	2-41
-	Gedraglijnen bij verkoop van vastgoed .....	2-42
-	Beleid ten aanzien van het beheer van uit verkoop vrijgekomen middelen .....	2-42
-	Slotconclusie.....	2-42
2.3.12	Leegstaande pastorieën .....	2-43
2.3.13	Klokken en Orgels (monumentale en niet-monumentale)	
-	Orgels.....	2-44
-	Kosten .....	2-45
-	Klokken en carillons .....	2-46
2.3.14	Kerkelijke kunstvoorwerpen	
-	Inventarisatielijst.....	2-47

	- Inventarisatie en conservering.....	2-47
	- Vraag en aanbod kerkelijke kunst .....	2-48
2.3.15	Verzekering gebouwen en inventaris	
	I Algemeen .....	2-49
	II Donatus.....	2-49
	III Welke risico's verzekeren? .....	2-49
	- Brand/Stormverzekering .....	2-49
	- Inbraakverzekering.....	2-50
	- Uitgebreide verzekering .....	2-50
	- Kostbaarhedenverzekering .....	2-50
	- Glasverzekering.....	2-50
	IV Verzekering van monumenten .....	2-51
	V Vorkclausule .....	2-51
2.4	Terreinen en landerijen	
2.4.1	Begraafplaatsen	
	- Wet op de lijkbezorging .....	2-51
	- Begraafplaatsreglement.....	2-53
	- Tarieven .....	2-53
2.4.2	Pachtnormen	
	- Algemeen.....	2-54
	- Hoogst toelaatbare pachtprijs.....	2-54
	- Verhoging pachtprizen daterend van vóór 31 oktober 2001 ....	2-55
	- Belangrijkste wijziging van de Pachtwet per 31 oktober 1995 ...	2-55
	- Pachtbeëindiging .....	2-56
	- Adressen .....	2-56

**Hoofdstuk 3: Financiën**

3.1	Beheer en rekenplicht.....	3-3
3.1.1	De begroting.....	3-3
3.1.2	De jaarrekening .....	3-3
3.1.3	Beoordeling en goedkeuring.....	3-3
3.2	Heffingsgrondslag Diocesane Nota's.....	3-4
3.3	Bijdragen in exploitatietekorten van parochies .....	3-6
3.3.1	Algemeen.....	3-6
3.3.2	Richtlijnen/criteria voor het bepalen van een bijdrage in het exploitatietekort van een parochie.....	3-6
3.3.3	Budgetten .....	3-7
3.3.4	Delegatie .....	3-7
3.4	Handleiding voor de kascontrolecommissie .....	3-7
3.4.1	Algemeen.....	3-7
3.4.2	Modelverklaring kascontrolecommissie .....	3-8
	I Modelverklaring .....	3-8
	II Boekhouding .....	3-9
	III Effecten .....	3-9
	IV Bank/giro .....	3-9
	V Kas.....	3-9
	VI Betaalde facturen .....	3-10
	VII Inkomsten .....	3-10

3.5	Model telinstructie voor collectes.....	3-10
3.5.1	Algemeen.....	3-10
3.5.2	Collectegelden, offerblokken en kaarsengelden.....	3-10
3.5.3	Kerkbijdragen, misintenties, giften en overige contante geldontvangsten .....	3-11
3.6	Actie Kerkbalans .....	3-11
3.7	Misstipendia, rouw-, trouw- en jubileumdiensten .....	3-12
3.7.1	Vaststelling misstipendia voor HH. Missen .....	3-12
3.7.2	Vaststelling van de te vragen bijdrage bij gelegenheid rouw- en trouwdiensten aan degenen die niet of niet voldoende deelnemen aan de kerkbijdrage.....	3-13
3.7.3	Bijdrage voor de begeleiding door de parochiepriester naar het crematorium dan wel naar een andere begraafplaats .....	3-13
3.7.4	Karakter van voorgaande regelingen .....	3-13
3.8	Teruggave dividendbelasting .....	3-14
<b>Hoofdstuk 4: Informatiebeheer</b>		
4.1	Beheer van parochiearchieven.....	4-3
-	Inleiding .....	4-3
-	Wat is een archief en waarvoor dient het? .....	4-3
-	Wettelijke regels voor het beheer.....	4-4
Bijlage I:	.....Regeling archiefbeheer voor parochies in het bisdome Roermond .....	4-4
Algemene bepalingen		
Artikel 1.	Definities .....	4-5
-	Archiefdocumenten.....	4-5
-	Archiefinventaris .....	4-5
-	Beheer van archiefdocumenten .....	4-5
-	Bewaartermijnenlijst .....	4-5
-	E-mail .....	4-5
-	Migratie .....	4-5
-	Orderingsplan .....	4-5
-	Plaatsingslijst.....	4-5
-	Wet.....	4-6
-	Zorg voor archiefdocumenten .....	4-6
Artikel 2.	Zorgplicht van de bisschop .....	4-6
Bepalingen voor het archiefbeheer		
Artikel 3.	Regeling van de verantwoordelijkheden .....	4-6
Artikel 4.	Archiefvorming en ordening .....	4-6
Artikel 5.	Bewaarplicht .....	4-7
Artikel 6.	Beveiliging .....	4-7
Artikel 7.	Vernietiging .....	4-7
Artikel 8.	Raadpleging door derden .....	4-7
Artikel 9.	Inbewaringgeving .....	4-8
Slotbepalingen		
Artikel 10.	Digitale archiefdocumenten .....	4-8

Artikel 11. Aanvullende regels en toelichtingen.....	4-8
Artikel 12. Inwerkingtreding.....	4-8
Toelichting regeling archiefbeheer voor parochies	
Algemeen.....	4-8
Toelichting bij artikel 3.....	4-10
Toelichting bij artikel 4.....	4-10
Toelichting bij artikel 5.....	4-13
Toelichting bij artikel 6.....	4-14
Toelichting bij artikel 7.....	4-15
Toelichting bij artikel 8.....	4-15
Toelichting bij artikel 9.....	4-15
Toelichting bij artikel 10.....	4-15
Bronnen.....	4-16
Bijlage 2: Lijst van te bewaren en te vernietigen archiefdocumenten.....	4-17
Bijlage 3: Archiefschema voor parochies.....	4-19
Bijlage 4: Nuttige tips voor het archiefbeheer.....	4-22
4.2 Automatisering.....	4-23

**Hoofdstuk 5: Registratie Parochianen**

5.1 Kerkledenadministratie.....	5-3
5.1.1 Algemeen.....	5-3
5.1.2 SILA.....	5-3
5.1.3 Standpunt Bisdom Roermond.....	5-3
5.1.4 Werkwijze SILA.....	5-3
5.1.5 Adres SILA.....	5-4
5.2 Model verhuisbericht voor parochieblad/-gids.....	5-4

**Hoofdstuk 6: Personeelszaken**

6.1. Algemeen	
6.1.1. Collectieve aansprakelijkheidsverzekering (WA-verzekering).....	3
6.1.2 Collectieve aansprakelijkheidsverzekering werkgevers voor schade aan bestuurders van motorrijtuigen.....	6
6.1.3. Collectieve grafmonumentenverzekering.....	8
6.1.4 Collectieve rechtsbijstandverzekering Bisdom Roermond.....	9
6.1.5. Collectieve ongevallenverzekering.....	11
6.2. Functionarissen	
6.2.1. Priesters.....	13
6.2.2. Algemene ouderdomswet.....	27
6.2.3. Inkomstenbelasting priesters.....	27
6.2.4. Vergoeding assistenties.....	27
6.2.5. Parttime permanent diakens.....	29
6.2.6. Benoeming kerkbestuursleden.....	30
6.3. Personeel	
6.3.1. Arbeidsverhoudingen.....	32
6.3.2. Belastingplicht, inhoudingsplicht en controle belastingdienst.....	34
6.3.3. Wet vermindering Afdracht loonbelasting en premie volksverzekeringen.....	35
6.3.4. Ziekengeldverzekering.....	36
6.3.5. Premies sociale verzekeringen.....	37



6.3.6.	Pemba/WAO.....	37
6.3.7.	Arbo.....	38
6.3.8.	Wet op de identificatieplicht.....	39
6.3.9.	Spaarloon voor kerkelijke werknemers.....	40
6.3.10.	ANW-hiaat.....	41
6.3.11.	Huishoudelijk personeel.....	41
6.3.12.	Kosters.....	44
6.3.13.	Kerkmusici.....	45
6.3.14.	Secretariële medewerk(st)ers.....	49
6.3.15.	Onkostenvergoeding vrijwilligers.....	50

## Hoofdstuk 7: Vormingsaanbod

## Hoofdstuk OZ: Overige Zaken en Adressen

1	Buma-rechten voor kerkkoren.....	OZ-3
2	Kerkelijke en andere onderscheidingen.....	OZ-3
	- Soorten kerkelijke onderscheidingen.....	OZ-3
	- Kandidaten voor onderscheiding/ridderorde.....	OZ-4
	- Aanvraag.....	OZ-4
	- Kosten voor aanvragen van pauselijke onderscheiding.....	OZ-4
	- Onderscheidingen voor leden van kerkkoren.....	OZ-4
3	Media.....	OZ-5
	- Info-Bulletin.....	OZ-5
	- Bisdomblad De Sleutel.....	OZ-6
	- Keerpunt.....	OZ-6
	- Website.....	OZ-6
	- Parochiebladenservice.....	OZ-6
	- Nieuwsbrieven.....	OZ-6
	- Adres.....	OZ-6
4	Adressen.....	OZ-7
	- Ziekenfondsverzekering.....	OZ-7
	- Sociale Verzekeringen.....	OZ-8
	- Inspectie der Belastingen.....	OZ-8
	- Pensioenfondsen.....	OZ-8
	- Organisaties voor Kerkmusici.....	OZ-9
	- Collectieve aansprakelijkheids- ongevallen en rechtsbijstandsverzekering.....	OZ-10
	- Gebouwen en inventarisverzekering.....	OZ-10
5	Vitalisering en herstructurering.....	OZ-11

**Colofon**

Het Vademecum kwam tot stand met medewerking van diverse afdelingen van het bisdom Roermond.

**Eindredactie:**

Dienst Pers en Communicatie

Postbus 980

6040 AZ Roermond

T.: 0475 – 386852

F: 0475 - 386847

E.: [persdienst@bisdom-roermond.nl](mailto:persdienst@bisdom-roermond.nl)

© Bisdom Roermond.

Geheel herziene versie, Augustus 2005

## Voorwoord

Het Vademecum is het handboek van het bisdom Roermond voor alle besturen van dekenaten, parochies en rectoraten in Limburg. Het Vademecum is bedoeld als regelingenboek en praktisch naslagwerk voor kerkelijke bestuurders in het bisdom Roermond.

In het Vademecum zijn de zakelijke regelingen (hoofdstuk 1-6) opgenomen, maar informatie over het pastorale beleid. Het Vademecum functioneert als een groeiboek. Dat wil zeggen dat het met enige regelmaat met supplementen wordt uitgebreid en aangevuld. Deze uitgave is een geheel herziene versie van de uitgave van 2002. Het Vademecum is zo samengesteld dat ook diverse beleidsnota 's die zijn uitgegeven of nog uitgegeven worden als bijlage kunnen worden ingepast.

De inhoud van het Vademecum is ook integraal te vinden op de website van het bisdom: [www.bisdome-roermond.nl](http://www.bisdome-roermond.nl).

Het Vademecum wordt ter hand gesteld aan alle kerkbesturen, dekenale besturen en leden van diverse adviesraden. Overige belangstellenden kunnen het Vademecum tegen betaling aanschaffen en een abonnement op de supplementen nemen. Voor besteladres: zie colofon.

Wij hopen dat het Vademecum voor bestuurders van dekenaten, parochies en rectoraten in Limburg een handzaam werkboek zal zijn.

Roermond, augustus 2005

M. Bemelmans,  
Hoofd Pers en Communicatie bisdom Roermond

# VADÉMÉCUM

## BISDOM ALGEMEEN

### HOOFDSTUK

#### I

# I Bisdom Algemeen

1.1	Bisdom Algemeen .....	1-3
1.2	Organisatie bisdom .....	1-3
1.2.1	Onderdelen.....	1-3
1.2.2	Adviesraden .....	1-4
1.2.3	Portefeuilleverdeling Diocesane Staf.....	1-4
1.3	Bestuur parochie.....	1-6
1.4	Bisschoppelijke goedkeuringen .....	1-6
1.4.1	Algemeen .....	1-6
1.4.2	Wanneer is bisschoppelijke goedkeuring vereist? .....	1-7
1.4.3	Aanvraag bisschoppelijke goedkeuring.....	1-8
1.5	Adressen .....	1-9



## I.1 Bisdom Algemeen

Het huidige bisdom Roermond is opgericht in 1853 en komt overeen met de grenzen van de provincie Limburg. Het bisdom bestaat uit 17 dekenaten en officieel 334 parochies. Het bisdom bevindt zich in een proces van vitalisering en herstructurering. Dit zal ertoe leiden dat binnen enkele jaren er ongeveer 70 samenwerkingsverbanden van parochies ontstaan.

Eind 2003 stonden van de ca. 1.143.000 mensen die in Limburg wonen, er in de parochies ca. 1.040.000 geregistreerd als katholiek. Dit is dus ongeveer 90% van de Limburgse bevolking. Eind 2004 waren er voor hen in de 334 Limburgse parochies ca. 240 priesters, ca. 50 permanent-diakens en ca. 40 catechisten actief.

Per jaar worden ongeveer 8.000 kinderen gedoopt, ontvangen ca. 9.000 kinderen hun 1e H. Communie, ontvangen ca. 8.000 kinderen het sacrament van het H. Vormsel, worden ongeveer 1.500 huwelijken ingezegend en vinden er ca. 8.000 kerkelijke uitvaarten plaats.

Geregistreerd in 2 telweekenden met een gemiddeld geacht kerkbezoek, bedroeg in 2004 het kerkbezoek in het bisdom Roermond 84.983 kerkgangers per weekend (dit is ca. 8,7% van het geregistreerde aantal katholieken vanaf 7 jaar).

## I.2 Organisatie bisdom Roermond

Het bisdom Roermond staat onder leiding van de bisschop van Roermond, mgr. F.J.M. Wiertz. Hij wordt daarin bijgestaan door de staf van het bisdom en diverse diensten en adviesraden. De kantoren van het bisdom zijn gevestigd in Roermond en in Kerkrade (Grootseminarie). Bij de bisdomorganisatie zijn circa 90 betaalde medewerkers in dienst.

### I.2.1 De bisdomorganisatie bestaat uit de volgende onderdelen:

- Staf van het diocesaan bestuur
- Curiesecretariaat
- Dienst Economie en Bouwzaken
- Diocesane Pastorale Dienst
- Dienst Liturgie en Kerkmuziek
- Dienst Kerk en Samenleving
- Dienst Pers en Communicatie
- Missiebureau/Missiesecretariaat
- Officialaat (kerkelijke rechtbank)
- Pastorale opleidingen

**I.2.2 De volgende adviesraden staan de bisschop terzijde:**

- Kathedraal Kapittel
- Priesterraad
- Dekensvergadering
- Diocesane Pastorale Raad

**I.2.3 Portefeuilleverdeling Diocesane Staf****Bisschop F. Wiertz**

- Algehele leiding bisdom
- Pastorale opleidingen:
  - o Opleiding en vorming van priesterkandidaten Grootseminarie Rolduc
  - o Opleiding en vorming van kandidaten voor het permanent diaconaat
  - o Opleiding en vorming van kandidaten voor pastoraal werk Fontys Hogescholen, afdeling Theologie - Sittard
  - o Catechetenopleiding Resonare
  - o Catechistenopleiding Kairos
- Pers en communicatie:
  - o Dienst Pers en Communicatie
  - o Stichting Verkondiging (Bisdomblad De Sleutel)
- Kerkjuridische zaken:
  - o Officialaat
- Bisschoppelijk Centrum Rolduc
- Diocesane Commissie Kerkelijke Archieven

**Hulpbisschop en vicaris-generaal mgr. dr. E. de Jong**

- Diocesane Pastorale Dienst
  - o Catechese en vorming
  - o Evangelisatie
  - o Jeugd en jongeren
  - o Roeping en levensoriëntatie
  - o Huwelijk en Gezin
  - o Gezamenlijke projecten
  - o Vrijwilligers
  - o Carolushuis
  - o Onderwijsbureau
- Voortgezette en permanente vorming priesters t/m vijf wijdingsjaren



**Vicaris-generaal mgr. dr. H. Schnackers**

- Benoeming van priesters, diakens, catechisten en parochie-assistenten
  - o Benoemingencommissie
- Vitalisering en Herstructurering
  - o Diocesane Commissie voor Vitalisering en Herstructurering
- Benoeming van kerkbestuursleden
- Categoriale zielzorg:
  - o Dienst Kerk en Samenleving (aalmoezeniers van Sociale Werken)
  - o Vreemdelingen
  - o Gedetineerden
  - o Militairen
  - o Studenten
- Stichting Mgr. Schrijnenhuis
- Sportzaken
- Beleidsadviescommissie bisschoppenconferentie (BBK)

**Bisschoppelijk vicaris mgr. dr. Th. Willemsen**

- Dienst Liturgie en Kerkmuziek
- Bezinning op het Woord
- Nederlandse Sint-Gregoriusvereniging in het bisdom Roermond

**Bisschoppelijk vicaris drs. J. Storcken S.M.A.**

- Missie
  - o Missieraad
  - o Missiesecretariaat
  - o Missiebureau
- Religieuzen
  - o Diocesaan Religieuzenberaad
- Oecumene en Interreligieuze Dialoog

**Bisschoppelijk vicaris mgr. Fr. Vroemen**

- Zorg voor emeriti-priesters en -diakens
- Zorg voor zieke priesters en diakens

**Algemeen Econoom: Dhr. M. Frankort R.A.**

- Dienst Economie en Bouwzaken
  - o secretariaat en receptie
  - o administratie
  - o archief
  - o automatisering
  - o interne zaken en personeel
  - o juridische zaken
  - o bouwzaken, kunst en cultuur
  - o financieel economische zaken
- Adviesraden:
  - o Raad voor Economische Aangelegenheden
  - o Diocesane Financiële Commissie
  - o Adviescommissie voor honorering en verwante aangelegenheden voor priesters in het bisdom Roermond
  - o Stichting studiefonds priesteropleiding bisdom Roermond
  - o Coördinerende Beleidsgroep nieuwbouw, onderhoud, inrichting van Kerkgebouwen (CBK)
  - o Diocesane Commissie voor Planologie en Bouwzaken (DCPB)
  - o Diocesane Commissie voor Kerkelijk Kunstbezit (DCKK)
  - o Beheerscommissie Vastgoed

### **1.3 Bestuur parochie**

Iedere parochie wordt bestuurd door een kerkbestuur, waarvan de pastoor qualitate qua voorzitter is. De rechten en plichten van een kerkbestuur zijn geregeld in het 'Algemeen Reglement voor het bestuur van een parochie van de Rooms-Katholieke Kerk in Nederland'. Dit reglement is uitgegeven in de serie Regelingen van het R.-K. Kerkgenootschap in Nederland en te bestellen bij het Secretariaat van de R.-K. Kerk (SRKK). Voor adres zie 1.5.

### **1.4. Bisschoppelij- ke goedkeu- ringen**

#### **1.4.1 Algemeen**

De artikelen 53 en 54 van het "Algemeen reglement voor het bestuur van een parochie van de Rooms Katholieke Kerk in Nederland" schrijven voor dat een parochie voor bepaalde rechtshandelingen, die in deze artikelen genoemd worden, de voorafgaande schriftelijke machtiging van de bisschop moet hebben. Het is daarom van belang tijdig overleg te plegen met het bisdom en/of deze machtiging aan te vragen. Zonder deze machtiging mogen geen toezeggingen worden gedaan, laat staan contracten getekend.

Een individueel lid van het parochiebestuur kan uiteraard nooit spreken of handelen namens de parochie. Tijdens onderhandelingen moet men zich onthouden van definitieve afspraken of toezeggingen - ook mondeling - indien niet tevoren het bestuur van de parochie in een vergadering een besluit heeft genomen en de bisschoppelijke machtiging is verkregen.

Indien een beheer wordt gevoerd of handelingen worden gesteld zonder dat de daarvoor vereiste bisschoppelijke goedkeuring is verleend, is de parochie - overeenkomstig canon 1291 C.I.C. - weliswaar extern, dat wil zeggen tegenover de derde met wie is gehandeld, niet gebonden, doch kan het bestuur aansprakelijk worden gesteld. Deze aansprakelijkheid gaat zover, dat de bestuursleden ook persoonlijk aansprakelijk kunnen worden gesteld, indien er sprake is van kwade trouw.

Het vorenstaande is nogmaals bevestigd bij arrest van het Gerechtshof Den Bosch van 8 juli 1991, waarin de werking van het "Algemeen Reglement voor het bestuur van een parochie van de R.K. Kerk in Nederland" expliciet is erkend.

#### **1.4.2 Wanneer is bisschoppelijke goedkeuring vereist?**

Het kerkbestuur heeft op grond van artikel 53 van het "Algemeen Reglement" schriftelijke machtiging van de bisschop nodig voor daden, die de grenzen van het gewone beheer te buiten gaan voor met name:

- a. Wijziging in de bestemming van het vermogen;
- b. Het aannemen of verwerpen van erfstellingen, legaten, schenkingen of fundaties, alsmede voor het doen van schenkingen;
- c. Het verkrijgen, vervreemden, hypothecair belasten, in pacht of huur geven, in gebruik of bruikleen geven van onroerende zaken of het vestigen van zakelijke rechten, alsmede het aangaan van andere overeenkomsten, die bezwarend zijn voor de parochie;
- d. Het verstrekken en het aangaan van geldleningen, waaronder niet begrepen de gewone transacties met bankiers of kassiers;
- e. Het vervreemden, verpanden, in bruikleen geven en op welke wijze ook aan hun bestemming onttrekken van voorwerpen van kunst en wetenschap, geschiedkundige gedenkstukken of andere roerende zaken van bijzondere waarde (bijvoorbeeld orgels);
- f. Het oprichten, afbreken, verbouwen of van bestemming veranderen van tot het vermogen van de parochie behorende gebouwen en van kerkmeubelen van bijzondere waarde, alsmede het verrichten van buitengewone herstellingen. (N.B.: onder "van bestemming veranderen" valt bijvoorbeeld ook het overgaan tot verhuur van ambtswoningen, etc.);
- g. Het aanleggen, uitbreiden en sluiten van begraafplaatsen en columbaria;
- h. Het voeren van processen als eiser of verweerder, het opdragen van geschillen aan de beslissing van scheidsrechters en het aangaan van dadingen;

- i. Het verzoeken tot plaatsing c.q. afvoering, dan wel het al dan niet instemmen met een (voorgenomen) besluit tot plaatsing c.q. afvoering van een gebouw of ander eigendom van de parochie op een monumentenlijst van een burgerlijke overheid.

Op basis van artikel 54 van het “Algemeen Reglement” moet een kerkbestuur bovendien bisschoppelijke goedkeuring hebben verkregen voor de aanstelling van personeel in dienst van het kerkbestuur, zoals koster, huishoudsters, dirigenten en organisten. Zowel de behoefte aan dergelijk personeel als de aanstellingsvoorwaarden (het arbeidscontract) staan ter beoordeling van de bisschop.

### **1.4.3 Aanvraag bisschoppelijke goedkeuring**

1. De aanvragen voor bisschoppelijke goedkeuring dienen steeds schriftelijk te worden ingediend. Aanvragen kunnen gericht worden aan:  
Bisdom Roermond, Postbus 470, 6040 AL Roermond.
2. De aanvragen dienen voorzien te zijn van de nodige bescheiden en gegevens. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan: de overeenkomst die met adviseurs of architecten zal worden aangegaan voor het opstellen van (voorbereidende) onderhouds- en/of restauratiewerkzaamheden van roerende of onroerende zaken, een afschrift van het testament bij een verzoek om goedkeuring voor de aanvaarding van een nalatenschap, een conceptarbeidsovereenkomst bij een verzoek om goedkeuring voor de aanstelling van een huishoudster, koster, etc.
3. Bij verzoeken om goedkeuring betreffende aankoop en verkoop van onroerende zaken dienen - naast de reden van aan- c.q. verkoop - steeds (voor zoveel mogelijk) de volgende gegevens te worden meegezonden:
  - a. de notulen van de bestuursvergadering, waarin het besluit om een verzoek tot goedkeuring in te dienen is genomen;
  - b. kadastrale gegevens;
  - c. situatieschets;
  - d. de aankoop- c.q. verkoopprijs;
  - e. taxatierapport, of andere gegevens waaruit blijkt hoe de (aan- c.q. verkoop-) prijs tot stand is gekomen;
  - f. gegevens betreffende de bestemming van de onroerende zaak;
  - g. pacht-, c.q. huursituatie.
4. Voor de te volgen procedure in geval van te vragen goedkeuring voor groot onderhoud en/of “buitengewoon herstel” van niet-monumentale kerkelijke gebouwen én restauraties van monumentale kerken, ambtswoningen, orgels en dergelijke gelden bijzondere richtlijnen. Zie daarvoor hoofdstuk 2 nummer 2.3.2.

## I.5 Adressen

### Dienst Economie en Bouwzaken

Bezoekadres: Swalmerstraat 100, 6041 CZ Roermond\_  
Postadres: Postbus 470, 6040 AL Roermond  
telefoon: 0475-386888

Het "Algemeen Reglement" kan worden besteld bij:

Secretariaat R.K. Kerkgenootschap  
ter attentie van Besteladministratie  
Postbus 13049  
3507 LA Utrecht  
telefoon 030-2326909  
fax 030-2334601  
e-mail [bestel@rkk.nl](mailto:bestel@rkk.nl)

# VADÉMÉCUM

## 2 GEBOUWEN, TERREINEN EN LANDERIJEN

HOOFDSTUK

2

2

# 2 Gebouwen, terreinen en landerijen

2.1	Algemeen beheer .....	2-5
2.2	Wettelijke regelingen en belastingen	
2.2.1	Wet Waardering Onroerende Zaken (WOZ) per 1 januari 2005	
1.	Algemeen .....	2-5
2.	Wijzigingen in de Wet WOZ per 1 januari 2005 .....	2-5
3.	De gevolgen van de WOZ wijzigingen voor kerkgebouwen .....	2-6
2.2.2	Onroerende-Zaakbelasting (OZB)	
1.	Kerkgebouwen.....	2-6
2.	Andere kerkelijke gebouwen.....	2-7
2.2.3	Waterschapslasten .....	2-8
2.2.4	Wet Milieubeheer .....	2-8
2.2.5	Brandveiligheid kerkgebouwen.....	2-8
2.2.6	Inspecties en onderhoud van stook- en verwarmingsinstallaties .....	2-8
2.3	Gebouwen en Inboedel.....	2-10
2.3.1	(Her)inrichting van R.K. kerkgebouwen	
I	Algemeen .....	2-10
II	Proceduregang (her)inrichting van kerkgebouwen	
-	Algemeen .....	2-11
-	Interne commissie CBK.....	2-11
-	Diocesane Commissie voor Planologie en Bouwzaken.....	2-11
-	Diocesane Commissie voor Kerkelijk Kunstbezit .....	2-11
-	Overige Adviesinstanties .....	2-12
-	Schema van behandeling aanvragen (her)inrichting kerkgebouwen .....	2-12
-	Termijn van afhandeling .....	2-13
III	Plan van aanpak.....	2-13
-	Inventarisatie met waardestelling.....	2-13
-	Knelpuntenanalyse.....	2-13
-	Bouwtechnische inspectie .....	2-14
-	Sterke/zwakte-analyse.....	2-14
IV	Hoofdruimte .....	2-15
-	Priesterkoor .....	2-15
-	Altaar .....	2-15
-	Ambo.....	2-17
-	Sedilia .....	2-17
-	Tabernakel.....	2-18
-	Doopvont .....	2-19
-	Koor en orgel .....	2-20
-	De plaats van de gelovigen .....	2-21
-	Dagkapel.....	2-22
-	Licht en kleur .....	2-22

V	Nevenruimten.....	2-23
	- Sacristie .....	2-24
	- Overige ruimten.....	2-24
2.3.2	Nieuwbouw, verbouw, restauratie, grootonderhoud en/of buitengewoon herstel van kerkgebouwen, ambtswoningen e.d.	
	- Procedure.....	2-24
	- Bisschoppelijke goedkeuring .....	2-25
	- Diocesane commissies (CBK en DCPB) .....	2-26
2.3.3	Architectenbeleid	
	- Aanleiding.....	2-26
	- Uitgangspunten .....	2-26
	- Aandachtspunten bij inschakeling architect en/of extern adviseur ..	2-27
	- Opdracht verstrekking aan architect en/of extern adviseur.....	2-27
2.3.4	Aanbestedingenbeleid	
	- Algemeen .....	2-27
	- Bouwzaken en specialistische werkzaamheden .....	2-28
	- Onderhoudswerkzaamheden.....	2-28
	- Uitvoering in bouwteam .....	2-28
	- Werkzaamheden van geringe omvang.....	2-29
	- Aanbestedingsvoorwaarden .....	2-29
2.3.5	Diocesane bijdragen in de kosten van buitengewoon herstel c.q.restauratie van kerkgebouwen en pastorieën	
	- Algemeen .....	2-29
	- Bijdragen in kosten restauratie rijksmonumentale kerken (Brrm) .....	2-29
	- Bijdragen in kosten groot onderhoud rijksmonumentale kerken (Brom).....	2-30
	- Bijdragen in kosten dringende werkzaamheden .....	2-30
	- Bijdragen in kosten restauratie niet-monumentale kerken .....	2-30
	- Bijdragen in kosten interieurwerkzaamheden.....	2-31
	- Bijdragen in kosten restauratie monumentale pastorieën.....	2-31
	- Niet-monumentale pastorieën en overige gebouwen .....	2-31
	- Budgetten.....	2-31
	- Delegatie .....	2-31
2.3.6	Subsidiëring restauratie monumentale kerkgebouwen	
	- Rijksmonumenten.....	2-32
	- Besluit Rijkssubsidie restauratie monumenten (Brrm 1997) .....	2-32
	- Provinciale monumenten.....	2-32
2.3.7	Subsidiëring onderhoud van monumentale kerkgebouwen	
	- Besluit rijkssubsidiëring onderhoud monumenten .....	2-33
	- Provinciale subsidieregeling restauratie en onderhoud monumenten.....	2-33
	- Welke onderhoudskosten komen in aanmerking?.....	2-33
	- Hoogte van de subsidie .....	2-33
	- Hoe moet subsidie worden aangevraagd?.....	2-34
2.3.8	Nieuwe instandhouding-regeling kerkgebouwen .....	2-35
2.3.9	Het pluspakket van de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur	
	- Opstellen en begeleiding van onderhouds- en restauratieplannen .	2-35
	- In aanmerking komende projecten .....	2-36



-	Uit te voeren werkzaamheden .....	2-36
-	Uitbrengen van offerte .....	2-37
-	Beleid bij het aanvaarden van opdrachten.....	2-37
-	Doorberekening werkzaamheden pluspakket .....	2-37
-	Keuze inschakelen afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur .....	2-37
-	Bisschoppelijke goedkeuring voor het opstellen van onderhouds- en restauratieplannen .....	2-38
2.3.10	Inspecties van kerkgebouwen	
-	Monumentenwacht en inspecties van monumentale kerkgebouwen .....	2-38
-	Inspecties van niet-monumentale kerkgebouwen.....	2-39
-	Veiligheid bij inspectie van kerkgebouwen en bij het uitvoeren van werkzaamheden aan kerkgebouwen.....	2-39
2.3.11	Vastgoedbeheer door parochies	
-	Inleiding .....	2-39
-	De voornaamste taken van de Beheerscommissie Vastgoed .....	2-39
-	Wat verstaan we onder vastgoed?.....	2-40
-	Beleid bij verzoeken om bisschoppelijke goedkeuring voor verkoop van vastgoed .....	2-40
-	Hoofdregel .....	2-40
-	Motivatie .....	2-40
-	Uitzonderingen.....	2-41
-	Gedragslijnen bij verkoop van vastgoed.....	2-42
-	Beleid ten aanzien van het beheer van uit verkoop vrijgekomen middelen.....	2-42
-	Slotconclusie.....	2-42
2.3.12	Leegstaande pastorieën .....	2-43
2.3.13	Klokken en Orgels (monumentale en niet-monumentale)	
-	Orgels.....	2-44
-	Kosten .....	2-45
-	Klokken en carillons .....	2-46
2.3.14	Kerkelijke kunstvoorwerpen	
-	Inventarisatielijst.....	2-47
-	Inventarisatie en conservering.....	2-47
-	Vraag en aanbod kerkelijke kunst.....	2-48
2.3.15	Verzekering gebouwen en inventaris	
I	Algemeen .....	2-49
II	Donatus.....	2-49
III	Welke risico's verzekeren? .....	2-49
-	Brand/Stormverzekering .....	2-49
-	Inbraakverzekering.....	2-50
-	Uitgebreide verzekering.....	2-50
-	Kostbaarhedenverzekering.....	2-50
-	Glasverzekering .....	2-50
IV	Verzekering van monumenten .....	2-51
V	Vorkclausule .....	2-51
2.4	Terreinen en landerijen	
2.4.1	Begraafplaatsen	
-	Wet op de lijkbezorging .....	2-51

	- Begraafplaatsreglement.....	2-53
	- Tarieven.....	2-53
2.4.2	Pachtnormen	
	- Algemeen .....	2-54
	- Hoogst toelaatbare pacht prijs .....	2-54
	- Verhoging pacht prijzen daterend van vóór 31 oktober 2001 .....	2-55
	- Belangrijkste wijziging van de Pachtwet per 31 oktober 1995.....	2-55
	- Pachtbeëindiging.....	2-56
	- Adressen .....	2-56

## 2.1 Algemeen beheer

Het bisdom hecht veel waarde aan een goed beheer van gebouwen, terreinen en landerijen die in het bezit zijn van een parochie of onder het beheer van een parochie vallen. Naast een aantal wettelijke regelingen en voorschriften op het gebied van het beheer van onroerend goed, gelden er ook diverse kerkelijke voorschriften of diocesane regelingen. Deze worden in dit hoofdstuk omschreven.

## 2.2 Wettelijke regelingen en belastingen

### 2.2.1. Wet Waardering Onroerende Zaken (WOZ) per 1 januari 2005

#### 1. Algemeen

Per 1 januari 1995 is de Wet Waardering Onroerende Zaken (Wet WOZ) in werking getreden. Doel van deze wet is een uniforme waardebeoordeling van onroerende zaken. Deze waarde, die per beschikking door de burgerlijke gemeente wordt vastgesteld, wordt gebruikt als grondslag voor o.a. de onroerende zaakbelasting (OZB) en de waterschapslasten.

Tot voor kort was het zo dat de WOZ-waarde eens per vier jaren werd vastgesteld. Voor het eerst gebeurde dit in 1997 voor de periode 1997-2000, en in 2001 voor de periode 2001 tot 2004. Verschillende kerkbesturen zullen dus al eens te maken hebben gekregen met de WOZ-beschikking voor het kerkgebouw, de pastorie, en andere gebouwen die in eigendom zijn van de parochie.

Vóór 1 maart 2005 is opnieuw een WOZ-beschikking in de bus gevallen bij iedere eigenaar van een gebouw. Het is van belang te weten dat er een aantal wijzigingen zijn doorgevoerd die relevant zijn voor kerkbesturen.

#### 2. Wijzigingen in de Wet WOZ per 1 januari 2005

Met ingang van 1 januari 2005 is een aantal verbeteringen aangebracht die moeten leiden tot een grotere doelmatigheid. Dit betreft o.a:

- Voor een aantal objecten die vrijgesteld zijn van OZB, wordt geen WOZ-waarde meer bepaald. Dit geldt o.a. voor alle kerkgebouwen. Dit is een belangrijke verandering.
- De WOZ-waarde die nu wordt vastgesteld geldt voor 2 jaren, vanaf 2007 wordt de WOZ-waarde naar alle waarschijnlijkheid jaarlijks bepaald.
- In 2005 is de aanslag OZB voor het eerst gecombineerd met de nieuwe WOZ-beschikking. Tegen beide kan bezwaar worden gemaakt.
- Er is een bezwaarmarge ingevoerd: een drempel als men bezwaar of beroep wil instellen tegen de WOZ-waarde. Bij kleine waardewijzigingen heeft het dan geen zin om bezwaar te maken.

Ook is met ingang van 1 januari 2005 een andere wetswijziging doorgevoerd: de tweede feitelijke instantie in belastingzaken is in werking getreden. Dat houdt in

dat na de bezwaarprocedure bij de gemeente eerst beroep bij de rechtbank moet worden ingediend. Na dit beroep kan men in hoger beroep gaan bij het gerechtshof.

### **3. De gevolgen van de WOZ wijzigingen voor kerkgebouwen**

Met ingang van 1 januari 2005 wordt voor kerkgebouwen geen WOZ-waarde meer bepaald. Dit geldt ook voor bijvoorbeeld openbare wegen, waterzuiveringsinstallaties en bedrijfsmatig geëxploiteerde cultuurgrond.

Formeel is dit vastgelegd in de Uitvoeringsregeling uitgezonderde objecten Wet WOZ. Artikel 2 lid 1 aanhef en g. van deze Uitvoeringsregeling luidt: “ bij de bepaling van de waarde wordt buiten aanmerking gelaten de waarde van: g. onroerende zaken die in hoofdzaak zijn bestemd voor de openbare eredienst of voor het houden van openbare bezinningsbijeenkomsten van levensbeschouwelijke aard, een en ander met uitzondering van delen van zodanige onroerende zaken die dienen als woning”.

Voor kerkgebouwen wordt dus met ingang van 1 januari 2005 geen WOZ-beschikking meer afgegeven. Dit is een belangrijke verbetering en betekent ook een taakverlichting voor het kerkbestuur.

Als er onverhoopt toch nog een WOZ-beschikking voor een kerkgebouw wordt ontvangen, dan verdient het aanbeveling om hierover meteen contact op te nemen met de burgerlijke gemeente. Verwezen kan dan o.m. worden naar de brief van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) d.d. 14 december 2004 aan alle gemeentebesturen (kenmerk 04/164).

## **2.2.2. Onroerende zaakbelasting (OZB)**

### **1. Kerkgebouwen**

Volgens artikel 220 d lid 1 aanhef en onder c van de gemeentewet zijn vrijgesteld van OZB “onroerende zaken die in hoofdzaak zijn bestemd voor de openbare eredienst of voor het houden van openbare bezinningsbijeenkomsten van levensbeschouwelijke aard, een en ander met uitzondering van delen van zodanige onroerende zaken die dienen als woning “.

Het criterium ‘in hoofdzaak’ is begin negentiger jaren door de Hoge Raad vertaald in een percentage van 70%. Onder openbare eredienst wordt verstaan: kerkdiensten, jeugdkerk en de kindervoord- of nevendienst. Nadat in 1995 ook het begrip “openbare bezinningsbijeenkomsten van levensbeschouwelijke aard” is toegevoegd lijkt er ruimte om ook catechese en bijbelkringen onder het criterium “in hoofdzaak” te rekenen, mits voor iedereen toegankelijk (dus openbaar). Deze zienswijze is inmiddels bevestigd door enige gerechtelijke uitspraken.

Het criterium is van belang in die gevallen dat sprake is van zgn. multifunctioneel gebruik, d.w.z. dat het kerkgebouw of de aanwezige nevenruimten ook voor andere activiteiten worden gebruikt.

## 2. Andere kerkelijke gebouwen

Voor pastorieën, verenigingsgebouwen en andere onroerende zaken zal wel een WOZ-beschikking worden verzonden. Deze is geldig voor de jaren 2005 en 2006. De waardepeildatum is 1 januari 2003.

Nieuw is ook dat voortaan de WOZ-beschikking wordt gecombineerd met de OZB-aanslag en op één formulier wordt verzonden.

Tegen de waarde op de WOZ-beschikking kan binnen zes weken na dagtekening bezwaar worden gemaakt bij de gemeente. Dit moet worden gemotiveerd. U maakt dan ook bezwaar tegen de aanslag onroerende zaakbelastingen (OZB).

Vanaf 1 januari 2005 geldt een bezwaarmarge waarbinnen een bezwaarschrift ongegrond wordt verklaard. De marge is afhankelijk van de waarde.

<b>woz-waarde van het object</b>	<b>waardeverlaging moet meer bedragen dan</b>
lager dan € 200.000	5% van de WOZ-waarde
van € 200.000 tot € 500.000	4% van de WOZ-waarde, met een minimum van € 10.000
van € 500.000 tot € 1.000.000	3% van de WOZ-waarde, met een minimum van € 20.000
vanaf € 1.000.000	2% van de WOZ-waarde, met een minimum van € 30.000 en een maximum van € 100.000

Op de volgende internetsite kan een berekeningsmodule worden gevonden om na te gaan of de bezwaarmarge van toepassing is: [http://www.vng.nl/Documenten/Extranet/Marz/BEL/rekenmodel\\_burgers.v0.1.html](http://www.vng.nl/Documenten/Extranet/Marz/BEL/rekenmodel_burgers.v0.1.html)

Wanneer een bezwaarschrift wordt ingediend dient ook bij de gemeente het taxatieverslag te worden opgevraagd. Verder is het van belang om in het bezwaarschrift te vragen om een kostenveroordeling voor het geval het bezwaarschrift wordt toegewezen.

Meer informatie is verkrijgbaar bij de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur (telefoon 0475-386702)

### 2.2.3. Waterschapslasten

De wijzigingen in de Wet WOZ werken ook door naar de waterschapslasten: omdat nu geen WOZ-waarde meer bekend is, kan deze ook niet worden gebruikt voor de heffing van de waterschapslasten.

De bestaande vrijstelling voor kerkgebouwen in de Onroerende Zaakbelasting (OZB) gaat nu ook gelden voor de omslag gebouwd bij de waterschapslasten (aldus artikel 120, derde lid van de Waterschapswet).

Een heffing ongebouwd is ook niet aan de orde, omdat deze niet kan worden geheven over gebouwde objecten. Dit betekent derhalve – voorzover nu kan worden overzien - dat geen waterschapslasten meer zullen worden geheven over kerkgebouwen.

### 2.2.4 Wet milieubeheer

Vanaf 1 december 1998 zijn op woon- en verblijfsgebouwen nieuwe milieuregels van toepassing. De milieuregels komen voort uit de Wet Milieubeheer en zijn opgenomen in een zogenaamde algemeen maatregel van bestuur (AMvB) getiteld “Besluit woon- en verblijfsgebouwen milieubeheer”. Ook kerkgebouwen vallen onder de werkingssfeer van de nieuwe milieuregelgeving.

### 2.2.5 Brandveiligheid en inbraakpreventie kerkgebouwen

Het bisdom onderschrijft het belang van een gebruiksveilig kerkgebouw. Inmiddels is gebleken dat ook door de eigenaren van kerkgebouwen een zogenaamde gebruiksvergunning moet worden aangevraagd. Zo'n vergunning wordt in principe door het gemeentebestuur afgegeven als aan een aantal brandveiligheidseisen is voldaan.

Onder verantwoordelijkheid van de Rijksdienst voor de Monumentenzorg (RdMz) is in september 2004 de publicatie “Veiligheid in kerken” verschenen, waarbij oplossingen worden aangereikt voor de veiligheid van de gebruikers van kerken als om het behoud van het cultuurhistorisch waardevol gebouw zelf. Daarnaast kunt u zich bij vragen over bijvoorbeeld gebruiksvergunningen wenden tot de bouwadviseur van uw rayon.

### 2.2.6 Inspecties en onderhoud van stook- en verwarmingsinstallaties

Op grond van de wet Milieubeheer is bepaald dat eigenaren van stook- en verwarmingsinstallaties verantwoordelijk zijn voor het optimaal en veilig functioneren van deze installatie en verplicht zijn om onderhoud en inspecties door een erkend bedrijf te laten uitvoeren.

Tevens is in het Besluit woon- en verblijfsgebouwen milieubeheer, d.d. 7 oktober 1998, vastgelegd dat elke verwarmingsinstallatie met een vermogen van 120 kW (gerekend op onderwaarde) of méér, moet voldoen aan de in dit besluit vermelde

eisen. Een en ander houdt in dat de eigenaar van de stookinstallatie verplicht is bij de ingebruikname van de installatie en vervolgens periodiek (eenmaal per twee jaar) een beoordeling te laten uitvoeren op afstelling en onderhoud om een optimale verbranding te realiseren.

Bij het vorenstaande wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende handelingen:

**a. Eerste Bijzondere Inspectie (EBI)**

Nieuwe stook- en verwarmingstoestellen moeten bij ingebruikname worden geïnspecteerd en voorzien van een “basisverslag”. Alle andere installaties die in het verleden al in bedrijf zijn gesteld en nog niet zijn voorzien van een basisverslag, moeten deze inspectie alsnog ondergaan.

**b. Periodieke Inspectie (PI)**

Vervolgens moet elke twee jaar een periodieke inspectie van het toestel worden doorgevoerd om de goede werking hiervan te waarborgen.

**c. Periodiek Onderhoud (PO)**

Jaarlijks moeten de normale noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden aan de installatie worden uitgevoerd.

De grens van 120 kW op onderwaarde wordt gehanteerd voor de verwarmings-toestellen, omdat in de bouwregelgeving is bepaald dat een ruimte, waarin één of meerdere toestellen met een gezamenlijke nominale belasting van 120 kW (o.w.) of meer zijn geplaatst, als “stookruimte” moet zijn ingericht. Hiervoor gelden zwaardere eisen dan voor een “opstellingsruimte”. Tevens wordt bij verwarmings-toestellen met een vermogen van 120 kW niet meer gesproken over huishoudelijke toestellen. Met de toename van de belasting van de cv-ketel worden de eisen met betrekking tot de veiligheid zwaarder en de nadelige effecten van een niet goed werkend toestel groter.

De controle op de naleving van de wet Milieubeheer wordt uitgevoerd door de milieuambtenaar van de betreffende gemeente of een medewerker van een milieudienst. De eigenaar van de stookinstallatie dient bij de controle aan de hand van het basisverslag en een aanvullend verstrekte verklaring te kunnen aantonen dat de installatie voldoet aan de wettelijke eisen.

De uitvoering van periodiek onderhoud en inspecties levert ook voordelen op:

- a. door een optimale verbranding wordt de uitstoot van schadelijke stoffen beperkt;
- b. de controle en de juiste afstelling van de beveiligingen vergroten de veiligheid van de installatie;

- c. door afstelling van een optimaal toestelrendement wordt het energieverbruik beperkt;
- d. uitvoering van goed onderhoud en controles vergroot de bedrijfszekerheid en verlengt de levensduur van de installatie.

## 2.3 Gebouwen en inboedel

Op grond van het eerder aangehaalde Besluit woon- en verblijfsgebouwen milieubeheer moeten de beoordeling, de afstelling, het onderhoud en de reparaties worden uitgevoerd door een gecertificeerd bedrijf, waarbij de eerste bijzondere inspectie (EBI), en de periodieke inspectie (PI) door SCIOS-erkende inspecteurs moeten worden uitgevoerd. De inspecties en onderhoudswerkzaamheden dienen in een verklaring van geen bezwaar of een onderhoudsrapport te worden vastgelegd en in een logboek behorende bij de stookinstallatie aanwezig te zijn.

### 2.3.1 HERINRICHTING VAN R.K. KERKGEBOUWEN

#### I Algemeen

Kerkbesturen worden van tijd tot tijd geconfronteerd met noodzakelijk onderhoud aan het kerkgebouw. Soms is zelfs een ingrijpende restauratie of herinrichting nodig. Voor het laten opstellen van een herinrichtingsplan is schriftelijke toestemming vereist van het bisdom. Daarom is het noodzakelijk eerst in overleg te treden met een bouwadviseur van het bisdom. Deze zal het kerkbestuur adviseren over de te volgen aanpak en de inschakeling van een gekwalificeerde architect en/of eventuele andere deskundigen.

Alvorens inhoudelijk op de herinrichting in te gaan worden eerst de proceduregang en werkwijze van de adviesinstanties uiteengezet. Ook wordt het volledige traject van de afwikkeling van een aanvraag tot en met de bisschoppelijke goedkeuring beschreven. Daarna komt het plan van aanpak aan de orde. Hierbij worden de noodzakelijke deelonderzoeken toegelicht, die de basis en het vertrekpunt van het ontwerp vormen, te weten:

- de inventarisatie met waardestelling
- de knelpuntenanalyse
- de bouwtechnische inspectie.

De resultaten van de deelonderzoeken worden samengebracht in een integrale sterkte/zwakte analyse.

Bij de paragraaf Hoofdruimte wordt met name aandacht geschonken aan specifieke onderdelen van het interieur, zoals het altaar, het tabernakel, de doopvont, het koor, het bankenplan en de dagkapel. Daarnaast wordt ingegaan op aspecten als licht en kleur. Ter ondersteuning is cursief een aantal teksten opgenomen uit onder meer officiële stukken en kerkelijke documenten. In de laatste paragraaf komen de nevenruimten aan bod.



## II Proceduregang (her)inrichting van kerkgebouwen

### Algemeen

Plannen voor de (her)inrichting van kerkgebouwen behoeven de goedkeuring van de bisschop, op grond van artikel 53 van het Algemeen Reglement voor het Bestuur van een parochie van de Rooms-katholieke Kerk in Nederland. Goedkeuring van of machtiging tot het uitvoeren van werkzaamheden die de grenzen van het gewoon beheer te buiten gaan, worden namens de bisschop gegeven door de algemeen econoom. De algemeen econoom wordt geadviseerd door interne en/of diocesane adviescommissies. Hieronder volgt een beknopt overzicht van deze commissies.

### Interne commissie CBK

Voorstellen van kerkbesturen inzake de bouw en de (her)inrichting van kerkgebouwen worden - via de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur (BKC) - voorgelegd aan de Coördinerende Beleidsgroep nieuwbouw, verbouw en (her)inrichting van Kerkgebouwen (CBK). Deze interne beleidsgroep bestaat uit de vicaris-generaal, de algemeen econoom, het hoofd van de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur en het hoofd van de afdeling Financieel Economische Zaken. De groep beoordeelt beleidsmatig de voorstellen zowel liturgisch en pastoraal als esthetisch, technisch, bouwkundig en financieel. De CBK komt tenminste een keer per maand bijeen. Voorstellen die nog voor advies aan de Diocesane Commissie voor Planologie en Bouwzaken en/of de Diocesane Commissie voor Kerkelijk Kunstbezit dienen te worden voorgelegd, worden in voorkomende gevallen voorzien van een preadvies.

### Diocesane Commissie voor Planologie en Bouwzaken (DCPB)

Alle plannen waarbij vormveranderingen aan de orde zijn, alsmede de grotere (her)inrichtingen worden voor advies voorgelegd aan de Diocesane Commissie voor Planologie en Bouwzaken (DCPB). Deze commissie bestaat - naast leden van de CBK - uit een aantal externe deskundigen en is zo samengesteld dat architectonische, liturgische, pastorale en kunst- en cultuur-historische aspecten bestudeerd en geïntegreerd worden. De commissie komt in de regel twee keer per jaar bijeen, afhankelijk van de ingediende verzoeken.

### Diocesane Commissie voor Kerkelijk Kunstbezit (DCKK)

Deze commissie geeft onder meer adviezen over de aanwending en het beheer van beeldende kunst in samenhang met het interieur. Daarnaast worden ook adviezen uitgebracht over ontwerpen van nieuwe glas-in-loodramen. Enkele leden van deze commissie zijn tevens lid van de Diocesane Commissie voor Planologie en Bouwzaken. De Diocesane Commissie Kerkelijk Kunstbezit komt in de regel twee keer per jaar bijeen.

**Overige adviesinstanties**

In voorkomende gevallen dient er een toetsing plaats te vinden van de eisen die in de liturgie aan de zang en muziek worden gesteld. Een beoordeling kan plaatsvinden door de Dienst Liturgie en Kerkmuziek en/of een vertegenwoordiger van de Diocesane afdeling van de Nederlandse Sint Gregorius Vereniging (NSGV). Daarnaast kan de rayonadviseur van de Katholieke Klokken- en Orgelraad (KKOR) advies uitbrengen.

**Schema behandeling aanvragen herinrichting kerkgebouwen**

In deze paragraaf wordt de behandeling van een aanvraag voor de herinrichting van een kerkgebouw stap voor stap beschreven.

- Het kerkbestuur van de parochie dient schriftelijk een gemotiveerde aanvraag in bij de algemeen econoom, na overleg met de bouwadviseur van het betreffende rayon waarin het kerkgebouw is gelegen.
- De afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur (BKC) leidt het verzoek door naar de Coördinerende Beleidsgroep Nieuwbouw, Onderhoud en Inrichting van Kerkgebouwen (CBK).
- De CBK bepaalt op welke aspecten de aanvraag moet worden beoordeeld en aan welke instanties advies moet worden gevraagd.
- De afdeling BKC vraagt - voor zover van toepassing - deeladvies aan de volgende instanties:
  - Diocesane Commissie Planologie en Bouwzaken (DCPB)\*
  - Diocesane Commissie Kerkelijk Kunstbezit (DCKK)\*
  - Diocesane Dienst Liturgie en Kerkmuziek (DLK)
  - Diocesane afdeling van de Nederlandse Sint Gregorius Vereniging (NSGV)
  - Katholieke Klokken- en Orgelraad (KKOR)
- De afdeling BKC legt de aanvraag voorzien van deeladviezen opnieuw aan de CBK voor.
- De CBK geeft een eindadvies aan de algemeen econoom.
- Bij instemming verleent de algemeen econoom - wanneer ook het financieringsplan door de afdeling Financieel Economische Zaken in orde is bevonden - schriftelijke goedkeuring aan de plannen van het kerkbestuur. Bij plannen met investeringen groter dan € 200.000,— dient vooraf instemming te worden gevraagd aan de Raad voor Economische Aangelegenheden (REA).
- Het bestuur van de parochie voert - nadat de schriftelijke goedkeuring is verkregen - de plannen uit onder begeleiding en toezicht van de bouwadviseur van het betreffende rayon waarin de parochie is gelegen.
- De rayonadviseur maakt na het gereedkomen van de (her)inrichting een beknopt eindverslag ten behoeve van het parochiearchief.

**Termijn van afhandeling**

Onder normale omstandigheden ontvangt een kerkbestuur binnen twee maanden na het indienen van de aanvraag een afdoend antwoord.

\* *In bepaalde situaties en spoedeisende gevallen kan een kleine commissie uit de DCPB of DCKK een preadvies opstellen.*

**III Plan van aanpak**

Voor het ontwikkelen van een evenwichtig herinrichtingsplan zijn drie deelonderzoeken noodzakelijk, die in samenhang bezien de basis en het vertrekpunt vormen voor het ontwerp.

**Inventarisatie met waardestelling**

Op de eerste plaats is een zorgvuldige inventarisatie en documentatie van het kerkinterieur en de inventaris een basisvoorwaarde. Op basis van deze inventarisatie dient een waardestelling te worden opgesteld met betrekking tot de cultuurhistorische en ruimtelijke kwaliteit van het kerkgebouw en zijn inrichting.

Dit vooronderzoek is niet alleen noodzakelijk bij een beschermd monument. Bij elke herinrichting is een objectief inzicht noodzakelijk in de cultuurhistorische, architectonische en ruimtelijke situatie van het kerkinterieur met zijn gehele uitmontering en inrichting. Maar eveneens is een objectief inzicht nodig in alle factoren en objecten die afbreuk doen aan het interieur en zijn inrichting.

Uiteraard dient hierbij zoveel mogelijk gebruik gemaakt te worden van bestaande literatuur, zoals de redengevende omschrijving van de Rijksdienst voor de Monumentenzorg (RdMz) en de inventarislijst van het Bisdom Roermond.

**Knelpuntenanalyse**

Separaat aan dit vooronderzoek dient er een knelpuntenanalyse te worden opgesteld met betrekking tot het functioneren, dan wel disfunctioneren, van het kerkgebouw met zijn inrichting ten behoeve van de huidige liturgieviering. Het onderzoek heeft niet alleen betrekking op de functionaliteit, maar met nadruk ook op het liturgisch karakter van het kerkgebouw en zijn inrichting.

Veel kerkgebouwen zijn na Vaticanum II min of meer provisorisch aangepast aan de vernieuwde liturgie. Vaak is het oude priesterkoor semi-permanent vergroot en afgewerkt met een vaste vloerbedekking waarop een simpele altaartafel is geplaatst. Deze voorzieningen missen vaak sacraliteit en vragen om een permanente en waardiger oplossing.

In het kader van dit onderzoek kunnen ook de wensen en mogelijkheden worden verkend voor het inpassen van faciliteiten voor semi-liturgische

en andere parochiële activiteiten. In feite gaat het erom het bestaande kerkinterieur optimaal af te stemmen op de eisen en de wensen van de huidige liturgie.

In het vervolg van dit rapport komen diverse facetten van een hedendaags rooms-katholiek kerkinterieur aan de orde, zoals het altaar, het bankenplan, et cetera.

Voor de ontwikkeling van deze knelpuntenanalyse is de inschakeling van een gekwalificeerde architect/deskundige onontbeerlijk, die over voldoende expertise beschikt en voldoende affiniteit heeft met deze specifieke problematiek.

Hierbij is het van groot belang een overlegstructuur te kiezen die leidt tot een optimale inbreng van kerkbestuur, bisdom en architect.

### **Bouwtechnische inspectie**

Voor het opstellen van een verantwoord herinrichtingsplan is eveneens een goed inzicht nodig in de technische toestand van het gebouw met zijn inrichting en zijn installaties. Hiervoor is de inschakeling van een ervaren architect, een bouwadviseur van het bisdom en eventueel andere deskundigen noodzakelijk.

Indien voorhanden kan hierbij ook een recent inspectierapport van de Stichting Monumentenwacht Limburg dienstig zijn.

### **Sterkte/zwakte-analyse**

Voor een objectieve analyse is het goed de inventarisatie met waardestelling, de knelpunten-analyse en de bouwtechnische inspectie separaat uit te voeren. In feite zijn het deelonderzoeken waarbij diverse disciplines kunnen worden betrokken. Wel is het van belang dat door de architect de resultaten van deze deelonderzoeken worden samengebracht in een integrale sterkte/zwakte-analyse die de basis vormt voor het opstellen van een herinrichtingsplan. Deze sterkte/zwakte-analyse is essentieel. Zij bevat een combinatie en confrontatie van de conclusies van de diverse deelonderzoeken. Dat moet leiden tot een samenhangend inzicht in de culturele, liturgische en technische kwaliteit van het kerkinterieur en de inrichting. Aldus kan deze analyse de basis en de inspiratiebron vormen voor de ontwikkeling van een integraal herinrichtingsplan, waarin de diverse deelaspecten evenwichtig samengaan. In samenhang met de richtlijnen en uitgangspunten van dit rapport vormen de conclusies van de sterkte/zwakte-analyse tevens de toetsingscriteria op basis waarvan de Diocesane Commissie voor Planologie en Bouwzaken (DCPB) het herinrichtingsplan beoordeelt.

#### IV Hoofdruimte

Bij elke herinrichting dient de sacraliteit van het kerkgebouw en de inrichting centraal te staan, met een belangrijke plaats voor de vormgeving van het liturgisch centrum. In dit hoofdstuk komen diverse aspecten aan de orde met betrekking tot het altaar, het bankenplan en andere onderdelen, die van groot belang zijn voor de juiste sfeer in en het goed functioneren van de liturgische ruimte na Vaticanum II.

##### Priesterkoor

*Het priesterkoor dient duidelijk van het kerkschip onderscheiden te zijn, hetzij door een verhoogde ligging, hetzij door een speciale bouw en aankleding. Het moet zo groot zijn, dat de liturgische handelingen er gemakkelijk plaats kunnen vinden. (IGMR 258)*

Het priesterkoor of 'liturgisch centrum' zal aan betekenis winnen door de vloer ter plaatse te verhogen en te verbijzonderen qua materiaalkeuze en detaillering. In veel traditionele kerkgebouwen zal een aansluiting van deze verhoging op het aanwezige priesterkoor de meest logische oplossing zijn. De afmetingen en de hoogte van het vernieuwde liturgisch centrum worden sterk bepaald door de grootte en de ruimtelijke mogelijkheden van het bestaande kerkgebouw. Zeker bij een relatief klein kerkgebouw verdient het aanbeveling de vloerhoogte van het liturgisch centrum te beperken, zodat de betrokkenheid van de gelovigen bij de viering optimaal is.

##### Altaar

*Het altaar is centrum van de eucharistieviering en tafel des Heren. In de christelijke cultus krijgen de offergaven hun betekenis doordat het altaar wordt geheiligd door het offer van Christus dat erop tegenwoordig wordt gesteld. Daarom is Christus zelf het ware altaar, en de Christenen zelf zijn geestelijke altaren waarop God het offer van een heilig leven wordt aangeboden zoals de Christenen zelf levende stenen zijn waarmee Jezus het altaar van de kerk bouwt. (Hermans).*

Het verdient de voorkeur dat in elke kerk een vast altaar is; in de overige plaatsen bestemd voor de heilige vieringen kan het altaar vast of verplaatsbaar zijn. (CIC 1235 § 2)

Volgens het overgeleverd gebruik van de Kerk dient nu het tafelblad van een vast altaar van steen te zijn, en uit één enkel stuk natuursteen te bestaan; nochtans kan, volgens het oordeel van de bisschoppenconferentie, ook een ander waardig en stevig materiaal gebruikt worden. (CIC 1236 § 1)

Het hoofdaltaar moet los van de wand opgericht worden, zodat men er gemakkelijk omheen kan gaan en daaraan de eucharistieviering kan plaatsvinden toegekeerd naar het volk. Het moet zo geplaatst zijn dat het werkelijk het centrum is waarop zich de aandacht van heel de gemeenschap der gelovigen vanzelf richt. Het hoofdaltaar moet als regel een vast en gewijd altaar zijn. (IGMR 262)

Het gebruik om relieken van heiligen in het te wijden altaar in te sluiten of eronder neer te leggen, kan gevoeglijk gehandhaafd blijven (IGMR 266, partim).

In een rooms-katholiek kerkgebouw dient het altaar op een centrale plaats te staan, zodat een optimale betrokkenheid van de gelovigen bij de eucharistieviering is verzekerd. Bij de meeste kerkgebouwen met een traditionele ruimtelijke typologie zal een plaats nabij de overgang van het middenschip of de viering met het koor tot een passende oplossing leiden.

De grootte van het altaar dient in een goede verhouding te staan tot de grootte van het koor en van het gehele kerkgebouw. Dat betekent dat in een relatief groot kerkgebouw een altaar van ruimere afmetingen eerder op zijn plaats is dan in een klein kerkgebouw. Hierbij moet worden opgemerkt dat een concelebratie met een groot aantal priesters over het algemeen niet het uitgangspunt vormt voor de grootte van het altaar, omdat zo'n concelebratie in de meeste kerkgebouwen een uitzondering vormt.

In vrijwel elk kerkgebouw zal als regel één priester voorgaan in de eucharistieviering en vooral in die situatie moet het altaar niet te groot en te massaal zijn. Het altaar dient door materiaalkeuze en vormgeving te getuigen van zijn sacrale en centrale functie binnen de eucharistieviering. Het altaarblad of mensa moet bij voorkeur uit één gaaf blad bestaan. Relikwieën kunnen eventueel worden bijgezet in het basement onder de mensa of in het altaarblad. Het altaar moet in principe een gefixeerde plaats hebben. Alleen in specifieke gevallen is een verplaatsbaar altaar acceptabel. In zo'n geval is een verplaatsbaar altaar alleen aanvaardbaar indien het door materiaalkeuze en vormgeving een zodanig waardig karakter heeft dat het past bij zijn centrale plaats en betekenis tijdens de eucharistieviering. Dit houdt op zijn minst in dat het verplaatsbaar karakter niet opvalt. In sommige gevallen kunnen reeds aanwezige kerkschatten, zoals een antependium of panelen van vroegere communiebanken in het ontwerp van het altaar worden opgenomen. Uiteraard mogen om deze reden niet nog aanwezige cultuurhistorisch waardevolle objecten worden gedemonteerd. Het verdient aanbeveling het aantal objecten op het altaar tot een minimum te beperken. Een kruisbeeld, enkele kandelaars, eventueel een bloemstuk en een liefst onopvallende microfoon zijn meestal ruim voldoende.

*De zijaltaren moeten weinig in aantal zijn en moeten, in nieuwe kerken, geplaatst worden in kapellen die enigszins van het kerschip gescheiden zijn. (IGMR 267)*

*Verder moet het priesterkoor rondom het altaar voldoende ruimte bieden voor een goede uitvoering van de plechtigheden. (Inter Oecumenici, 91)*

*Eveneens moet er een kruis op of bij het altaar zijn dat voor de verzamelde gelovigen duidelijk zichtbaar is. (IGMR 270)*

Als regel moeten in een kerkgebouw geen extra (zij)altaren worden geplaatst. Dit doet namelijk afbreuk aan de importantie en de specifieke betekenis van het altaar. Uiteraard worden cultuurhistorisch waardevolle (zij)altaren gehandhaafd, zeker als zij een integraal onderdeel vormen van de gehele inrichting van het kerkgebouw. Wel moet in zo'n geval uit aankleding en entourage duidelijk blijken dat het thans in feite geen tweede altaar betreft, maar bijvoorbeeld een plek voor specifieke devoties.

### **Ambo**

*De dienst van het woord vindt plaats aan de ambo, die tafel van Gods woord is. (Hermans)*

*De waardigheid van Gods woord vereist dat er in de kerk een geschikte plaats is vanwaar dit verkondigd wordt en waarheen de aandacht van de gelovigen tijdens de dienst van het woord vanzelf uitgaat.*

*Het is in het algemeen beter dat een dergelijke plaats een vaste ambo is en niet een eenvoudige en verplaatsbare lessenaar. De ambo moet, naargelang van de structuur van iedere kerk, zo geplaatst zijn dat degene die zich daarop bevindt voor de gelovigen duidelijk zichtbaar en hoorbaar is. (IGMR 272)*

Binnen de kerkruimte moet er een vast verhoog zijn, goed geplaatst en waardig van vorm, dat in overeenstemming is met de verhevenheid van Gods woord en een band tussen ambo en altaar uitdrukt rekening houdend met de bouw van elke kerk. (OLM 32)

Deze ambo moet op passende wijze, overeenkomstig zijn structuur, blijvend of bij gelegenheid - minstens op hoogfeesten - versierd (kunnen) worden. (OLM 33)

Om geschikt te zijn voor de vieringen, moet de ambo ruim zijn, want soms moeten er verschillende assistenten tegelijk staan. Bovendien moet men ervoor zorgen dat de lectoren op de ambo voortdurend licht hebben om hun tekst te lezen en dat zij, zo nodig, kunnen beschikken over de moderne technische hulpmiddelen om door de gelovigen goed verstaan te kunnen worden. (OLM 34)

### **Sedilia**

*De zitplaats van de priester die voorgaat moet de functie uitdrukken van degene die de vergadering van de gelovigen voorziet en het gebed leidt. (IGMR 271; KKK I 184)*

*Daarom is de geschiktste plaats voor hem op het uiteinde van het priesterkoor, gekeerd naar het volk, behalve als de structuur van het kerkgebouw of andere omstandigheden dit verhinderen, als b.v. vanwege de grote afstand het contact tussen priester en gelovigen bemoeilijkt wordt. Iedere gelijkenis met een troon moet vermeden worden. De zitplaatsen van de assistenten moeten zo in het priesterkoor geplaatst worden, dat dezen de hun toevertrouwde functie gemakkelijk kunnen uitoefenen. (IGMR 271)*

Het verdient aanbeveling het altaar, de ambo, de sedilia, de credens en de paaskaars qua ontwerp op elkaar af te stemmen en als één liturgisch centrum te ontwerpen. Inschakeling van een beeldend kunstenaar met ervaring en affiniteit met betrekking tot deze specifieke problematiek kan hierbij wenselijk zijn.

### **Tabernakel**

*De H. Hosties die na het uitreiken van de communie overblijven, worden verzameld en naar het tabernakel gebracht, waar zij worden bewaard. (Hermans)*

*De Allerheiligste Eucharistie dient gewoonlijk slechts in één tabernakel van de kerk of kapel bewaard te worden. (CIC 938 § 1)*

*Het tabernakel waarin de allerheiligste Eucharistie bewaard wordt, dient in de kerk of kapel op een voornam plaats te staan, die zichtbaar is, smaakvol versierd en geschikt voor gebed. (CIC 938 § 2)*

*Het tabernakel waarin de allerheiligste Eucharistie gewoonlijk bewaard wordt, dient onverplaatsbaar te zijn, vervaardigd van stevige en niet-doorschijnende materie, en zodanig gesloten dat gevaar van profanatie zo goed mogelijk vermeden wordt. (CIC 938 § 3)*

Het is zeer aan te bevelen dat het Heilig Sacrament bewaard wordt in een aparte kapel die zich leent voor persoonlijk gebed en aanbidding door de gelovigen. Als dit niet mogelijk is vanwege de bouw van de kerken en de wettige plaatselijke gewoonten, moet men het Sacrament bewaren op een altaar of buiten een altaar in een gedeelte van de kerk dat voornam is en passend versierd. (IGMR 276)

Bij het tabernakel waarin de allerheiligste Eucharistie bewaard wordt, moet onafgebroken een speciale lamp branden ter aanduiding en verering van Christus' tegenwoordigheid. (CIC 940)

Conform de richtlijnen van Vaticanum II dient het tabernakel met het Allerheiligste op een herkenbare waardige plaats te staan. Dit wordt geaccentueerd door de plaatsing van een waardige godslamp in de nabijheid van het tabernakel.

Bij het traditionele axiale kerkgebouw zal als regel de apsis van het priesterkoor hiervoor de meest logische plaats zijn. Dit verdient ook de voorkeur. De meeste oude hoofdaltaren op die plaats kunnen thans goed fungeren als sacramentsaltaar. Dit geldt vooral als er voldoende distantie is tussen het nieuwe altaar in het nieuwe liturgisch centrum enerzijds en het oude hoofdaltaar anderzijds. In veel gevallen kan dit tot een boeiend spanningsveld leiden tussen het nieuwe liturgisch centrum in het hart van de kerk en het oude hoofdaltaar met het Allerheiligste aan het hoofdeinde van de kerk.



Indien geen cultuurhistorisch waardevol (hoofd)altaar aanwezig is, moet er een nieuwe opstelling worden gecreëerd voor het Allerheiligste. Het gaat dan niet om het ontwerpen van een tweede altaar, maar van een herkenbare en waardige plaats voor het Allerheiligste. Wel is het goed als vóór het tabernakel enige ruimte is, waar de priester tijdelijk de cibories en monstrans kan plaatsen.

In veel gevallen is een goede oplossing mogelijk door een zijspis in te richten als een waardige plaats voor het tabernakel. Soms kan deze ruimte tevens als dagkapel worden ingericht.

### Doopvont

*De verzameling van het Volk van God begint met het doopsel. De eigen plaats voor het doopsel is een kerk of een kapel. (vgl KKK 1185)*

*Elke parochiekerk dient een doopvont te hebben, behoudens het reeds door andere kerken verworven cumulatief recht. (CIC 858)*

*De kerk moet dus beschikken over een plaats voor de viering van het doopsel (doopkapel)... (KKK 1185)*

*Het doopsel dient toegediend te worden hetzij door onderdompeling hetzij door begieting, met inachtneming van de voorschriften van de bisschoppenconferentie. (CIC 854)*

*Men kan dopen door onderdompeling of door begieting; de eerste manier van dopen is meer geschikt om de deelname aan Christus' dood en verrijzenis aan te duiden. (Het doopsel van kinderen, Algemene inleiding nr. 22, NRL 1993 pg. 14)*

*Men reserveer de doopkapel of de plaats waar de doopvont staat, voor de toediening van het doopsel; het moet een waardige ruimte zijn, aangepast aan de viering van de wedergeboorte uit het water en de Heilige Geest. Of het nu gaat om een aparte doopkapel (binnen of buiten het kerkgebouw) of om een plaats in de kerk, die de gelovigen goed kunnen zien: de ruimte waar men het doopsel viert, moet zo zijn dat velen aan de viering kunnen deelnemen. Buiten de paastijd staat in de doopkapel de paaskaars opgesteld; tijdens de viering van het doopsel worden daaraan de doopkaarsen ontstoken. (Het doopsel van kinderen, ibidem nr. 25)*

*In bepaalde streken zijn soms voorzieningen nodig om het doopwater te verwarmen. (Het doopsel van kinderen, ibidem nr. 20)*

De doopvont kent in de Rooms-katholieke Kerk traditioneel een minder gefixeerde plaats. Veel oudere doopkapellen liggen nogal geïsoleerd en zijn erg klein, zodat ze zich niet goed lenen voor een doopviering.

In samenhang met een wijziging van het bankenplan ontstaan in veel kerkgebouwen nieuwe mogelijkheden om te komen tot een goede ruimte voor de doopvont. De plaats van de doopvont dient te passen binnen de rondgang tijdens de doopviering vanaf de begroeting bij de hoofdingang via de verkondiging bij het liturgisch centrum tot de eigenlijke toediening van het H. Doopsel bij de doopvont. In de nabijheid van de doopvont kan een bewaarplaats worden ingericht van het chrisma, de andere heilige oliën en het wijwater dat gelovigen hier kunnen afhalen.

Afhankelijk van de plaats en het karakter van de vroegere doopkapel kan deze een andere bestemming krijgen, soms een die niet liturgisch is maar wel in dienst staat van het kerkelijk leven. Soms ligt een inrichting als devotiekapel voor de hand.

Maar de traditionele plaats kan ook gehandhaafd worden als dit geen belemmering is voor de deelname van de gelovigen aan de viering.

Bij een plaats nabij de entree kan bijvoorbeeld ook gedacht worden aan een spreekkamer, een ruimte voor religieuze literatuur, een garderobe of een berging.

### **Koor en orgel**

*Het zangkoor moet zo opgesteld worden dat zijn aard duidelijk tot uiting komt, nl. dat het een deel is van de samengekomen gemeenschap. (IGMR 274)*

*De plaatsing van het zangkoor zal, gelet op de bouw van iedere kerk, zo moeten zijn, dat:*

- a. het eigen karakter ervan duidelijk uitkomt, nl. dat het deel uitmaakt van de bijeenkomst van de gelovigen en een bijzondere taak vervult;*
- b. de uitvoering van zijn liturgische functie er door wordt vergemakkelijkt;*
- c. elk lid van het zangkoor gemakkelijk en volledig kan deelnemen aan de Mis, en wel door een sacramentele deelname. (Instructie Musicam Sacram, 1967, art. 23)*

*Het orgel en andere wettelijk goedgekeurde muziekinstrumenten moeten zich op een geschikte plaats bevinden opdat ze zowel het zangkoor als het zingende volk tot steun kunnen zijn en, als ze alleen bespeeld worden, gemakkelijk door allen gehoord kunnen worden. (IGMR 275)*

In de meeste traditionele kerkgebouwen bevindt zich een verhoogde orgelgalerij of oksaal boven de entree tegenover het priesterkoor. In het algemeen geeft dit ruimtelijk en akoestisch een goede dispositie. Sinds Vaticanum II is het besef gegroeid dat deze plaats nogal eens tot een te grote afstand en daardoor tot een gebrek aan betrokkenheid leidt van de zangers bij de centrale liturgieviering. Dit geldt vooral voor kerkgebouwen met een grote lengteas en een gereduceerd aantal gelovigen rond een vernieuwd liturgisch centrum in of nabij het oude priesterkoor. Daarom is in diverse kerkgebouwen geëxperimenteerd met het verplaatsen van het zangkoor - en soms ook van het orgel - naar een plaats nabij het vernieuwde liturgisch centrum. Vaak heeft dit geleid tot een onbevredigende situatie, zeker als het orgel geplaatst is op de plaats van het oude hoofdaltaar. Ook in veel naoorlogse kerkgebouwen is geen overtuigende oplossing gevonden voor de plaats van het zangkoor met het orgel.

Soms kan een bestaande situatie worden verbeterd door een vergroting - met soms tevens een verlaging - van de orgelgalerij, wat eveneens de akoestiek ten goede kan komen.

In veel gevallen kan het vaak imposante orgel in principe het best zijn plaats behouden achter in het kerkgebouw. Dit geldt in sommige gevallen eveneens voor het zangkoor, terwijl in andere situaties voor het koor een plaats kan worden ingeruimd nabij het liturgisch centrum.

Wel moet hierbij een voorziening worden getroffen om het contact tussen organist en zangers te waarborgen. Een opstelling van het zangkoor in de oude apsis is alleen bevredigend wanneer voor het tabernakel elders in het kerkgebouw een waardige plaats kan worden ingeruimd.

Vaak kan nabij het nieuwe liturgisch centrum een plaats worden gecreëerd voor een klein passend orgel en een zangkoor van beperkte omvang. In dat geval blijft de eventueel verbeterde orgelgalerij gereserveerd voor het grote orgel en het grote zangkoor.

Voor de oplossing van deze complexe problematiek is de inschakeling noodzakelijk van een orgeldeskundige en een akoestisch adviseur, alsmede goed overleg met organist en zangkoor.

### **De plaats van de gelovigen**

*De plaats van de gelovigen moet met de nodige zorg worden gekozen, zodat zij naar behoren, met oog en hart, aan de liturgische vieringen kunnen deelnemen. Het is goed dat gewoonlijk knielbanken of stoelen te hunner beschikking staan. (IGMR 273)*

In relatie tot het liturgisch centrum dienen de banken of stoelen zodanig te worden gegroepeerd dat een optimale betrokkenheid van de kerkgangers bij de liturgie wordt bereikt.

Vooral bij veel grotere kerkgebouwen is het aantal zitplaatsen niet meer afgestemd op het aantal gelovigen dat regelmatig het kerkgebouw bezoekt. Voor het vaststellen van het wenselijke aantal zitplaatsen is het aantal gelovigen bepalend dat regelmatig aan de weekenddiensten deelneemt en dus niet het, vaak veel groter, aantal bezoekers met Kerstmis of bij een speciale uitvaartdienst. Bij deze specifieke gelegenheden kunnen eventueel reservestoelen worden bijgeplaatst.

Door een reductie van het aantal (vaste) zitplaatsen kan de sfeer in het kerkgebouw en daarmee tevens de betrokkenheid van de gelovigen bij de eucharistieviering belangrijk worden verbeterd. Voorts ontstaan daardoor ruimtelijke mogelijkheden voor andere activiteiten, zoals voor een doopviering en diverse devoties of voor de inrichting van een dagkapel. Bovendien kan daardoor de architectuur vaak beter tot haar recht komen. Zo kunnen de traditionele zijbeuken, bijvoorbeeld door het reduceren of verwijderen van de banken, weer duidelijk gaan functioneren als ruimtelijke omgang rond het middenschip.

Tevens kunnen dan nieuwe mogelijkheden ontstaan voor de plaatsing van de kruiswegstaties, diverse heiligenbeelden en een of meer biechtstoelen, alsmede een ruimte voor een biechtgesprek. Hierbij verdient het aanbeveling van elke heilige als regel niet meer dan één afbeelding te plaatsen.

### Dagkapel

Bij het opstellen van een herinrichtingsplan moet worden nagegaan of in het kerkgebouw op een architectonisch en financieel verantwoorde wijze een dagkapel kan worden ingericht. In deze ruimte kunnen eucharistievieringen voor kleine en specifieke groepen plaatsvinden. Bovendien kan dan op de kosten van verwarming en verlichting worden bespaard. Indien deze ruimte met een transparante wand van de hoofdruimte kan worden afgescheiden, blijft het visueel contact met de gehele kerk behouden. Zeker in dit geval dient er slechts één tabernakel voor de hele kerkrimte te zijn (vgl. 4.5). Indien de ruimte direct via een ingangsportaal van buiten toegankelijk is en geen zicht biedt op het kerkschip met altaar kan eventueel in deze dagkapel een tabernakel geplaatst worden. Zo'n kapel kan ook overdag worden opengesteld, terwijl de rest van het kerkgebouw gesloten is. Wellicht kunnen er tevens een of meer beelden worden opgesteld, zodat de ruimte ook als devotiekapel kan functioneren; is er een tabernakel, dan kan deze ruimte tevens aanbiddingskapel zijn. Het verdient aanbeveling zo'n ruimte toegankelijk te maken voor rolstoelgebruikers. Voor het kerkgebouw zelf is dit vanzelfsprekend.

### Licht en kleur

Licht en kleur zijn essentiële onderdelen van de architectuur. Vaak kan een kerkinterieur belangrijk aan karakter en sfeer winnen door een verbeterde lichttoetreding, bij voorkeur in samenhang met een aangepaste kleurstelling. Met name de kunstverlichting kan in veel kerkgebouwen worden verbeterd door een weldoordacht verlichtingsplan. Voor de functionele verlichting geldt als uitgangspunt dat elke kerkganger goed moet kunnen lezen, waarbij een overdaad aan verlichting ongewenst is.

Om de betrokkenheid van de aanwezigen bij de eucharistievering te optimaliseren dient het liturgische centrum een extra verlichting te krijgen, waarbij theaterachtige effecten moeten worden vermeden. Tenslotte kan door specifieke extra verlichting de architectuur beter tot zijn recht komen en een aantal bijzondere objecten, zoals het tabernakel met het Allerheiligste, geaccentueerd worden.

Bij het opstellen van een herinrichtingsplan is het goed om ook de daglichttoetreding kritisch te toetsen.

Soms moeten de glas-in-lood vensters worden schoongemaakt, dan wel gerestaureerd. Hierbij moet tevens de vraag aan de orde komen of een isolerende beglazing moet worden aangebracht in verband met geluidswering, thermische isolatie en het tegengaan van vernielingen.

In sommige kerkgebouwen kan de sfeer belangrijk worden verbeterd door het toepassen van een nieuwe kleurige beglazing. Hierbij dient ervoor gewaakt te worden dat vooral in de kijkrichting van de kerkgangers, achter de priester, geen al te grote contrasten optreden.

Soms moeten muurschilderingen worden schoongemaakt en eventueel ook gerestaureerd.

In andere kerkgebouwen kan de vraag aan de orde komen of een vroegere uitmonstering geheel of gedeeltelijk moet worden hersteld. Ook kan bekeken worden of een vroegere kleurstelling een inspiratiebron kan vormen voor het ontwikkelen van een aangepaste kleurige afwerking.

Andere interieurs vragen om een nieuw concept voor een kleurige uitmonstering.

Voor het ontwerpen van een kleurige beglazing of uitmonstering dient een beeldend kunstenaar te worden ingeschakeld met veel ervaring en met affiniteit met deze specifieke problematiek. In zo'n geval moeten duidelijke randvoorwaarden worden vastgesteld. Het gaat daarbij met name om de relatie met de architectuur van het kerkgebouw en het al dan niet formuleren van een iconografisch programma.

## **V Nevenruimten**

Sommige kerkgebouwen zijn - ook na een inventieve herinrichting - te groot voor het huidige aantal kerkgangers.

In voorkomende gevallen kan de mogelijkheid worden bestudeerd om een gedeelte van het interieur af te scheiden van de rest van de kerk en hierin andere parochiële functies in te passen. Soms kan een semi-permanente afscheiding worden aangebracht, zodat bij specifieke gelegenheden, zoals met Kerstmis, toch over een grotere kerkruimte kan worden beschikt. In geen geval mogen het liturgisch centrum en de ruimte in de directe nabijheid van dit centrum voor andere functies worden bestemd. Ook mogen in de ruimte(n) die van het centrale kerkgedeelte worden afgescheiden geen andere activiteiten plaatsvinden dan parochiële of kerkelijke. Het inpassen van andere functies in een gedeelte van het kerkgebouw behelst een zeer specifieke problematiek waarbij een grote mate van deskundigheid en behoedzaamheid is geboden. In de meeste gevallen leiden de hiervoor noodzakelijke ingrepen tot een zeer wezenlijke en kostbare verandering van het bestaande gebouw.

### **Sacristie**

In elk kerkgebouw behoort een stijlvolle, waardige sacristie te zijn. In feite is dit een semi-liturgische ruimte waar de priester zich in stilte voorbereidt op de viering van de liturgie.

Tot de inrichting van deze ruimte behoort een ruime kazuifelkast en een credens waarop de gewaden voor priester en assistenten gereed gelegd worden. Voorts is er een boekenkast met liturgische boeken en een lavabo die past bij het karakter van deze ruimte. In of nabij de sacristie dient een schakelpaneel te zijn voor de bediening van verlichting, verwarming en geluid. Een kluis voor de opberging van kostbare kerkelijke voorwerpen behoort eveneens in of nabij de sacristie aanwezig te zijn.

Afhankelijk van de plaatselijke situatie kunnen er een tafel en enkele stoelen staan, waar de priester voor of na een viering een persoonlijk gesprek kan voeren.

### **Overige ruimten**

In de nabijheid van de sacristie moet voldoende ruimte zijn waar de misdienaars en het zangkoor voor en na een viering bij elkaar komen.

Tevens dient er een toilet te zijn dat bij voorkeur ook voor kerkgangers bereikbaar is, zonder dat zij de priester in de sacristie hoeven te storen. Voorts moet er een bloemenaanrecht, een werkkast en voldoende bergruimte zijn. Als regel geldt dat naast de sacristie voldoende nevenruimten nodig zijn om het waardige karakter van de sacristie niet te verstoren. Eventueel kan daar ook een klein kantoor zijn ten behoeve van de parochieadministratie. Bij steeds meer kerkgebouwen is het wenselijk om een catecheseruimte in te richten, waar tal van parochiële activiteiten kunnen plaatsvinden. Een voorziening voor het bereiden van koffie e.d. is daarbij wenselijk.

Vanwege het sacrale karakter van de dagkapel kunnen in beginsel de functies van dagkapel en catecheseruimte niet gecombineerd worden.

### **2.3.2 Nieuwbouw, restauratie, grootonderhoud en/of buitengewoon herstel en herinrichting van kerkgebouwen, ambtswoningen, e.d.**

#### **Procedure bij nieuwbouw, restauratie, grootonderhoud en/of buitengewoon herstel en herinrichting van kerkgebouwen, ambtswoningen en dergelijke.**

Kerkbesturen die plannen hebben op het gebied van nieuwbouw, restauratie, grootonderhoud, buitengewoon herstel en vernieuwing of herinrichting van het kerkgebouw (installaties en orgels inbegrepen) of de ambtswoning(-en) over te gaan, dienen als volgt te handelen.

- a. Het kerkbestuur neemt tijdig - nog vóórdat offertes worden gevraagd, contacten worden gelegd met een architect of hoe dan ook verplichtingen worden aangegaan - contact op met de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur van het bisdom.

Voor vormveranderingen en herinrichtingen met het hoofd van de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur, telefoon 0475-386702. Voor alle overige werkzaamheden van bouwkundige aard met de betreffende bouwadviseur.

- b. De afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur maakt zo nodig een afspraak voor een opname ter plaatse en voor het geven van adviezen.
- c. Nadat overeenstemming is bereikt inzake de bouwtechnische aspecten en de kosten zijn vastgesteld, dient volgens artikel 53, lid 5 van het Algemeen

Reglement, bisschoppelijke goedkeuring te worden aangevraagd. Dit moet gedaan worden vóórdat opdrachten verstrekt worden en onder overlegging van alle bescheiden. Bij herstel van leien daken zijn tevens de door de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur opgestelde "Voorwaarden voor de levering en de verwerking van leien" van toepassing.

- d. In overleg met hoofd van de afdeling Financieel Economische Zaken, telefoon 0475-386770, wordt een financieringsschema opgesteld, waarin de in principe te verwachten subsidies van het rijk, de provincie, de betreffende gemeente, het bisdom en eventueel andere instanties zijn opgenomen.
- e. Zodra aan alle voorwaarden tot het verkrijgen van subsidies is voldaan, de financiering is geregeld en de bisschoppelijke goedkeuring is verleend, kan opdracht tot uitvoering van de werkzaamheden worden gegeven.
- f. Ten behoeve van het toezicht tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en ter definitieve vaststelling van de subsidie dient zowel de aanvang als het gereedkomen van de werkzaamheden tijdig gemeld te worden bij de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur.
- g. Indien tijdens de werkzaamheden blijkt dat om uitvoeringstechnische reden afgeweken moet worden van hetgeen waarvoor goedkeuring is verleend, dan wel een kostenoverschrijding is te verwachten, moet dit direct aan de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur worden gemeld.

### **Bisschoppelijke goedkeuring**

Plannen voor nieuwbouw, restauratie, grootonderhoud en/of buitengewoon herstel en herinrichting van kerkgebouwen, ambtswoningen, orgels en dergelijke behoeven de goedkeuring van de bisschop op grond van artikel 53 van het Algemeen Reglement voor het Bestuur van een parochie van de Rooms-katholieke Kerk in Nederland.

Goedkeuring van of machtiging tot het uitvoeren van werkzaamheden die de grenzen van het gewoon beheer te buiten gaan worden namens de bisschop gegeven door de algemeen econoom van het bisdom. Diens goedkeuring is ook vereist voor het bijbehorend financieringsschema (zie 1.4).

### **Interne Commissie (CBK)**

Voorstellen van kerkbesturen ter zake worden, indien de aard van de plannen daartoe aanleiding geeft, voorgelegd aan de Coördinerende Beleidsgroep nieuwbouw, onderhoud en inrichting van Kerkgebouwen (CBK). Zie 2.3.1 II.

De interne beleidsgroep beoordeelt de voorstellen zowel vanuit een liturgisch-pastorale invalshoek als vanuit esthetisch, technisch, bouwkundig en financieel oogpunt.



**Diocesane Commissie (DCPB)**

Alle plannen voor nieuwbouw alsmede plannen voor buitengewoon herstel, waarbij vormveranderingen in het geding zijn, worden voor advies voorgelegd aan de Diocesane Commissie voor Planologie en Bouwzaken (DCPB). Zie 2.3. I II. Met nadruk wordt erop gewezen dat plannen voor de herinrichting van een kerkgebouw en/of priesterkoor alsmede ontwerpen voor een nieuw altaar tijdig aan de commissie moeten worden voorgelegd.

**2.3.3 Architectenbeleid****Aanleiding**

Jaarlijks worden er diverse plannen ontwikkeld voor nieuwbouw, restauratie, buitengewoon herstel en groot onderhoud van kerkgebouwen van de parochies in het bisdom. Om bij deze planontwikkeling een constructievere samenwerking te bereiken of in stand te houden, is het wenselijk dat tussen de vertegenwoordigers van de in te schakelen architectenbureaus, de betrokken parochies en de betreffende bouwadviseurs van het bisdom een aantal spelregels in acht wordt genomen. Centraal staat hierbij steeds het belang van een kwalitatief en economisch verantwoorde planontwikkeling voor de betrokken parochies. Het is van belang om hierbij rekening te houden met het strategisch beleid en de te maken keuzes op korte, middellange en lange termijn.

**Uitgangspunten**

Belangrijke uitgangspunten bij het uitvoeren van plannen door de parochies zijn:

- a. het beheersen van de (onderhouds-)kosten en het waarborgen van een hoge kwaliteit;
- b. het uitvoeren van de hoogst noodzakelijke werkzaamheden (adagium: sober en doelmatig) en geen uitvoering van zaken die niet per se noodzakelijk zijn. De werkzaamheden dienen te zijn afgestemd op de architectuur en stijlkenmerken van het kerkgebouw.

**Aandachtspunten bij inschakeling architect en/of extern adviseur**

Relevante aandachtspunten bij het inschakelen van architecten en/of externe adviseurs:

- \* In nauw overleg tussen het kerkbestuur en de bouwadviseur van het betreffende rayon wordt in voorkomende gevallen bepaald of, en zo ja in welke mate, gebruik wordt gemaakt van de diensten van een architect of van een architectenbureau. Hierbij wordt ook het inzetten van binnen de bisdomorganisatie aanwezige specifieke deskundigheid betrokken.
- \* Alvorens plannen door een architect bij een kerkbestuur worden gepresenteerd, dienen deze eerst besproken te worden met de betreffende bouwadviseur. Een globale toetsing bepaalt of het plan aan de opdracht voldoet.
- \* In het beginstadium van een project dienen tussen architect en bouwadviseur duidelijke afspraken gemaakt te worden over de aanpak van werkzaamheden.



Van een architectenbureau wordt verwacht dat:

- \* meerwaarde wordt geleverd aan plannen;
- \* (specifieke) deskundigheid wordt ingebracht;
- \* intensief overleg met de betrokken adviseurs plaatsvindt;
- \* zoveel mogelijk dezelfde medewerkers met restauratie- en onderhoudsplannen bezig zijn (continuïteit en ervaring).

Het bisdom gaat ervan uit dat een extern adviseur en/of architect geen opdrachten van een kerkbestuur aanvaardt zonder dat hier een schriftelijke instemming van het bisdom aan ten grondslag ligt (bisschoppelijke goedkeuring).

### **Opdrachtverstrekking aan architect en/of adviseur**

Voordat een opdracht aan een architectenbureau wordt verstrekt, dient - nadat het principebesluit daartoe is genomen - door het (de) betreffende bureau(s) een gespecificeerde offerte te worden ingediend. In deze offerte moeten de uit te voeren werkzaamheden per onderdeel voorzien zijn van een kostenparagraaf. De betreffende bouwadviseur beoordeelt de offerte en brengt aan het kerkbestuur advies uit. Uitgangspunt hierbij is dat er nadrukkelijk inzicht dient te bestaan in en overeenstemming over de door het architectenbureau uit te voeren werkzaamheden en de daarmee samenhangende kosten. Het kerkbestuur verstrekt, uiteindelijk, na de ontvangst van de bisschoppelijke goedkeuring, de opdracht.

## **2.3.4 Aanbestedingenbeleid**

### **Algemeen**

De wijze van aanbesteding dient door het kerkbestuur in nauw overleg met de betreffende bouwadviseur van het bisdom worden bepaald. In het algemeen is de bouwadviseur van het betreffende rayon voor het kerkbestuur hét aanspreekpunt inzake de advisering omtrent de voorbereiding van de aanbesteding van bouwzaken.

De bouwadviseur is op basis van zijn expertise en kennis van de marktsituatie in staat om een advies op maat te geven, met als uitgangspunt een kwalitatief verantwoorde uitvoering en een hierop afgestemde aanvaardbare prijs. Bij het actualiseren van het aanbestedingsbeleid zijn onder meer de volgende aspecten betrokken:

- \* de aard van de werkzaamheden (ver/nieuwbouw, groot onderhoud en restauratie);
- \* het al dan niet specialistische karakter van werkzaamheden;
- \* de hoogte van de aanneemsommen;
- \* de complexiteit van de uit te voeren werkzaamheden;
- \* eerdere inschakeling van bedrijven bij het betreffende kerkgebouw (bij onderhoudswerken).

De uit te nodigen bedrijven moeten uiteraard in alle gevallen aan de voor het betreffende project noodzakelijke eisen voldoen.

**Bouwzaken en specialistische werkzaamheden**

In het algemeen dient er concurrentie te worden gesteld bij het aanbesteden van bouwzaken. Daarbij kan onderscheid worden gemaakt in bouwwerkzaamheden en specialistische werkzaamheden (zoals werkzaamheden aan glas-in-lood ramen, orgels en leien daken). Gelet op de marktsituatie kunnen hierbij in principe als uitgangspunten gehanteerd worden:

- a. bij bouwwerkzaamheden tenminste drie bedrijven uitnodigen;
- b. bij specialistische werkzaamheden tenminste twee bedrijven uitnodigen.

De kwaliteit van de uit te nodigen bedrijven wordt beoordeeld door de bouwadviseur, die tevens de prijsvorming toetst.

**Onderhoudswerkzaamheden**

Onderhoudswerkzaamheden lenen zich in het algemeen voor het werken in de zogenaamde één op één verhouding. Met name vanwege de bekendheid met de gebouwen en/of installaties en een adequate serviceverlening. Prijsvorming en beoordeling vinden aan de hand van een open begroting plaats. Bij omvangrijke onderhoudswerkzaamheden en de uitvoering van zogenaamde jaarschijven uit een meerjarenonderhoudsplan ligt de algemene gedragslijn voor de hand.

**Uitvoering in bouwteam**

In voorkomende gevallen kan bij complexe restauratiewerkzaamheden of buitengewoon herstel in een zogenaamd bouwteam worden gewerkt waarbij één aannemer wordt uitgenodigd om vanaf de ontwerpfase het restauratieplan mee te ontwikkelen. Hierbij wordt met een open begroting gewerkt, zodat altijd een optimale prijs/kwaliteitsvergelijking kan plaatsvinden. De beslissing of in bouwteamverband of onderhands moet worden aanbesteed, wordt - in overleg met het betreffende kerkbestuur - uiteindelijk door het hoofd van de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur van het bisdom genomen na advies van de betreffende bouwadviseur.

**Werkzaamheden van geringe omvang**

Bij werkzaamheden van relatief geringe omvang (minder dan € 2.500,—) wordt in principe één aannemer/bedrijf uitgenodigd en op basis van open begroting de opdracht, na de gebruikelijke toetsing, verstrekt.

**Aanbestedingsvoorwaarden**

Een aanbesteding van werkzaamheden dient altijd in goed overleg met de betreffende bouwadviseur van het bisdom plaats te vinden. Nadat de aanbestedingsresultaten bekend zijn volgt er een gunningsadvies. Het gunningsadvies inclusief een bijbehorend financieel dekkingsplan vormen de onderleggers voor de aanvraag van de bisschoppelijke goedkeuring.

Daarnaast kunnen er, indien subsidieregelingen van toepassing zijn, aanvullende voorwaarden (subsidiecriteria) door de subsidiënten worden gesteld. Deze moeten door de opdrachtgever worden nageleefd. Zo mag er bijvoorbeeld in de regel niet met uitvoeren van werkzaamheden worden begonnen vóórdat een subsidiebeschikking door de betreffende instantie is afgegeven.

### 2.3.5 Diocesane bijdragen in de kosten van buitengewoon herstel of restauratie van kerkgebouwen en pastorieën

#### Algemeen

Een aanvraag voor financiële steun van het bisdom bij een restauratie of buitengewoon herstel van kerkgebouwen en pastorieën, dient vóór de aanvang van de werkzaamheden te worden ingediend. Na een bouwtechnische en prijstechnische accordering door de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur, beoordeelt de afdeling Financieel Economische Zaken het financieringsschema van het project en stelt de financiële bijdrage van het bisdom in de kosten vast. De algemeen econoom verleent, na zonodig de Raad voor Economische Aangelegenheden te hebben gehoord, op basis van de adviezen van genoemde afdelingen, de bisschoppelijke goedkeuring. Na de schriftelijke ontvangst van genoemde bisschoppelijke goedkeuring kan de aanvragende parochie overgaan tot het aangaan van verplichtingen.

De Raad voor Economische Aangelegenheden moet bij projecten met een begroting van meer dan € 200.000,— zijn instemming te verlenen. De Raad voor Economische Aangelegenheden komt, onder leiding van de algemeen econoom, in de regel een keer per maand bijeen.

#### Bijdragen in de kosten van restauratie van rijksmonumentale kerkgebouwen in het kader van het Besluit restauratie rijksmonumenten (Brrm)

- \* Indien de totale kosten van de restauratie van het casco van een monumentaal kerkgebouw door de Rijksdienst voor de Monumentenzorg geheel subsidiabel worden verklaard en als zodanig eveneens financieel worden gehonoreerd, treedt het bisdom als subsidiënt terug.
- \* Indien de totale kosten van de restauratie van het casco van een monumentaal kerkgebouw door de Rijksdienst voor de Monumentenzorg weliswaar geheel subsidiabel worden verklaard, doch de financiële middelen ter honorering van deze beslissing ontbreken -geheel of gedeeltelijk- treedt de volgende regel in werking:  
 Het door de Rijksdienst voor de Monumentenzorg in haar beschikking toegekende subsidiebedrag wordt omgerekend met de factor 100/70. De uitkomst hiervan wordt in mindering gebracht op de totale restauratiekosten. In het dan resterende bedrag participeert het bisdom met een financiële bijdrage van 20%.
- \* Indien werkzaamheden aan het casco van een monumentaal kerkgebouw in het kader van de Brrm niet subsidiabel maar wel noodzakelijk zijn, participeert het bisdom met een financiële bijdrage van 20% in de kosten.

**Bijdragen in de kosten van groot onderhoud van rijksmonumentale kerkgebouwen in het kader van het Besluit rijkssubsiëring onderhoud monumenten (Brom)**

- \* Uitgevoerde werkzaamheden aan een monumentaal kerkgebouw die onder de jaarlijkse onderhoudsregeling van het Brom vallen, komen tot een bedrag van € 11.345,— niet in aanmerking voor een bijdrage van het bisdom. Boven de € 11.345,— participeert het bisdom met 20% in de kosten, mits het kerkbestuur kan aantonen dat de werkzaamheden niet over twee kalenderjaren verspreid kunnen worden.
- \* Het bisdom participeert niet in de kosten van uitgevoerde werkzaamheden aan een monumentaal kerkgebouw in het kader van een door de Rijksdienst voor de Monumentenzorg goedgekeurd meerjaren onderhoudsplan.

**Bijdragen in de kosten van dringend vereiste werkzaamheden aan een monumentaal kerkgebouw (restauratie/onderhoud), waarvoor van rijkswege geen middelen beschikbaar zijn**

Als de urgentie van de uit te voeren werkzaamheden is aangetoond verleent het bisdom een bijdrage van 20% in de kosten.

**Bijdragen in de kosten van restauratie/groot onderhoud van niet-monumentale kerkgebouwen**

In de kosten van restauratie/buitengewoon herstel aan het casco van een niet-monumentaal kerkgebouw wordt door het bisdom een bijdrage verstrekt van maximaal 20% van de kosten.

**Bijdragen in de kosten van interieurwerkzaamheden aan monumentale en niet-monumentale kerkgebouwen**

* Vervangen/groot onderhoud verwarmingsinstallatie	20%
* Stucadoorswerkzaamheden	20%
* Saneren oliegestookte verwarming	20%
* Schilderswerkzaamheden	10%
* Elektrische installatie	10%
* Luidklokken installatie	10%
* Orgel	10%

**Bijdrage in restauratie/groot onderhoud van monumentale pastorieën**

- \* In restauratie/groot onderhoudskosten aan het casco van monumentale pastorieën wordt door het bisdom geen bijdrage gegeven, tenzij er in het kader van de rijksregelingen geen enkele bijdrage wordt verstrekt. In deze gevallen participeert het bisdom met 10% van de kosten.
- \* In de kosten van werkzaamheden aan het interieur worden door het bisdom geen bijdragen verstrekt.

**Niet monumentale pastorieën en overige gebouwen**

In de kosten van groot onderhoud van niet-monumentale pastorieën en overige gebouwen wordt door het bisdom niet geparticipeerd.

**Budgetten**

- \* De bovenstaande bijdragen worden alleen toegekend bij aanwezigheid van voldoende budgetruimte binnen het jaarlijks vastgestelde subsidieplafond voor bijdragen in de kosten van restauratie c.q. buitengewoon herstel van kerkgebouwen c.a. Hierbij geldt uitdrukkelijk de stelregel dat de middelen ten behoeve van het verstrekken van een financiële bijdrage primair bestemd zijn voor bijdragen in herstelkosten van kerkgebouwen.
- \* Van parochies met een goede vermogenspositie en prima exploitatieresultaten wordt verwacht dat zij van een bijdrage afzien c.q. genoegen willen nemen met een lagere bijdrage terwille van extra subsidiemogelijkheden voor armlastige parochies.

**Delegatie**

Binnen de bovenstaande regels en voorschriften is de uitvoering van deze regeling gedelegeerd aan de afdeling Financieel Economische Zaken.

**2.3.6 Subsiëring restauratie monumentale kerkgebouwen****Rijksmonumenten**

Een aanzienlijk aantal kerkgebouwen, orgels en ambtswoningen is opgenomen in het Register van beschermde monumenten. Indien het kerkbestuur voornemens is over te gaan tot restauratie dan wel herinrichting van het kerkgebouw (installaties en orgels inbegrepen) of de ambtswoning(-en), moet het kerkbestuur tijdig contact opnemen met de bouwadviseur van zijn rayon.

**Besluit Rijkssubsidiëring Restauratie Monumenten (Brrm 1997)**

Met ingang van 1 januari 1989 is de nieuwe Monumentenwet in werking getreden. Het bij deze wet behorende Besluit Rijkssubsidiëring Restauratie Monumenten (Brrm) is op 1 januari 1991 van kracht geworden.

Per 16 juni 1997 is het Brrm gewijzigd in het Brrm 1997. Met ingang van 8 december 2000 is het Brrm 1997 opnieuw gewijzigd.

In het laatstelijk gewijzigde Brrm 1997 worden twee categorieën monumenten onderscheiden. Te weten:

- \* woonhuizen;
- \* overige (waaronder kerken).

De belangrijkste overige wijzigingen ten aanzien van het oude Brrm zijn de subsidieverlaging voor alle categorieën monumenten (dus ook voor kerken) met 10% en een andere verdeling van de bevoegdheden tussen rijk en gemeenten, waarbij de provincies weer nadrukkelijker een rol spelen. Voor kerkelijke monumenten is het subsidiepercentage 70% van de subsidiabele kosten. Voor orgels, carillons, klokken en uurwerken die deel uitmaken van een monument is het subsidiepercentage eveneens 70% van de subsidiabele kosten.

Subsidie ingevolge het Brrm 1997 kan slechts verstrekt worden als deel van de subsidiabele kosten van een beschermd monument dat voorkomt op een gemeentelijk of provinciaal uitvoeringsprogramma. Daarnaast dient ook bij de provincie subsidie te worden aangevraagd. De tekst van het Brrm 1997 kan worden opgevraagd bij de bouwadviseurs van het bisdom.

Om belanghebbende kerkbesturen in de gelegenheid te stellen doelmatig gebruik te maken van de geboden mogelijkheden verstrekt de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur graag adviezen c.q. richtlijnen als ondersteuning van de kerkbesturen bij de voorbereiding en begeleiding der werkzaamheden.

### **Provinciale Monumenten**

In december 1993 is door de Provincie Limburg de provinciale monumentenlijst vastgesteld. Op deze lijst staat onder meer een groot aantal kerkgebouwen dat veelal tevens rijksmonument is, alsmede een aantal kerkorgels.

Plaatsing op de provinciale monumentenlijst geeft de eigenaar van het monument in principe recht op provinciaal subsidie voor restauratie en/of onderhoud van het monument.

### **2.3.7 Subsiëring onderhoud van monumentale kerkgebouwen**

#### **Besluit rijkssubsidiëring onderhoud monumenten (Brom 1997)**

Met ingang van 5 juli 1997 is een nieuwe regeling met betrekking tot rijksbijdragen in het onderhoud van rijksmonumenten in werking getreden: het Brom 1997. Het Besluit Rijkssubsidiëring Onderhoud Monumenten (Brom 1997) voorziet in de mogelijkheid tot het verkrijgen van subsidie in de kosten van de -naar het oordeel van de Minister- sober en doelmatig uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden. In het Brom 1997 zijn alle subsidiepercentages geüniformeerd en vastgesteld op 50%. Dit besluit biedt de eigenaren van kerkgebouwen die op de rijksmonumentenlijst staan de mogelijkheid om jaarlijks van het Rijk een subsidiebijdrage te krijgen in de kosten van het onderhoud van deze kerken alsook voor het regelmatig onderhoud aan monumentale orgels.

#### **Provinciale subsidieregeling restauratie en onderhoud monumenten**

De provinciale subsidieregeling restauratie en onderhoud monumenten is sinds eind 2004 buiten werking gesteld. De Provincie Limburg is in het kader van een heroverweging doende een nieuwe regeling voor te bereiden welke waarschijnlijk per 1 januari 2006 in werking treedt.

**Welke onderhoudskosten komen in aanmerking?**

Het gaat bij onderhoudswerkzaamheden in de zin van deze regeling om werkzaamheden aan de buitenkant van het monument ten behoeve van het sober en doelmatig wind- en waterdicht houden (artikel 3, eerste lid). Voor zover door die aan de buitenkant verrichte werkzaamheden noodzakelijkerwijs tegelijkertijd werkzaamheden aan de binnenzijde moeten worden verricht, is er sprake van een zodanige samenhang dat deze regeling ook van toepassing is op die werkzaamheden aan de binnenzijde. Het moeten dan uiteraard wel onderhoudswerkzaamheden betreffen.

**Hoogte van het subsidie:**

De onderhoudsregeling kent twee mogelijkheden:

**1. De normale regeling**

Het subsidie bedraagt 50% van maximaal € 11.345,— aan subsidiabele onderhoudswerkzaamheden die verricht zijn in het jaar waarvoor de subsidie wordt aangevraagd. Een subsidie die kleiner is dan € 340,— per jaar wordt niet uitbetaald. Over eventuele meerkosten wordt geen subsidie verleend. Subsidie ten behoeve van een orgel dat opgenomen is in het monumentenregister bedraagt 40% van de totale kosten van de onderhoudswerkzaamheden, die verricht zijn in het jaar waarvoor het subsidie wordt aangevraagd en tot een subsidiebedrag van ten hoogste € 545,— per jaar. Een subsidie die kleiner is dan € 45,— per jaar wordt niet uitbetaald.

**2. Regeling op basis van een meerjarenonderhoudsplan**

Deze regeling is vooral van belang voor grote en/of onderhoudsgevoelige kerken. Voor een periode van 10 jaar moet een meerjarenonderhoudsplan worden opgesteld, bestaande uit een inspectierapport, een meerjarenonderhoudsprogramma en een meerjarenonderhoudsbegroting. Het betreft steeds onderhoudswerkzaamheden zoals hiervoor genoemd.

Wanneer de minister het meerjarenonderhoudsplan goedkeurt, bedraagt het subsidiepercentage 50% van de totale kosten die gedurende de periode van 10 jaren worden verricht. De subsidie wordt evenwel slechts verstrekt indien de financiële dekking van de totale kosten van de voorgenomen werkzaamheden (dus inclusief resterende 50% van de totale kosten) naar genoegen van de minister is zeker gesteld. In speciale gevallen kan het bisdom hiervoor een garantieverklaring afgeven.

Nadat subsidie is toegezegd, worden jaarlijks bij wijze van voorschot de door de aanvrager ingediende rekeningen voor 50% vergoed tot ten hoogste ééntiende deel van de toegezegde subsidie.

*N.B. Bovenstaande laat onverlet dat een kerkbestuur voor het meerjarenprogramma bisschoppelijke goedkeuring dient aan te vragen. Mede vanwege de met de minister aan te gane verplichting dat de resterende 50% van de onderhoudskosten worden gedekt.*

**Hoe moet subsidie worden aangevraagd?**

Subsidie volgens de normale regeling moet elk jaar vóór 1 april worden aangevraagd, voor wat betreft de in het voorgaande kalenderjaar werkelijk gemaakte en betaalde onderhoudskosten. De aanvraag moet worden ingediend via speciaal daarvoor bestemde formulieren die verkrijgbaar zijn bij de Rijksdienst voor Monumentenzorg (RDMZ), gemeente of de bouwadviseur van uw rayon. De betalingsbewijzen moeten bij de aanvraag worden overgelegd. Deze worden nadien teruggestuurd naar de aanvrager.

Wordt subsidie aangevraagd, dan dient ook een kopie van het meest recente inspectierapport van de Monumentenwacht te worden overgelegd.

Ook de provinciale subsidie moet elk jaar vóór 1 april worden aangevraagd.

De subsidieaanvraag op basis van het meerjarenonderhoudsplan moet tezamen met een onderhoudsplan bij de minister worden ingediend vóór 1 oktober, voorafgaand aan het eerste jaar waarop het onderhoudsplan betrekking heeft. Ook voor het aanvragen van deze subsidie zijn speciaal daarvoor bestemde formulieren verkrijgbaar bij RDMZ, gemeente of de bouwadviseurs van het bisdom.

**2.3.8 Nieuwe instandhoudingregeling kerkgebouwen**

Het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen is voornemens om met ingang van 1 januari 2006 voor alle rijksmonumenten een nieuw subsidiestelsel in te voeren, waarbij de restauratieregeling en de onderhoudsregeling BRIM in een zogenaamde instandhoudingregeling worden geïntegreerd. Zodra deze regeling definitief is, worden de parochies hierover geïnformeerd.

**2.3.9 Het pluspakket van de afdeling bouwzaken, kunst en cultuur****Opstellen en begeleiden van onderhouds- en restauratieplannen**

Door het wegvallen van architectenbureaus, die de laatste decennia actief waren bij de begeleiding van restauratieprojecten en die de benodigde ervaring hadden met de specialistische werkzaamheden die bij restauraties komen kijken, is een leemte ontstaan. Omdat bovendien naast de benodigde kennis van (oude) bouwtechnieken en de bijbehorende affiniteit met oude ambachten, bij de planvoorbereiding vooral ook kennis vereist is van relevante regelgeving en subsidiemogelijkheden, is het niet mogelijk elk willekeurig architectenbureau in te schakelen.

De ontstane situatie leidt ertoe dat de bouwadviseurs van het bisdom, bij restauratie- en onderhoudswerkzaamheden aan kerkgebouwen, steeds vaker benaderd worden om aanmerkelijk meer diensten te verlenen dan waarop het beleid gericht is en waarop de personele bezetting is afgestemd.



Om in de ontstane behoefte te kunnen voorzien is door het bisdom een medewerker aangetrokken die belast kan worden met de gehele planontwikkeling en kan zorgdragen voor de begeleiding in de uitvoeringsfase van restauratie- en onderhoudsprojecten. Daar deze nieuwe service, het zogenaamde pluspakket, per project veel tijd in beslag neemt kan op jaarbasis slechts een beperkt aantal projecten ter hand worden genomen. De voor het pluspakket aangetrokken medewerker wordt derhalve alleen ingezet waar niet volstaan kan worden met de gebruikelijke dienstverlening van het bisdom en waar voorheen eerder bedoelde architectenbureaus werden ingeschakeld.

Een en ander betekent echter ook dat de kosten van deze extra dienstverlening, waarvan slechts een beperkt aantal kerkbesturen gebruik kan maken, worden doorberekend. Deze projectgebonden kosten komen, zoals ook architectenhonoraria, in aanmerking voor subsidie.

De gebruikelijke dienstverlening - het adviseren, het beperkt toezicht houden, het indien nodig bijwonen van bouwvergaderingen, enz. - door de bouwadviseurs van de afdeling BKC van het bisdom bij inschakeling van een extern bureau, blijft onveranderd en zal ook bij gebruikmaking van het pluspakket in dezelfde mate plaatsvinden zonder doorberekening.

Een bijkomend voordeel van het pluspakket voor het bisdom is dat, door deze nieuwe service en de daarbij behorende personeelsuitbreiding, de kennis die benodigd is voor de instandhouding van onze kerkgebouwen nog beter verankerd wordt binnen de organisatie.

Het voordeel voor de kerkbesturen is dat de binnen het bouw bureau van het bisdom aanwezige deskundigheid en ervaring optimaler ingezet en dus beter benut kan worden.

Voor de goede orde dient duidelijk vermeld dat het pluspakket niet is opgezet om werkzaamheden van architectenbureaus over te nemen en dus ook niet om met externe bureaus te concurreren. Het pluspakket is enkel bedoeld om te voorzien in een groeiende behoefte ontstaan door het steeds kleiner wordende aanbod van architectenbureaus die de benodigde specifieke ervaring hebben.

#### **In aanmerking komende objecten**

De werkzaamheden worden toegespitst op kerkgebouwen, zowel monumenten als niet-monumenten.

#### **Uit te voeren werkzaamheden**

De werkzaamheden omvatten allereerst het opstellen van onderhouds- en restauratieplannen. Het opstellen hiervan vindt plaats door de hiervoor aangetrokken medewerker onder supervisie van de betreffende bouwadviseur. Bij de planontwikkeling worden in principe de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

- inspectie en inventarisatie van het totale kerkgebouw;
- opstellen inspectierapport, met vermelding technische gebreken en verduidelijkt met foto's;
- opstellen plan van aanpak;
- maken begroting per onderdeel van de werkzaamheden en zonodig faseren over meerdere jaren;
- voeren van overleg met het kerkbestuur en met subsidieverlenende instanties;
- opstellen subsidieaanvragen. Bij monumenten wordt eerst onderzoek verricht naar de haalbaarheid;
- indien niet volstaan kan worden met de uit het archief beschikbare tekeningen worden overzichtstekeningen van daken en gevels gemaakt.

Nadat de financiering is geregeld en de werkzaamheden in uitvoering genomen kunnen worden, worden in principe de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

- nadere uitwerking van het plan ten behoeve van de aanbesteding;
- voeren van overleg met het kerkbestuur;
- verrichten van onderzoek naar de geschiktheid van toe te passen materialen;
- houden van de aanbesteding en opstellen gunningadvies;
- voeren van overleg en onderhandelen met uitvoerende partijen;
- houden van toezicht en beleggen van werkbesprekingen;
- houden van bouwvergaderingen
- bewaken van de kwaliteit, de kosten en de planning;
- oplevering en opstellen eindverantwoording.

### **Uitbrengen van offerte**

In het kader van een bediening op maat wordt - nadat hiertoe schriftelijk door het betreffende kerkbestuur een verzoek is ingediend - door het bisdom een vrijblijvende offerte uitgebracht. De offerte is gebaseerd op het voor een kwaliteitsgerichte aanpak benodigde aantal uren en de reëel te maken kosten.

Voor het bepalen van de te besteden uren wordt het kerkgebouw eerst globaal geïnspecteerd en vindt overleg met het kerkbestuur plaats over de gewenste dienstverlening. In de offerte worden alle te verrichten werkzaamheden vermeld met een totaalprijs voor de planontwikkeling en indien van toepassing voor de uitvoering. Indien de planontwikkeling door het bisdom wordt verricht is er geen verplichting ten aanzien van de uitvoering.

### **Beleid bij het aanvaarden van opdrachten**

Vanuit het gelijkheidsbeginsel geredeneerd worden opdrachten aanvaard in volgorde van binnenkomst indachtig het principe wie het eerst komt, het eerst maalt. Bij overvraag zullen er prioriteiten gesteld moeten worden en vindt overleg met de betreffende kerkbesturen plaats. Bij de prioriteitenstelling wordt rekening gehouden met aspecten als: mogelijke gevaaropleverende situaties, het ontstaan van gevolgschade en de kans om subsidies mis te lopen.

**Doorberekening werkzaamheden pluspakket**

De kosten van de planontwikkeling worden in rekening gebracht bij het indienen van de plannen.

Indien de plannen gerealiseerd gaan worden en aan het bisdom opdracht voor de planontwikkeling wordt verleend, worden de kosten al naar gelang de voorde-ningen van de werkzaamheden in rekening gebracht in vooraf overeen te komen termijnen.

Indien de werkzaamheden van het pluspakket niet door het bouw bureau van het bisdom worden uitgevoerd, heeft dit geen invloed op de gebruikelijke inzet van de bouwadviseur.

**Keuze inschakelen afdeling bouwzaken, kunst en cultuur**

Het staat kerkbesturen vanzelfsprekend vrij om wel of geen gebruik te maken van het pluspakket. In voorkomende gevallen zal het kerkbestuur gewezen worden op het bestaan ervan.

Indien bij een kerkgebouw een architectenbureau betrokken is of bij eerdere werkzaamheden betrokken is geweest, wordt in principe verwezen naar het betreffende bureau en worden de mogelijkheden van het pluspakket verder niet aan de orde gesteld.

**Bisschoppelijke goedkeuring voor het opstellen van onderhouds- en restauratieplannen**

Voor de goede orde doch wellicht ten overvloede zij opgemerkt dat ook voor het opstellen van onderhouds- en restauratieplannen altijd vooraf bisschoppelijke goedkeuring is vereist. Zie ook I.4.

**2.3.10 Inspecties van kerkgebouwen****Monumentenwacht en inspecties van monumentale kerkgebouwen**

Sinds 1980 functioneert in onze provincie de Monumentenwacht onder leiding van de Stichting Monumentenwacht Limburg. Dit is een particuliere instantie die echter gesteund en gesubsidieerd wordt door rijk en provincie. Alle eigenaren van monumentale kerkgebouwen kunnen lid worden van de Monumentenwacht Limburg. De gebouwen worden dan periodiek (tenminste twee keer per drie jaar) grondig geïnspecteerd en waar nodig worden kleine reparaties uitgevoerd. Van deze inspecties worden inspectierapporten opgemaakt die aan het kerkbestuur en het bisdom worden toegezonden.

Het Bisdom Roermond acht de regelmatige inspecties van de monumentale kerkgebouwen van groot belang. Om van deze inspecties gebruik te kunnen maken is een abonnement bij de Stichting Monumentenwacht Limburg noodzakelijk. De abonnementskosten bedragen met ingang van 1 januari 2005 € 40,— per jaar.

Voor een inspectie met rapportage geldt met ingang van 1 januari 2005 een (gesubsidieerd) tarief van € 24,— per manuur. Zowel de abonnementskosten als de kosten van de inspecties komen voor rekening van de parochie.

De inspectierapporten van de Monumentenwacht worden door de Rijksdienst voor de Monumentenzorg en de Provincie Limburg ook aanvaard bij de jaarlijks te verkrijgen onderhoudssubsidie voor monumenten.

De kosten van de inspectie worden ook beschouwd als onderhoudskosten van het gebouw.

Het secretariaat van de Stichting Monumentenwacht Limburg is gevestigd in het Monumentenhuis, Postbus 131, 6040 AC Roermond, telefoon 0475-357800 (hoofd de heer G. van der Varst). Ook voor pastorieën die als monument worden aangemerkt, bestaat de mogelijkheid tot inspectie door de Monumentenwacht tegen een geringe vergoeding. De aanmelding voor deze inspectie dient via het bisdom plaats te vinden. Nadere informatie over de Monumentenwacht is verkrijgbaar bij de bouwadviseurs van het bisdom.

### **Inspecties van niet-monumentale kerkgebouwen**

Om inzicht te verkrijgen in de bouwtechnische staat van onderhoud van niet-monumentale kerkgebouwen kan een inspectie plaatsvinden, die uitgevoerd wordt door of vanwege het bisdom. Of hierbij de Stichting Monumentenwacht Limburg wordt ingeschakeld, is afhankelijk van meerdere factoren, waaronder de overweging of de inspectie dient:

- \* ter inventarisatie in algemene zin;
- \* ten behoeve van de voorbereiding bij herstelwerkzaamheden;
- \* ten behoeve van een meerjarig onderhoudsschema;
- \* als bijlage voor de subsidieaanvraag bij de Provincie Limburg;
- \* een combinatie van hiervoor vermelde factoren.

De kosten van de inspecties door de Stichting Monumentenwacht van niet-monumentale kerkgebouwen komen voor rekening van de parochie. De tarieven bedragen € 24,— per manuur. Afhankelijk van de grootte en het type kerkgebouw dient voor een inspectie gerekend te worden op € 250,— à € 300,—.

Wanneer een kerkbestuur vanwege de onderhoudssituatie een inspectie wenst of informatie hierover, kan het contact opnemen met de betreffende bouwadviseur van het eigen rayon.

### **Veiligheid bij inspectie van kerkgebouwen en bij het uitvoeren van werkzaamheden aan kerkgebouwen**

Het aanscherpen van veiligheidseisen ingevolge de Arbo-wet (Arbeids-omstandighedenwet) voor degenen die op grotere hoogte werkzaam zijn aan een gebouw of daar controlewerkzaamheden uitvoeren, heeft ook consequenties voor kerkgebouwen. Overal zullen de nodige maatregelen genomen moeten worden

om te voldoen aan de voorschriften van de arbeidsinspectie. Het betreft in eerste instantie werkzaamheden aan daken, goten en torens.

### 2.3.1 | Vastgoedbeheer door parochies

#### Inleiding

In 1997 is binnen de Dienst Economie & Bouwzaken van het Bisdom Roermond een commissie ingesteld, die is belast met het adviseren over het te voeren beheer inzake het vastgoed van het bisdom, met het bisdom verbonden instellingen en parochies.

#### De voornaamste taken van de Beheerscommissie Vastgoed zijn:

- \* adviseren naar aanleiding van goedkeuringsverzoeken voor het verkopen, verhuren en verpachten van vastgoed en vestigen van zakelijke rechten daarop;
- \* behandelen van zaken op het gebied van herbestemming van kerkgebouwen;
- \* adviseren van parochies inzake het beheer van gebouwen en landerijen;
- \* ontwikkelen van beleid ten behoeve van het beheer van vastgoed van parochies.

In het kader van de laatstgenoemde taak heeft de Beheerscommissie een beleidsvoorstel ontwikkeld, dat is goedgekeurd door de Raad voor Economische Aangelegenheden en het Kathedraal Kapittel.

#### Wat verstaan we onder vastgoed?

Vastgoed is een verzamelnaam voor gebouwen en landerijen. Vastgoed wordt onderverdeeld in gebouwd en ongebouwd vastgoed. Gebouwd vastgoed kan worden onderscheiden in kerkelijke gebouwen, woningen, bedrijfsgebouwen, agrarische gebouwen, kantoren en overige gebouwen. Ongebouwd vastgoed omvat in hoofdzaak agrarische gronden, bospercelen en gronden die een andere bestemming, bijvoorbeeld een bouwbestemming, hebben.

Bij gebruik van gebouwd vastgoed is er veelal sprake van huur, het gebruik van ongebouwd vastgoed is in de regel in pachtovereenkomsten vastgelegd. Het beheer van agrarische gronden vraagt een aparte benadering en specifieke kennis vanwege de hiermee samenhangende zaken zoals pachtverhoudingen, melkquota, suikerbietenquota en mestquota.

#### Beleid bij verzoeken om bisschoppelijke goedkeuring voor verkoop van vastgoed

Alle verzoeken om bisschoppelijke goedkeuring voor verkoop van vastgoed worden behandeld in de Beheerscommissie Vastgoed. Voorafgaand aan deze behandeling wordt het verzoek bestudeerd door terzake deskundige functionarissen. In het algemeen worden verzoeken inzake gebouwd vastgoed voorgelegd aan de afdeling Bouwzaken, Kunst en Cultuur. Ongebouwd vastgoed valt onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Financieel Economische Zaken. Voor juridische aspecten die aan een verzoek kleven wordt overleg gevoerd met de afdeling Juridische Zaken.

De Beheerscommissie Vastgoed geeft een advies aan de algemeen econoom die namens de bisschop wel of geen goedkeuring verleent. Voor zaken die een bedrag van € 200.000,— te boven gaan, is goedkeuring van de Raad voor Economische Aangelegenheden vereist.

### Hoofdregel

De hoofdregel bij het behandelen van een verzoek om goedkeuring voor verkoop van vastgoed luidt als volgt:

Vastgoed wordt in principe niet verkocht, tenzij bijzondere situaties hiertoe aanleiding geven.

### Motivatie

- a. Kerkbesturen dienen rekening te houden met teruglopende inkomsten in de toekomst. Het is zaak om op deze ontwikkeling vooruit te lopen door het creëren van een solide financiële basis. De financiering van de pastoraal op de lange termijn is hierbij het uitgangspunt. Vastgoed is een wezenlijk bestanddeel van het vermogen van een parochie.  
Het zonder meer te gelde maken van vastgoed kan ertoe leiden dat de financiering van de pastoraal op de lange termijn niet meer voldoende gewaarborgd kan worden.
- b. Het verkopen van vastgoed om reserves te vormen voor het financieren van bijvoorbeeld restauratiewerkzaamheden of groot onderhoud of voor het verder verstevigen van de liquiditeit is in beginsel ongewenst. Alternatieve financieringswijzen hebben veruit de voorkeur.
- c. De prijzen van zowel gebouwd als ongebouwd vastgoed zullen in de toekomst naar verwachting verder stijgen. Het beleggen van geld dat wordt verkregen door verkoop van bijvoorbeeld landbouwgrond levert op korte termijn wellicht een hoger rendement op dan de pachtopbrengst. Op de lange termijn is dit voor het totale rendement waarschijnlijk niet het geval. Hierbij speelt ook de toekomstige bestemming van de grond en de hiermee verband houdende verwachtingswaarde een rol. Overigens verdient het aanbeveling om met betrekking tot verpachte gronden na te gaan of daadwerkelijk de maximale pachtopbrengst wordt gerealiseerd, hetgeen niet altijd het geval is.
- d. De herstructurering van parochies leidt tot samenwerking met andere parochies. Hierdoor kan de noodzaak om vastgoed af te stoten worden weggenomen.
- e. Het is van belang om het bisdom in een vroeg stadium te betrekken bij plannen die kunnen resulteren in de verkoop van vastgoed. In samenwerking met het bisdom kunnen dan alternatieven worden overwogen, waarmee verkoop kan worden voorkomen. Het komt nog wel eens voor dat een kerkbestuur een verzoek om goedkeuring indient in een fase waarin de verkoop nog slechts met grote moeite en met veel onbegrip en weerstand van de zijde van de aspirant-koper(s) kan worden tegengehouden.

### **Uitzonderingen**

Van de hoofdregel kan in bijzondere situaties worden afgeweken. Het is niet mogelijk om alle specifieke situaties, die aanleiding kunnen vormen voor verkoop van vastgoed, te benoemen. Elk verzoek dient immers als een op zichzelf staand geval te worden beschouwd. Niettemin kunnen onderstaande motieven een uitzondering op de hoofdregel rechtvaardigen:

- a. Pastorale motieven kunnen een aanleiding zijn voor het verkopen van vastgoed. Hierbij kan worden gedacht aan de bouw van een parochieel centrum dat geheel of gedeeltelijk wordt gefinancierd met de opbrengst uit de verkoop van vastgoed.
- b. Er kunnen sociaal-maatschappelijke motieven een rol spelen bij een besluit om vastgoed te verkopen. Een goed voorbeeld hiervan is het vestigen van een zorgcentrum voor ouderen waarvoor percelen nodig zijn die eigendom zijn van een parochie. Hierbij dient echter te worden aangetekend dat de onderhavige percelen en/of panden in elk geval tegen marktconforme tarieven moeten worden aangeboden.
- c. Als sluitpost voor de financiering van bijvoorbeeld een restauratie kan het mogelijk zijn om vastgoed te verkopen om de instandhouding van een kerkgebouw te waarborgen. Echter alleen nadat is vastgesteld dat alle mogelijke inspanningen zijn verricht om de financiering sluitend te krijgen.

### **Gedraglijnen bij verkoop van vastgoed**

Indien na zorgvuldige afweging van alle aspecten uiteindelijk toch goedkeuring wordt verleend aan een verzoek tot verkoop van een object, dienen hierbij de volgende gedraglijnen in acht te worden genomen:

- a. er moet te allen tijde een taxatierapport worden opgesteld door een erkende taxateur. Het bisdom zal het kerkbestuur desgewenst een overzicht van erkende taxateurs aanreiken;
- b. verkoop dient in principe plaats te vinden bij openbare inschrijving;
- c. uitgangspunt is het realiseren van een maximale opbrengst;
- d. in overleg met het bisdom wordt een bodemprijs vastgesteld. De bodemprijs is de minimumprijs waartegen het object verkocht mag worden.

### **Beleid ten aanzien van het beheer van uit verkoop vrijgekomen middelen**

Het beleid is erop gericht om een solide basis te creëren voor het financieren van de pastoraal op de lange termijn. Bij het verkopen van vastgoed zal tevens in overleg met het bisdom bezien moeten worden op welke wijze de opbrengsten worden aangewend. Uitgangspunt is hierbij dat de verkoopopbrengst in beginsel niet ten behoeve van de exploitatie van de parochie zal worden ingezet. Om vastgoed als vermogensbestanddeel in stand te houden, kan wellicht weer vastgoed worden aangekocht, bijvoorbeeld landbouwpercelen. Ook het optimaal beleggen van de vrijgekomen middelen behoort tot de mogelijkheden.

**Slotconclusie**

Herstructurering en revitalisering zijn instrumenten om te bereiken dat parochies en samenwerkingsverbanden de toekomst met vertrouwen tegemoet kunnen zien. Een stevige financiële basis is hiervoor evenwel noodzakelijk. In dit kader past een adequaat en weloverwogen beheer van het in een parochie aanwezige vastgoed. Het bisdom wil hierin vooral ook in adviserend opzicht een belangrijke rol spelen en is graag bereid om parochies de helpende hand te bieden, vertrouwend op de medewerking van kerkbesturen bij de uitvoering van het vastgestelde beleid.

**2.3.12 Leegstaande pastorieën**

Steeds meer parochies worden geconfronteerd met een leegstaande pastorie, omdat ze niet meer over een eigen priester beschikken. Het ligt voor de hand dat een parochie in zo'n situatie een andere bestemming aan de pastorie wil geven. Aangezien dit er in de regel op neer komt dat wordt gekozen voor verkoop of verhuur van de pastorie, is het van belang te weten hoe het bisdom hier tegenover staat.

Voor het bisdom staat in elk geval voorop dat een parochie, ongeacht of zij haar pastorie wil verkopen of verhuren, steeds de beschikking moet hebben over een zogenaamd "pied-à-terre", een gebouw voor parochiële activiteiten. Dit kan al naar gelang de hierna te bespreken situaties een deel van de pastorie, een afgescheiden deel van het kerkgebouw (indien dat zich daartoe leent) of een afzonderlijk gelegen parochiezaal zijn. In ieder geval moet zo'n pied-à-terre over zodanige voorzieningen beschikken, dat de gebruikelijke parochiële activiteiten er in kunnen plaatsvinden. Voor wat het geven van een nieuwe bestemming aan de pastorie betreft, kunnen de drie navolgende situaties worden onderscheiden, waarbij per situatie het beleid van het bisdom wordt vermeld.

Ten eerste de situatie waarin de pastorie aan de kerk is vastgebouwd. De tot deze categorie behorende pastorieën mogen niet worden verkocht. Voor wat de bewoning ervan betreft, gaat de voorkeur uit naar emeriti-priesters. Ter voorkoming van problemen dient met de betrokken emeritus een zakelijk huurcontract te worden gesloten, waarvoor bisschoppelijke goedkeuring is vereist. Ingeval geen emeritus voor bewoning van de pastorie wordt gevonden, kan besloten worden tot verhuur aan andere personen. Deze dienen te goeder naam en faam bekend te staan en noch een directe noch een indirecte relatie met de interne organisatie van de parochie te hebben.

De volgende categorie betreft de leegstaande pastorieën, die direct naast het kerkgebouw zijn gelegen. Ten aanzien van deze pastorieën dient uiterste terughoudendheid te worden betracht, indien men deze wenst te verkopen.



In principe wordt alleen maar de verhuur van dit soort pastorieën toegestaan. Daar waar het kerkgebouw als zodanig binnen de parochie blijft functioneren, zal verkoop van de pastorie niet worden toegestaan. Terzake de verhuur van deze pastorieën geldt hetzelfde als hierboven is vermeld.

De laatste categorie wordt gevormd door de pastorieën die verder van het kerkgebouw verwijderd zijn en daar dus geheel los van staan. Bij deze groep hoeft de pastorie dus niet per se gehandhaafd te worden.

Tot slot zij nog - wellicht ten overvloede - vermeld dat, als een parochie overgaat tot verkoop van de pastorie, op een verstandige wijze met de verkoopopbrengst dient te worden omgegaan. Daarbij moet met name worden gelet op de ontwikkelingen die in het kader van het huidige vitaliserings- en herstructureringsproces plaatsvinden. Het ligt daarom voor de hand dat dit in overleg met het bisdom gebeurt. Bovendien moet ervoor worden gewaakt dat het verkrijgen van een dergelijke verkoopopbrengst ertoe leidt dat de parochie haar andere geldweringsactiviteiten vermindert.

### **2.3.13 Klokken en orgels (monumentale en niet-monumentale)**

#### **Orgels**

Bij nieuwbouw, restauratie en (groot-)onderhoud van kerkorgels dient, alvorens de bisschoppelijke goedkeuring wordt aangevraagd, ook het advies van de Katholieke Klokken- en Orgelraad (KKOR) aanwezig te zijn. Ook bij de restauratie van monumentale orgels is het advies van de KKOR vereist.

Aanvragen voor adviezen van de KKOR moeten via het bisdom lopen. Parochies worden verzocht hierover tijdig contact op te nemen met hun bouwadviseur.

Via het bisdom wordt contact opgenomen met het secretariaat van de KKOR, Dennenlaan 5, 2451 XK Leimuiden. De adviseur van de KKOR voor het bisdom Roermond is de heer M. Verheggen, Heerlerbaan 29, 6418 CA Heerlen (telefoon 045-5410276). In voorkomende gevallen kunnen ook andere KKOR-adviseurs worden ingezet. Dit is met name van belang voor het noordelijk deel van het bisdom.

De KKOR-adviseur zal bij een eerste bezoek bepalen welk vervolgtraject voor de betreffende restauratie c.q. onderhoud het meest op zijn plaats is. Dit is afhankelijk van de te verwachten werkzaamheden, in combinatie met de wensen van de parochie. Dit eerste oriënterende bezoek wordt weergegeven in een kort memo. De hieraan verbonden kosten worden door het bisdom vergoed. Op basis van dit memo kan worden beoordeeld welke vorm van advies het meest passend is. Als de mate van het advies bepaald is, brengt de adviseur - nadat de parochie de opdracht daartoe aan de KKOR heeft gegeven - een rapport uit, waarin de bestaande situatie van het orgel omschreven wordt en advies wordt uitgebracht over de aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden.

Naar aanleiding van dit advies stelt de adviseur in overleg met het kerkbestuur een plan op voor de uit te voeren werkzaamheden. Aan de hand van dit plan maakt het kerkbestuur in overleg met de adviseur een keuze uit een of meer orgelbouwers voor het uitbrengen van een offerte. Indien het kerkbestuur tot uitvoering van een van de offertes wenst over te gaan, dient dit uitvoeringsplan, vergezeld van de goedkeuring van de adviseur, aan het bisdom te worden toegezonden ter verkrijging van de bisschoppelijke goedkeuring.

Bij kleinere onderhoudsbeurten kan bovengenoemde procedure, in overleg met de adviseur, worden ingekort.

Na ontvangst van de bisschoppelijke goedkeuring kan opdracht tot uitvoering gegeven worden. Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden aan het orgel, zal de adviseur deze werkzaamheden begeleiden en erop toezien dat ze geheel volgens plan verlopen.

Na uitvoering van de werkzaamheden verzorgt de adviseur binnen 14 dagen een eindkeuring. Een rapportage hiervan wordt aan het kerkbestuur toegezonden, alsmede aan het bisdom.

Op basis van de door de adviseur gedane onderzoeken en de opgestelde rapportage, ontvangt het kerkbestuur een nota van de secretaris van de KKOR.

De adviseur is aangaande zijn advies, begeleiding en handelwijze ten behoeve van de restauratie of nieuwbouw, verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur van de KKOR. De opdrachtgever kan zich dienaangaande dan ook in voorkomende gevallen richten tot het bestuur i.c. het secretariaat van de KKOR.

**De tarieven van de KKOR zijn als volgt:**

- a. In geval van restauratie of verplaatsing bedragen de advieskosten 3% van de totale kosten van het project. Met deze kosten zijn steeds de kosten exclusief BTW bedoeld.
- b. In geval van nieuwbouw bedragen de advieskosten 2% van de totale kosten exclusief BTW. Bovengenoemde percentages worden vermeerderd met reis- en andere kleine kosten van de adviseur.
- c. In geval van restauratie onder monumentenzorg 5% over de totale kosten plus ten hoogste 2% onkosten. Een deel van deze advieskosten is mede subsidiabel. Voor de door de KKOR gemaakte kosten ontvangt u dan separaat een nota van € 100,- die betrekking heeft op de opstelling en controle van richtlijnen en tarieven waarbinnen de adviseurs werken. Daarnaast worden ook het overleg en de dossieropbouw die voor de gezamenlijke adviseurs worden gedaan hieruit betaald. Over het honorarium en de verschotten wordt BTW (hoog tarief) berekend.

Bij projecten die langer dan een halfjaar in beslag nemen zal de adviseur tussentijds nota kunnen sturen voor de tot op dat moment gemaakte kosten en verrichte werkzaamheden. Dit zal gaan op basis van urencalculatie. Zo mogelijk zal de adviseur aangeven op welke momenten hij een termijnnota zal zenden. Deze voorschotten zullen op de eindnota in mindering worden gebracht.

1. Indien het niet tot restauratie of nieuwbouw komt, maar slechts bij een eenmalige rapportage blijft zijn de kosten € 45,- exclusief BTW per uur voor de tijd die de adviseur aan uw zaak besteedt. Deze nota zal worden verminderd met reis- en andere kleine kosten van de adviseur. Voor reistijd wordt een bedrag van € 22,50 per uur exclusief BTW in rekening gebracht.
2. Voor de door de KKOR gemaakte kosten ontvangt u separaat een nota van € 50,- waaruit de voornoemde gezamenlijke kosten van het adviseurscollege worden voldaan.
3. Bij betaling na 21 dagen kunnen door de adviseur de wettelijke rente en administratiekosten in rekening worden gebracht.
4. Indien veel advieswerk verricht moet worden terwijl de kosten van de orgelmaker/klokkengieter laag zijn, of het werk niet tot uitvoering komt, kan ter zake een afwijkende regeling dan hierboven gesteld worden getroffen.

Desgewenst is bij het bisdom - via de bouwadviseur van uw rayon - een afschrift van het door de KKOR-adviseurs gehanteerde standaardcontract beschikbaar evenals een uitgebreide procedurebeschrijving. Op aanvraag kan u in voorkomend geval door het bisdom eveneens een modelcontract tussen orgelbouwer en parochie worden aangereikt.

De restauratie van orgels met de status rijksmonument moet uitgevoerd worden in overleg met de Rijksdienst voor de Monumentenzorg. In dit overleg is ook de adviseur van de KKOR betrokken. Aanvragen voor rijkssubsidie moeten bij de gemeente worden ingediend. De provincie kan subsidie verlenen wanneer het orgel is opgenomen in de provinciale monumentenlijst. Alle rijksmonumentale orgels staan ook op de provinciale monumentenlijst. Daarnaast is nog een aantal orgels uitsluitend als provinciaal monument aangemerkt.

Voor het onderhoud aan rijksmonumentale orgels wordt zowel door het rijk als door de provincie subsidie verstrekt. Voor orgels die uitsluitend op de provinciale monumentenlijst staan, wordt uiteraard alleen door de provincie onderhoudssubsidie verstrekt. Zie hiervoor onder nr. 2.2.8. "Subsidiëring onderhoud van monumentale kerkgebouwen".

Eventueel gewenste informatie betreffende nieuwbouw, restauratie en onderhoud van kerkorgels alsook over subsidiemogelijkheden kan verkregen worden bij de bouwadviseurs van het bisdom. Voor niet-monumentale orgels zijn in bepaalde gevallen subsidies van het bisdom beschikbaar.

#### **Klokken en carillons**

Informatie over restauratie en onderhoud van bestaande kerkklokken, alsmede advies omtrent de aanschaf van nieuwe klokken en carillons kan worden ingewonnen bij de heer G. Oldenbeuving, Rodetorenstraat 16, 7201 DH Zutphen (telefoon 0575-517525).

### 2.3.14 Kerkelijke kunstvoorwerpen

#### Inventarislijst

Alle parochies in het bisdom zijn in het bezit van een inventarislijst van het kerkelijk kunstbezit. Deze lijst, waarin gedetailleerde informatie staat over elk voorwerp van kunst en/of van historische waarde dat in bezit is van de betreffende parochie, is van groot belang voor een goed beheer en behoud van het eigen culturele erfgoed. Voor een goed functioneren met betrekking tot het beheer is het dan ook aan te bevelen de zorg voor het kerkelijk kunstbezit in de parochie expliciet toe te vertrouwen aan een lid van het kerkbestuur, aan wie (een kopie van) de inventarislijst ter beschikking wordt gesteld. Deze kerkmeester kan regelmatig aan de hand van de lijst controleren of al de genoemde voorwerpen nog aanwezig zijn en is verder aanspreekbaar op andere aangelegenheden aangaande het kerkelijke kunstbezit van de parochie. Na het verstrijken van diens zittingstermijn kan deze kerkmeester de inventarislijst persoonlijk overdragen aan een opvolger. Dit heeft het voordeel dat de inventarislijst niet verloren raakt en de zorg voor het kerkelijk kunstbezit een permanent karakter krijgt.

Als gevolg van een recente wijziging van het algemeen reglement van een parochie heeft het kerkbestuur de plicht deze inventarislijst jaarlijks bij te stellen en een afschrift aan de bisschop te zenden (art. 59 lid 2). Uit praktische overwegingen is besloten dat een overzicht van wijzigingen op de bestaande inventarislijst bij de jaarrekening gevoegd dient te worden als deze ter goedkeuring aan de bisschop wordt voorgelegd.

#### Inventarisatie en conservering

Sedert enige tijd vindt een hernieuwde inventarisatie van het kerkelijk kunstbezit in het bisdom Roermond plaats. De vorige inventarisatie was meer een registratie van de voorwerpen; bij de hernieuwde inventarisatie ligt de nadruk op het plaatsen van de objecten binnen de historische en kunsthistorische context om de waarde ervan beter te kunnen aangeven.

Dit laatste kan de bezitter van waardevolle inventarisstukken mede motiveren deze voor de toekomst te beveiligen tegen diefstal en te vrijwaren van verval door een verantwoorde opstelling in het kerkinterieur en door middel van tijdige conservatie of restauratie. Voor restauratie en in bruikleen geven van voorwerpen (bijvoorbeeld ten behoeve van een tentoonstelling) is bisschoppelijke goedkeuring vereist (zie nr. 1.). Deze regeling bestaat om te voorkomen dat kostbare inventarisstukken zonder de noodzakelijke voorwaarden (zoals in een correcte bruikleenovereenkomst vermeld) worden uitbesteed met alle mogelijke gevolgen vandien. Met betrekking tot de restauratie kan niet vaak genoeg worden gewaarschuwd tegen ondeskundige, zich restaurator noemende lieden. In Nederland is het beroep restaurator niet beschermd. Iedereen kan zich zo noemen en voorwerpen ter restauratie aannemen. Neem geen risico, maar pleeg vóór de aanpak van restauratie van kunstvoorwerpen altijd eerst overleg met de deskundige in dienst van het bisdom. Vervolgens kan worden nagegaan welke restaurator professioneel genoeg is om te restaureren.

Bovendien is in het geval van belangrijke kunstvoorwerpen soms overheidssubsidie beschikbaar. Het bisdom kan begeleiden bij het aanvragen daarvan.

### **Vraag en aanbod kerkelijke kunst**

Als gevolg van sluiting van kerkgebouwen zowel in ons bisdom als in andere bisdommen komen er inventarisstukken (bijvoorbeeld schilderijen, beelden, kruiswegstaties, tabernakels, kerkbanken, orgels, enz) beschikbaar. Ook is een aantal glas-in-loodramen van afgebroken kerken tijdelijk opgeslagen en komt er soms een orgel vrij. Het is de bedoeling deze inventarisstukken zoveel mogelijk te herplaatsen in kerken of ze een andere, goede, verantwoorde bestemming te geven. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat deze objecten niet in de handel mogen komen. In de afgelopen jaren zijn reeds diverse parochies geholpen bij het zoeken naar een ontbrekend inventarisstuk. Een publicatie in het bisdomblad De Sleutel kan hierbij uitkomst bieden.

Bij sluiting van een kerkgebouw wordt door een deskundige een inventarislijst opgemaakt, uitgaande van de bestaande lijst van kerkelijke kunstvoorwerpen die van elke parochiekerk aanwezig is. De hieraan verbonden kosten komen ten laste van de betreffende parochie. Door de inventarisator van het kunstbezit van het bisdom wordt aangegeven welke stukken méér en welke minder belangrijk zijn. Een aantal van deze inventarisstukken gaat allereerst naar de kerk van de parochie waarmee de parochie van de te sluiten kerk wordt samengevoegd. Dit zullen vooral stukken zijn die een speciale binding hebben met de te sluiten parochiekerk (bijvoorbeeld beelden van de patroonheilige). Voor zover stukken niet naar de nieuwe parochiekerk gaan, komen andere kerken in aanmerking, waarbij het streekbelang voorop staat.

De voorwerpen waarvoor geen directe bestemming is, worden geplaatst op een lijst van vraag en aanbod. Deze lijst wordt samengesteld door het landelijk bureau van de Stichting Kerkelijk Kunstbezit in Nederland te Utrecht. Zowel de aangeboden als gevraagde inventarisstukken van vele parochiekerken in Nederland staan op deze lijst. In de Stichting Kerkelijk Kunstbezit Nederland werken de Diocesane Commissies Kerkelijk Kunstbezit van de afzonderlijke bisdommen samen. De afspraak is gemaakt dat vraag en aanbod van kerkelijke kunstvoorwerpen loopt via de Diocesane Commissie Kerkelijk Kunstbezit (DCKK). In ons bisdom is de DCKK gevestigd in het kantoor van het bisdom, Postbus 470, 6040 AL te Roermond. Opgave van vraag en/of aanbod dient schriftelijk te geschieden.

### 2.3.15 VERZEKERING GEBOUWEN EN INVENTARIS

#### I Algemeen

Het is van het grootste belang dat de eigendommen van parochies goed zijn verzekerd. Voor een dergelijke verzekering moet weliswaar premie worden betaald, doch niet of niet voldoende verzekerd zijn, kan bij schade onoverkomelijke moeilijkheden opleveren.

Bovendien is voor het verkrijgen van subsidie van overheden, rijk en provincie, een vereiste, dat het gebouw waarvoor subsidie beschikbaar wordt gesteld voldoende is verzekerd tegen brand- en stormschade.

#### II Donatus

De aangewezen maatschappij om gebouwen en inventaris te verzekeren is de "Onderlinge Verzekeringmaatschappij Donatus". Donatus is een eigen instelling van de kerken en volledig gespecialiseerd in het goed verzekeren van kerkelijke gebouwen. Vrijwel alle kerkbesturen in ons bisdom zijn bij Donatus aangesloten. Het adres van Donatus is: Postbus 500, 5240 AM Rosmalen, telefoon 073-5221700, of [info@donatus.nl](mailto:info@donatus.nl) ([www.donatus.nl](http://www.donatus.nl)).

Voor inlichtingen over verzekeringen kunnen parochies zich tot een van deze adressen wenden. Ook als parochies hun verzekeringen elders hebben ondergebracht. Parochies die contact met het bisdom hierover willen, kunnen contact opnemen met de bouwadviseur van hun rayon.

#### III Welke risico's verzekeren?

Het is niet mogelijk om in zijn algemeenheid aan te geven tegen welke risico's verzekerd dient te worden. Dit kan van plaats tot plaats en van object tot object verschillen. Voorts zullen de financiële mogelijkheden mede van invloed zijn, aangezien een ruimere risicodekking ook een hogere premie vergt. Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste verzekeringsvormen en van de richtlijnen die de kerkbesturen te dien aanzien in acht moeten nemen.

##### **Brand/Stormverzekering**

Deze verzekering dekt de schade als gevolg van brand (inclusief blikseminslag en ontploffing) en storm. (Als enige maatschappij dekt Donatus daarnaast ook schade tengevolge van rook en roet, plotseling uitgestoten door de verwarmingsinstallatie). Verzekering tegen deze risico's is het minimum, waartoe de kerkbesturen verplicht zijn. De verzekering dient te geschieden tegen herbouwwaarde voor gebouwen en vervangingswaarde voor inventarissen. Aan de verzekering moet een taxatie vooraf gaan. Donatus verricht deze taxatie gratis. Er is overigens geen bezwaar tegen om deze taxatie desgewenst door derden te laten uitvoeren. Alleen zijn de taxatiekosten dan voor eigen rekening van de parochie.

De verzekerde bedragen moeten jaarlijks worden aangepast aan de geldontwaarding. Donatus neemt deze zorg voor het tijdig aanpassen van de

verzekerde bedragen op zich door de prijsstijging van gebouwen en inventaris automatisch bij te verzekeren. Op vrijwel alle polissen zit immers de zogenaamde indexclausule.

De verzekering dekt tevens de schade tengevolge van storm (onder storm wordt verstaan een windsnelheid van tenminste 14 meter per seconde, dat is bijna windkracht 7). De ervaring heeft uitgewezen dat stormschaderisico bij alle gebouwen optreedt. Omdat storm - evenals brand -catastrofeschade kan veroorzaken die de financiële draagkracht van een parochie te boven kunnen gaan, is het afsluiten van (minimaal) een brand/storm verzekering verplicht.

### **Inbraakverzekering**

Deze verzekering dekt de schade aan de verzekerde inventaris als gevolg van diefstal na buitenbraak. Door Donatus wordt inklimmen, insluiten en gebruik van valse sleutels met buitenbraak gelijk gesteld. (Niet echter diefstal zonder meer, bijvoorbeeld via geopende kerkdeur).

Kerkbesturen moeten naar omstandigheden zelf oordelen of een inbraakverzekering gewenst is.

### **Uitgebreide verzekering**

De verzekeringsvormen genoemd onder a en b kunnen worden gecombineerd in een zogenaamde uitgebreide verzekering. Deze dekt alle onder a en b genoemde risico's en geeft daarnaast nog extra dekking tegen bijvoorbeeld de risico's van waterschade, uitstromende olie, rook- en roetontwikkeling, vandalisme, enz.

Ook hier moeten kerkbesturen zelf beoordelen of deze verzekeringsvorm voor hen aantrekkelijk is. In het algemeen kan wel worden gesteld, dat deze uitgebreide verzekering met name zinvol is voor pastorieën en andere woningen, doch ook voor kerkgebouwen.

### **Kostbaarhedenverzekering**

In principe zijn de kostbaarheden verzekerd via de inventarisverzekering. Maar de mogelijkheid bestaat om voor speciale, kostbare voorwerpen, zoals kerkelijk kunstbezit, een aparte, ruimere dekking biedende kostbaarheden verzekering te sluiten.

Ook hier moeten kerkbesturen zelf beoordelen of en in hoeverre behoefte is aan een zodanige verzekering. Overigens moet met grote nadruk worden gesteld dat goed beveiligen beter is dan goed verzekeren.

### **Glasverzekering**

Deze dekt de schade aan het glas van het kerkgebouw als gevolg van breuk. Het al of niet aangaan van deze verzekering is eveneens voorbehouden aan het oordeel van het kerkbestuur.



**IV Verzekering van monumenten:**

Bij het verzekeren van monumenten moet rekening worden gehouden met een aantal bijzondere aspecten. Onder meer met de relatief hoge herbouwwaarden met corresponderende hoge premies. Een oplossing is dan wellicht toepassing van de vorkclausule (zie punt 5). Indien het monumentale gebouwen van bescheiden omvang betreft, is het in ieder geval toch wel noodzakelijk op volle herbouwwaarde te verzekeren. Aan de verzekering van monumenten kleven zo veel problemen, die bovendien van geval tot geval anders kunnen liggen, dat ieder geval individueel moet worden bezien. Overleg tussen het betreffende kerkbestuur, het bisdom, Donatus en eventueel ook de Rijksdienst voor de Monumentenzorg lijkt in het algemeen ten zeerste gewenst.

**V Vorkclausule:**

Relatief hoge premies, die het kerkbestuur zwaar belasten, komen niet alleen voor bij monumentale kerken, maar ook bij grote niet-monumentale kerken.

Om deels aan dit probleem tegemoet te komen, heeft Donatus een specifieke verzekeringsvorm uitgewerkt, de verzekering met vorkclausule. De vorkclausule is erop gericht de dure "top" uit de verzekering te halen, waarbij toch een verantwoord bedrag voor herstel of voor een vervangend gebouw verzekerd is. De vorkclausule kan aantrekkelijk zijn voor grote gebouwen met een herbouwwaarde van tenminste € 10.000.000,— of meer. Voor kerkgebouwen onder de € 10.000.000,- geldt toch wel het advies om op volle waarde te verzekeren. De premiebesparing door een vorkclausule is hier relatief gering en u voorkomt dat u bij een grote schade tekort komt. Kerkbesturen die zulke grote en kostbare gebouwen moeten verzekeren, kunnen zich in verbinding stellen met Donatus. De maatschappij zal gaarne nadere inlichtingen over de verzekering met vorkclausule geven.

## 2.4. Terreinen en landerijen

**2.4.1. Begraafplaatsen****Wet op de lijkbezorging**

Per 1 juli 1991 is de nieuwe Wet op de Lijkbezorging in werking getreden. Deze wet heeft voor houders van begraafplaatsen alsook voor grafrechthebbenden diverse nieuwe rechten en verplichtingen met zich meegebracht.

De belangrijkste wijzigingen van deze wet komen samengevat op het volgende neer.

- a. De houder van een begraafplaats moet een register bijhouden van al degenen die er begraven of in een asbus bijgezet zijn, met een nauwkeurige aanduiding van de plaats van begraving danwel bijzetting. Dit register is openbaar. Dat wil zeggen dat het door iedereen die daar prijs op stelt te raadplegen moet zijn. Op de kist of op het andere omhulsel van het lijk wordt een registratienummer vermeld, dat overeen moet komen met het nummer dat wordt vermeld op het document dat de personalia van de overledene bevat.

Voordat tot begraving mag worden overgegaan, moet de houder van een be-



graafplaats in principe controleren of de nummers corresponderen. Praktisch zal deze controle overigens veelal door de uitvaartverzorger worden verricht. (NB: De voorheen geldende bepaling over het vuurvaste identiteitssteentje bij begravingen is komen te vervallen.)

- b. Met de invoering van de nieuwe wet moet een recht op een eigen graf worden verleend voor de duur van tenminste 20 jaar en wel schriftelijk. Tot dan toe was de minimale grafrechttermijn 10 jaar. Eigen graven die vóór de inwerking-treding van de wet zijn uitgegeven voor korter dan 20 jaar eindigen door deze wetgeving eerst 20 jaar na datum van vestiging.
- c. Het aantal verlengingen van het recht op een eigen graf kan niet meer aan een maximum worden gebonden. Verlenging moet in principe steeds worden toegestaan. De verlengingstermijn kan telkens slechts maximaal een periode van 10 jaar beslaan.

De beheerder heeft in dit verband de verplichting de rechthebbende in het tweede jaar voor het verstrijken van de grafrechttermijn schriftelijk te informeren over de beëindiging van het grafrecht en de mogelijkheid tot verlenging. (NB: als het adres van de rechthebbende onbekend is, moet deze medede-ling via aanplakking daarvan bij het graf én bij de ingang van de begraafplaats gebeuren.)

- d. Bij een kennelijke verwaarlozing van het onderhoud van een graf kan onder de nieuwe wetgeving het grafrecht op een eigen graf vervallen. De verwaarlozing dient te worden geconstateerd door middel van een schriftelijke verklaring van de houder tegenover de grafrechthebbende. (NB: Indien het adres van de rechthebbende onbekend is, kan worden volstaan met het aanplakken van een zodanige verklaring bij de ingang van de begraafplaats én bij het graf.) Indien dan niet alsnog in het onderhoud wordt voorzien, vervalt het uitslui-tend grafrecht in ieder geval dertig jaar nadat in het graf de laatste begraving heeft plaatsgevonden, hetgeen met name van belang is voor de zogenaamde eeuwigdurende grafrechten.
- e. Ruiming van een graf kan slechts plaatsvinden met inachtneming van de mini-mum termijn van de grafrustduur die voor lijken 10 jaar bedraagt. Bij de ruiming van asbussen dient de minimumbewaartermijn van 20 jaar in acht te worden genomen.
- f. De houder van een begraafplaats moet de betrokken regionale inspecteur van de volksgezondheid in kennis stellen van het voornemen tot het ruimen van graven. De inspecteur dient hierover tenminste twee maanden van tevoren te worden geïnformeerd. Postadres: VROM regio Zuid, Postbus 850, 5600 AW Eindhoven, Bezoekersadres: Kennedyplein 5-12, 5611 ZS Eindhoven (telefoon: 040-2652911, fax: 040-2653030).

**Begraafplaatsreglement**

De veranderde wetgeving, alsook de zorg voor het vastleggen van gedragsregels voor begraafplaatsen, zijn voor de Nederlandse bisschoppen aanleiding geweest een modelreglement voor het beheer van een begraafplaats van een R.K. parochie van de Nederlandse R.K. Kerkprovincie vast te stellen.

De parochies wordt geadviseerd om, voor zover dit nog niet is gebeurd, aan de hand daarvan een eigen reglement op te stellen, dan wel hun bestaande reglement aan te passen. Voor definitieve vaststelling van het begraafplaatsenreglement is de goedkeuring vereist van de diocesane bisschop.

**Tarieven**

De tarieven voor de grafrechten zullen op gezette tijden aangepast moeten worden. Bij het vaststellen van nieuwe tarieven is het wenselijk rekening te houden met de tarieven die door gemeente of parochies in de naaste omgeving worden gehanteerd, zodat grote afwijkingen zowel naar boven als naar beneden worden voorkomen. Overleg met buurparochies wordt daarom wenselijk geacht. De hoogte van de tarieven dient zich binnen redelijke grenzen te bewegen. In ieder geval zullen zij moeten waarborgen dat zowel een goed onderhoud als een sluitende exploitatie van de begraafplaats worden gegarandeerd.

Uitsluitend ter oriëntatie zijn hieronder enige tarieven opgenomen die parochies met inachtneming van het bovenstaande als richtlijn kunnen hanteren.

	<i>enkel graf</i>	<i>dubbel graf</i>
graf delven/dichten	€ 100,—	€ 100,—
huur grafruimte voor 20 jaar	€ 300,—	€ 450,—
onderhoudsbijdrage aan kerkhof voor 20 jaar	€ 300,—	€ 300,—
Totaal	€ 700,—	€ 850,—

Bij verlenging van het grafrecht met 10 jaar na het verstrijken van de eerste termijn van 20 jaar:

	<i>enkel graf</i>	<i>dubbel graf</i>
huur grafruimte voor 10 jaar	€ 215,—	€ 300,—
onderhoudsbijdrage aan kerkhof voor 10 jaar	€ 150,—	€ 150,—
Totaal	€ 365,—	€ 450,—

Voor verdere informatie met betrekking tot uw begraafplaats c.a. kunnen parochies zich wenden tot de afdeling Juridische Zaken van het bisdom Roermond (telefoon 0475-386745 of 0475-386768).

### 2.4.2 Pachtnormen

#### Algemeen

Per 31 oktober 2001 is het Pachtnormenbesluit 1995 gewijzigd en gelden nieuwe pacht prijzen. De manier van berekenen van de pacht prijzen is niet veranderd, alleen de hoogte ervan.

Uitgaande van de met ingang van 31 oktober 1995 ingevoerde nieuwe methode voor de vaststelling van de hoogst toelaatbare pacht prijs worden hieronder de wijzigingen per 31 oktober 2001 weergegeven. Tevens zijn nog ter informatie de belangrijkste wijzigingen van de Pachtwet per 31 oktober 1995 opgenomen.

#### Hoogst toelaatbare pacht prijs

De met ingang van 31 oktober 1995 ingevoerde nieuwe systematiek voor de vaststelling van de hoogst toelaatbare pacht prijs heeft zowel betrekking op de pacht prijzen voor los land alsook op die voor woningen.

Vanaf 31 oktober 1995 zijn de hoogst toelaatbare pacht prijzen voor los land afhankelijk van de waarde van het perceel landbouwgrond in het vrije verkeer. (NB: voorheen werden deze berekend aan de hand van het opbrengend vermogen en de grondsoort). Hierbij wordt uitgegaan van de verkoopwaarde van de grond in onverpachte staat en uitgaande van voortgezet agrarisch gebruik. Investeringen die de pachter heeft gedaan, tellen niet mee voor het bepalen van de vrije verkeerswaarde.

Het is de bedoeling dat de hoogst toelaatbare pacht prijs per jaar uiteindelijk 2% is van de waarde in het vrije verkeer. Daar bovenop mogen ook bepaalde eigenaarslasten door de verpachter worden doorberekend aan de pachter, te weten:

- maximaal 50% van de waterschapslasten per hectare per jaar (alleen toegestaan als geen pachtersomslag wordt geheven door het waterschap);
- maximaal 50% van de landinrichtings- of ruilverkavelingsrente, met een maximum van € 22,69 per hectare.

Ter voorkoming van een uitzonderlijk hoge vrije verkeerswaarde van een perceel in bepaalde gevallen zijn per regio zogenaamde regionale pacht normen vastgesteld. De hoogst toelaatbare pacht prijs per jaar van een perceel kan derhalve in principe niet hoger zijn dan de geldende regionale pacht norm.

Als gevolg van het per 31 oktober 2001 gewijzigde Pacht normenbesluit 1995 bedraagt deze in Noord-Limburg € 608,07 per hectare en in Zuid-Limburg € 748,74 per hectare. Voor tuinland bedraagt de regionale pacht norm echter in Noord-Limburg € 1.270,58 per hectare en voor Zuid-Limburg € 1.266,05 per hectare. De vaststelling van de hoogst toelaatbare pacht prijs voor agrarische woningen wordt op grond van de met ingang van 31 oktober 1995 ingevoerde nieuwe methode bepaald aan de hand van een puntenstelsel. Het bedrag per punt voor dit puntensysteem is ingevolge het per 31 oktober 2001 gewijzigde Pacht normenbesluit 1995 vastgesteld op € 3,02.

De pacht prijs voor bedrijfsgebouwen zoals die op 30 oktober 2001 gold is ingevolge het per 31 oktober 2001 gewijzigde Pachtnormenbesluit 1995 met 16,5% verhoogd. Mits de doelmatigheidsklasse niet is veranderd, gaat de oude pacht prijs automatisch met dit percentage omhoog.

### **Verhoging van pacht prijzen daterend van vóór 31 oktober 2001**

Verhoging van de pacht prijs die vóór 31 oktober 2001 gold, gebeurt automatisch met ingang van het nieuwe pacht jaar, dus zonder toetsing door de grondkamer. Als de oude pacht prijs voor los land lager is dan 2% van de vrije verkeerswaarde per hectare, wordt deze met 15% verhoogd, met dien verstande dat de verhoging nooit meer dan € 56,72 per hectare per jaar bedraagt.

De verhoging heeft nog een maximum: de nieuwe pacht prijs mag nooit hoger zijn dan 2% van de vrije verkeerswaarde van het perceel per hectare. Is de laatste waarde echter hoger dan de hierboven al aangehaalde regionale norm, dan mag de nieuwe pacht prijs per hectare niet hoger zijn dan die regionale norm. De op deze wijze vastgestelde nieuwe pacht prijs mag vervolgens nog worden verhoogd met bepaalde eigenaarslasten, zoals hiervoor aangegeven.

Als de pacht prijs van vóór 31 oktober 2001 nog niet de hoogst toelaatbare pacht prijs was (als de pacht prijs derhalve niet is aangepast op basis van het Pachtnormenbesluit 1995 zoals dat tot 31 oktober 2001 gold. Met andere woorden: als reguliere aanpassingen achterwege zijn gebleven), kan de verhoging méér bedragen dan 15%. In dat geval kan een parochie de grondkamer op grond van artikel 19 van de Pachtwet binnen een tijdvak van een jaar na de inwerkingtreding van een wijziging van de pacht normen (het per 31 oktober 2001 gewijzigde Pachtnormenbesluit 1995) verzoeken de pacht prijs te herzien. (NB: deze mogelijkheid verstrijkt per 31 oktober 2002.)

Daarnaast heeft een parochie de mogelijkheid om de grondkamer voor het verstrijken van een pacht periode van drie jaar, te rekenen vanaf de ingangsdatum van de pacht overeenkomst, te verzoeken om de hoogst toelaatbare pacht prijs vast te stellen. Deze wijziging gaat in met ingang van de nieuwe 3-jarige periode.

### **De belangrijkste wijzigingen van de Pachtwet per 31 oktober 1995**

- a. Na de inwerkingtreding van een nieuw Pachtnormenbesluit, dan wel van een wijziging hiervan, worden de pacht prijzen van reeds bestaande pacht overeenkomsten automatisch aangepast. De nieuwe pacht normen werken derhalve direct door in de pacht prijzen, zonder dat deze nog aan de grondkamer hoeven te worden voorgelegd.
- b. Voor los land is de eenmalige pacht geïntroduceerd. Een nieuwe pacht vorm die onder bepaalde voorwaarden kan worden aangegaan voor een aaneengesloten periode van meer dan één jaar en maximaal 12 jaar.

Bij de eenmalige pacht geldt in tegenstelling tot bij de reguliere pacht onder meer dat partijen de pachtprijs niet door de grondkamer hoeven te laten toetsen, de pachter geen voorkeursrecht heeft, geen recht op verlenging van de pachtovereenkomst bestaat en geen indeplaatsstelling kan plaatsvinden. Deze overeenkomst dient wel schriftelijk te worden aangegaan en ter goedkeuring aan de grondkamer te worden voorgelegd.

- c. Voor één- of tweejarige teelten waarvoor vruchtwisseling noodzakelijk is, is de teeltpacht geïntroduceerd. Een nieuwe pachtvorm die onder bepaalde voorwaarden kan worden aangegaan voor een periode van maximaal één of twee jaar.

De hiervoor vermelde verschillen bij de eenmalige pacht in vergelijking met de reguliere pacht gelden ook ten aanzien van de teeltpacht. Zo'n teeltpacht dient schriftelijk te worden aangegaan. De betreffende overeenkomst dient verder bij de grondkamer te worden geregistreerd.

- d. Als de voormalige pachter, die gebruik heeft gemaakt van zijn voorkeursrecht, het gekochte binnen 10 jaar doorverkoopt, heeft de voormalige verpachter recht op een financiële compensatie.
- e. Bepaalde dwingende bepalingen van de Pachtwet zijn niet van toepassing op nieuwe pachtovereenkomsten voor los land van 1 hectare of minder (voor 31 oktober 1995 gold een grens van 25 are).

### **Pachtbeëindiging**

In alle gevallen waarin pachters het voornemen hebben om tot een beëindiging van de pacht over te gaan, is het aan te bevelen hierover voorafgaand overleg met de pachter te voeren. In een aantal situaties zal het op deze manier zonder meer mogelijk zijn in goed overleg tot een beëindiging te komen.

Dit geldt zeker ook indien de pachter in de periode van verlenging van de pachtovereenkomst de 65-jarige leeftijd bereikt en geen opvolger heeft. Probeer dan met hem tot een beëindigingsovereenkomst te komen. Dit voorkomt een anders voor de beëindiging noodzakelijke opzegging en daarmee mogelijkerwijs tijd en kosten vergende procedure, terwijl de parochie toch de zekerheid heeft dat de pachtovereenkomst eindigt.

**Adres Grondkamer:**

Grondkamer Zuid

Postbus 363, 7400 AJ DEVENTER

Verzetslaan 30, 7511 HX DEVENTER

Telefoon klantenservice: 0800-2233322

Voor meer informatie hierover kunnen parochies contact opnemen de afdeling Juridische Zaken van het bisdom (telefoon 0475-386745 of 0475-386768).

Voorts zijn bij het Ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij gratis de brochures 'Informatie over de nieuwe pachtnormen met ingang van 31 oktober 2001' en 'Pacht, normen en regels 1998, een wegwijzer voor de praktijk' verkrijgbaar.

# VADÉMECUM

## 3 FINANCIËN

HOOFDSTUK

3

3

# 3 Financiën

3.1	Beheer en rekenplicht.....	3-3
3.1.1	De begroting.....	3-3
3.1.2	De jaarrekening.....	3-3
3.1.3	Beoordeling en goedkeuring.....	3-3
3.2	Heffingsgrondslag Diocesane Nota's.....	3-4
3.3	Bijdragen in exploitatietekorten van parochies.....	3-6
3.3.1	Algemeen.....	3-6
3.3.2	Richtlijnen/criteria voor het bepalen van een bijdrage in het exploitatietekort van een parochie.....	3-6
3.3.3	Budgetten.....	3-7
3.3.4	Delegatie.....	3-7
3.4	Handleiding voor de kascontrolecommissie.....	3-7
3.4.1	Algemeen.....	3-7
3.4.2	Modelverklaring kascontrolecommissie.....	3-8
I	Modelverklaring.....	3-8
II	Boekhouding.....	3-9
III	Effecten.....	3-9
IV	Bank/giro.....	3-9
V	Kas 3-9	
VI	Betaalde facturen.....	3-10
VII	Inkomsten.....	3-10
3.5	Model telinstructie voor collectes.....	3-10
3.5.1	Algemeen.....	3-10
3.5.2	Collectegelden, offerblokken en kaarsengelden.....	3-10
3.5.3	Kerkbijdragen, misintenties, giften en overige contante geldontvangsten.....	3-11
3.6	Actie Kerkbalans.....	3-11
3.7	Misstipendia, rouw-, trouw- en jubileumdiensten.....	3-12
3.7.1	Vaststelling misstipendia voor HH. Missen.....	3-12
3.7.2	Vaststelling van de te vragen bijdrage bij gelegenheid rouw- en trouwdiensten aan degenen die niet of niet voldoende deelnemen aan de kerkbijdrage.....	3-13
3.7.3	Bijdrage voor de begeleiding door de parochiepriester naar het crematorium dan wel naar een andere begraafplaats.....	3-13
3.7.4	Karakter van voorgaande regelingen.....	3-13
3.8	Teruggave dividendbelasting.....	3-14





## 3.1 Beheer en rekenplicht

### 3.1.1 De begroting: (Artikel 55 Algemeen Reglement.)

Het kerkbestuur is verplicht jaarlijks vóór de eerste november een begroting op te stellen voor alle te verwachten inkomsten en uitgaven voor het volgende boekjaar. Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar. De begroting, opgemaakt volgens het door de bisschop vastgesteld model, dient vóór de eerste december van het komende boekjaar aan de bisschop ter goedkeuring te worden voorgelegd.

Uitgaven die niet in de goedgekeurde begroting zijn voorzien, mogen zonder bisschoppelijke machtiging niet worden gedaan. Daarnaast mogen de bedragen van de uitgaven die wel zijn voorzien zonder bisschoppelijke machtiging niet worden overschreden.

### 3.1.2 De jaarrekening: (Artikel 56 Algemeen Reglement.)

Het kerkbestuur is verplicht jaarlijks vóór de eerste mei de rekening en verantwoording, eveneens opgemaakt volgens het door de bisschop vastgesteld model, aan de bisschop ter goedkeuring voor te leggen. De rekening en verantwoording dienen alle baten en lasten over het betrokken boekjaar, alsmede de balans van alle bezittingen en schulden per ultimo van het betrokken boekjaar, te bevatten.

De begroting en de jaarrekening dienen in tweevoud te worden gezonden aan het Bisdom Roermond, Dienst Economie en Bouwzaken, Postbus 470, 6040 AL Roermond.

### 3.1.3 Beoordeling en goedkeuring

De inhoudelijke beoordeling van de begroting en de jaarrekening zijn door de Bisschop, na overleg met de Raad voor Economische Aangelegenheden, opgedragen aan de afdeling Financieel Economische Zaken van het bisdom. Kerkbesturen zijn gehouden eventuele vragen van de afdeling Financieel Economische Zaken over de begroting en de jaarrekening onverwijld te beantwoorden en gevraagde nadere toelichtingen te verstrekken.

De bisschoppelijke goedkeuring van de rekening en verantwoording strekt het kerkbestuur tot décharge voor het financiële beheer over het afgelopen boekjaar.

Kerkbesturen die met betrekking tot de samenstelling van de jaarstukken vragen of problemen hebben kunnen zich wenden tot de afdeling Financieel Economische Zaken van het bisdom telefoon 0475-386770, 386764 of 386782.

## 3.2 Heffings grondslag diocesane nota's

De door de parochies verschuldigde bijdragen aan het Bisdom Roermond worden in de vorm van een percentennota en een solidariteitsbijdrage geheven. De grondslag voor beide nota's wordt gevormd door de normale inkomsten van een parochie en beloopt voor beide thans 8% van deze inkomsten. Deze percentages zijn vastgesteld na goedkeuring door de Diocesane Financiële Commissie, de Pries-terraad, de Raad voor Economische Aangelegenheden en het Kathedraal Kapittel. Een steeds terugkerend punt van discussie met de kerkbesturen is de wijze waarop de heffingsgrondslag voor het vaststellen van de hoogte van de verschillende bijdragen wordt vastgesteld.

Het antwoord luidt steevast: de hoogte van de normale, reguliere inkomsten in de exploitatiesfeer, verminderd met enige kostenposten zoals de kosten begraafplaats tot een maximum van de inkomsten, collecten voor derden en enige facultatief vastgestelde kosten in het kader van verhuur van onroerend goed.

De heffingsgrondslag is opgebouwd uit de reguliere inkomsten in de exploitatie bestaande uit:

### a. Bijdragen parochianen:

- \* kerkbijdragen
- \* plaatsengeld
- \* collecten eigen kerk
- \* stipendia reguliere HH. Missen
- \* stipendia huwelijken, uitvaarten en overige diensten
- \* misboekjes
- \* 50% van de bruto-opbrengst van offerkaarsen
- \* offerblokken
- \* normale, algemene giften
- \* normale, algemene acties
- \* overige tot de exploitatie behorende bijdragen parochianen
- \* ontvangen collecten van derden.

### b. Opbrengsten uit bezittingen en beleggingen

- \* huuropbrengst kerk
- \* huuropbrengst pastorieën/kapelanieën
- \* huuropbrengst verenigingsgebouw/parochiehuis/jeugdgebouw
- \* exploitatieopbrengst verenigingsgebouw/parochiehuis/jeugdgebouw
- \* opbrengst begraafplaats (grafrechten e.d.)
- \* huur schoolgebouwen
- \* huur overige woonhuizen
- \* pacht opbrengst landerijen inclusief opstallen
- \* netto dividendopbrengsten
- \* netto rente-inkomsten obligaties
- \* netto inkomsten leningen u/g
- \* rente-inkomsten hypotheek u/g

- \* rente-inkomsten uitstaande deposito's en spaarrekeningen
- \* rente-inkomsten waarborgsommen
- \* rente-inkomsten rekening-courant
- \* gerealiseerde koerswinsten bij verkopen van obligaties, beleggingsfondsen en aandelen
- \* overige inkomsten uit beleggingen.

**c. Functionele inkomsten**

- \* gemeentelijke bijdragen ten behoeve van de exploitatie op basis van vergoeding voor de bedienaar
- \* ontvangen les gelden bedienaar
- \* ontvangen assistentiegelden collega parochies bedienaar
- \* overige functionele inkomsten.

**d. Incidentele baten**

- \* niet-jaarlijks terugkerende baten welke duidelijk zijn toe te schrijven aan de exploitatie.

De totaalsom van de genoemde punten onder a t/m d vormt de bruto berekeningsgrondslag voor het vaststellen van de diocesane nota's.

**Kosten die op de bruto berekeningsgrondslag in mindering worden gebracht zijn:**

- \* De kosten van de begraafplaats exclusief afschrijvingen en reserveringen voor groot onderhoud, doch inclusief de ten laste van de voorziening gebrachte kosten voor groot onderhoud en geactiveerde investeringen tot een maximum van de hierboven gememoreerde inkomsten begraafplaats.
- \* De kosten van verhuurde panden, exclusief afschrijvingen en reserveringen voor groot onderhoud, doch inclusief de ten laste van de voorziening gebrachte kosten van groot onderhoud en geactiveerde investeringen tot een maximum van de hierboven gememoreerde huuropbrengsten.
- \* De afgedragen collecten voor derden met een maximum van de ontvangen collecten voor derden.

**Uitdrukkelijk uitgesloten voor het bepalen van de hoogte van de heffingsgrondslag voor de diocesane nota's zijn inkomsten uit:**

- \* Subsidies van Gemeente, Provincie, Bisdom of Rijk in het kader van een uit te voeren c.q. uitgevoerd buitengewoon herstel aan parochiële gebouwen.
- \* Inkomsten uit de in het kader van een uit te voeren c.q. uitgevoerd buitengewoon herstel aan parochiële gebouwen, gevoerde parochiële acties of bijdragen van privaatrechtelijke stichtingen zoals de Stichting Katholieke Noden of de Stichting Bouwcultuurfonds Zuid-Nederland.
- \* Boekwinsten bij verkoop van onroerend goed.
- \* Bijdragen van het bisdom in exploitatietekorten van parochies.
- \* Verzekeringsuitkeringen bij geleden schade.

Voor alle duidelijkheid zij vermeld dat deze laatste inkomsten in de balanssfeer verantwoord dienen te worden, zodat er geen onduidelijkheid bestaat over de status van genoemde inkomsten. Voor het bepalen van de grondslag diocesane heffingen is, ter voorkoming van misverstanden tussen partijen, een duidelijk en heldere financiële verslaglegging van essentieel belang.

### 3.3 Bijdragen in exploitatie tekorten van parochies

#### 3.3.1 Algemeen

Aan de hand van het door de parochie opgemaakte en vastgestelde financieel jaarverslag beoordeelt de afdeling Financieel Economische Zaken het voorliggende verslag op zijn merites. Op basis van het ingediende verslag wordt door de afdeling Financieel Economische Zaken het exploitatieresultaat over het voorliggende boekjaar vastgesteld. Het exploitatieresultaat wordt vastgesteld op liquiditeitsbasis. Concreet betekent dit dat het in de financiële verslaglegging van een parochie opgenomen exploitatieresultaat in positieve zin wordt gecorrigeerd met de in de exploitatie opgenomen afschrijvingen, toevoegingen aan voorzieningen met inbegrip van eventuele rente-bijschrijvingen aan deze voorzieningen.

De eventueel toegekende bijdrage in het exploitatietekort van een parochie wordt automatisch in eerste instantie verrekend met eventueel nog openstaande diocesane nota's van de betreffende parochie.

De Raad voor Economische Aangelegenheden wordt een keer per kwartaal achteraf geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken in het kader van het toekennen van bijdragen in exploitatietekorten van parochies.

#### 3.3.2 Richtlijnen/criteria voor het bepalen van een bijdrage in het exploitatietekort van een parochie

- \* Om in aanmerking te komen voor een bijdrage is een parochie gehouden voor aanvang van een boekjaar de begroting ter goedkeuring aan het bisdom voor te leggen.
- \* Tevens zal de parochie gevraagd worden het model inventariserend beleidsplan in te vullen en in een begeleidend schrijven apart aandacht te besteden aan verhoging van de opbrengsten, daarbij aangevend dat dit voornamelijk gezocht moet worden in hogere kerkbijdragen, waar nodig aanpassing van de tarieven (adviezen bisdom), een beter beheer van de begraafplaats, een beter beheer van de beleggingen en een beter grondbeheer. Aan de kostenkant dient aandacht besteed te worden aan een mogelijke reductie van de personele bezetting en een doorlichting van de overige uitgaven. Tenslotte dient de betrokken parochie zich uit te spreken over het aspect schaalvergroting/draagvlakverbreding.
- \* De in de exploitatie opgenomen uitgaven waarvoor conform het Algemeen Reglement voor het bestuur van een parochie van de Rooms Katholieke Kerk in Nederland uitdrukkelijk de bisschoppelijke goedkeuring vereist is, dienen als zodanig ook vooraf geaccordeerd te zijn.

- \* Er dient sprake te zijn van een structureel tekort in de jaarlijkse exploitatie van een parochie. Een incidenteel exploitatietekort is geen reden tot het verstrekken van een bijdrage.
- \* De vermogenspositie van een parochie wordt nadrukkelijk bij het bepalen van een bijdrage betrokken.

### 3.3.3 Budgetten

De bovenstaande bijdrage kan alleen worden toegekend bij aanwezigheid van voldoende budgetruimte binnen het jaarlijks vastgestelde subsidieplafond voor bijdragen in exploitatietekorten van parochies.

### 3.3.4 Delegatie

De uitvoering van deze regeling is, met inachtneming van voornoemde richtlijnen/criteria, toevertrouwd aan de afdeling Financieel Economische Zaken.

## 3.4 Handleiding voor de kascontrole- commissie

### 3.4.1 Algemeen

Het kerkbestuur draagt als geheel verantwoordelijkheid voor het financiële beheer van de parochiële financiën en moet deze verantwoordelijkheid waarmaken tegenover alle parochianen. Daarom is het gewenst dat in opdracht van het kerkbestuur in de parochie een kascontrolecommissie wordt ingesteld. Deze moet jaarlijks en bij overdracht aan een nieuwe penningmeester - uitgaande van de Rekening en Verantwoording - de bescheiden die betrekking hebben op inkomsten en uitgaven bezien en de vermogensbestanddelen vaststellen aan de hand van de originele bank- en effectenbescheiden.

Verder moet de kascontrolecommissie zich een helder beeld vormen van de interne organisatie (en de reeds uitgevoerde interne controle) en in dit kader nagaan of er voldoende en afdoende procedurele maatregelen genomen zijn (en nageleefd worden), die de volledigheid van de opbrengstverantwoording en de juistheid van de kosten waarborgen.

De kascontrolecommissie moet in eerste instantie geformeerd worden uit enkele leden die deel uitmaken van het kerkbestuur. Indien echter de vereiste deskundigheid hiertoe niet binnen het kerkbestuur zelf aanwezig is, dienen enkele deskundige, vertrouwde parochianen te worden benaderd om zitting te nemen in deze kascontrolecommissie.

Het onderzoek van de kascontrolecommissie moet uitmonden in de navolgende “modelverklaring kascontrolecommissie”.

### 3.4.2 Modelverklaring kascontrolecommissie

#### I Modelverklaring

De kascontrolecommissie heeft de Rekening en Verantwoording over 20.. van de parochie ..... te ..... beoordeeld aan de hand van de “checklist” kascontrolecommissie uit het Vademecum Bisdom Roermond.

De commissie heeft daarbij vastgesteld dat de in de Rekening en Verantwoording per ultimo 20.. opgenomen:

- saldi bij bank- en giro-instellingen overeenkomen met het saldo volgens het eerste dagafschrift van de betreffende rekening/deposito van het nieuwe boekjaar;
- effecten (obligaties) overeenkomen met de opgave van de bank (fondsenstaat);

De commissie is van oordeel dat de in de administratie geboekte kosten berusten op deugdelijke bescheiden (facturen) en dat de Rekening en Verantwoording 20.. van de parochie overeenkomt met de in de administratie opgenomen bedragen.

Datum:

Namens de kascontrolecommissie:

---

---

*[Als aanvulling op deze verklaring dient een “checklist” te worden opgenomen waarin de te controleren zaken, zoals hierna vermeld, worden gememoreerd. Achter ieder item dient te worden vermeld: “akkoord”, “geen oordeel” of “niet van toepassing”].*

---

---

Om een zodanige verklaring te kunnen afgeven moeten de volgende zaken onderzocht zijn:

## **II Boekhouding**

- II.01 De openingsbalans controleren aan de hand van de gepubliceerde balans van het vorig boekjaar.
- II.02 De mutaties (in boeken of grootboekkaarten of computerlijsten) kritisch doornemen en steekproefsgewijs controleren. Daarbij dient tenminste aandacht te worden besteed aan posten die 20% of meer van de totale grootboekrekening uitmaken en/of 10% of meer van de totale rubriek. Verder dienen de personeelskosten zorgvuldig op juistheid en volledigheid te worden gecontroleerd.
- II.03 De controle belangrijke posten van ontvangsten en uitgaven doortrekken naar de boekhouding en de jaarrekening.
- II.04 Nagaan of alle transacties goed gedocumenteerd zijn in de boekhouding en alle procedures worden nageleefd.

## **III Effecten**

- III.01 Vaststellen dat de balansbedragen voor effecten in overeenstemming zijn met de saldo-opgave van de bank (per balansdatum). Maak van deze laatste kopieën ten behoeve van de afdeling Financieel Economische Zaken.
- III.02 Vaststellen dat de mutaties op de rekening effecten gedekt worden door bescheiden van de bank en in overeenstemming zijn met (be-stuurs)besluiten.

## **IV Bank/ giro**

- IV.01 Vaststellen dat de bank- en/of girosaldis in overeenstemming zijn met het laatste dagafschrift van het oude boekjaar en het eerste dagafschrift van het nieuwe boekjaar. Maak van deze laatste kopieën ten behoeve van de afdeling Financieel Economische Zaken. Steekproefsgewijs de overlegde bankafschriften controleren en vaststellen of saldi en nummers aansluiten.
- IV.02 Controleer van iedere bank- en/of girorekening het volgende verband: beginsaldo + totaal ontvangsten in het betreffende boekjaar volgens dagboek of (tabellarisch) (kas)/bank/giroboek - totaal uitgaven in het betreffende boekjaar volgens dagboek of (tabellarisch) (kas)/bank/giroboek = eindsaldo.

## **V Kas**

- V.01 Vaststellen of er een adequate organisatie is ter zake het contant geldverkeer (bijvoorbeeld procedure tellen en afdragen van contante geldontvangsten Bisdom Roermond: December 1993).
- V.02 Vaststellen dat het kassaldo in overeenstemming is met het kasboek per balansdatum en per begindatum van het nieuwe boekjaar.
- V.03 Controleren of het overlegde kasboek (of kasbladen) compleet is door vast te stellen dat de saldi aansluiten.



- V.04 De mutaties kritisch doornemen en steekproefsgewijs controleren met bescheiden.
- V.05 Het kasboek globaal natellen en vaststellen dat de mutaties volledig geboekt zijn op de grootboekrekening.
- V.06 Controleer het volgende verband: beginsaldo + totaal ontvangsten in het betreffende boekjaar volgens kasboek of (tabellarisch) kas/bank/giroboek - totaal uitgaven in het betreffende boekjaar volgens dagboek of (tabellarisch) kas/bank/giroboek = eindsaldo.

## VI Betaalde facturen

Deze facturen globaal doornemen. Daarbij letten op:

- juiste betalingsfattering (paraaf verantwoordelijke kerkmeester);
- vermelding datum en wijze van betaling;
- tenaamstelling van factuur nagaan en bij onduidelijkheid hieromtrent nagaan uit de omschrijving van de factuur of deze past binnen de “bedrijfsvoering” van de parochie;
- voldoende documentatie van betalingen door bescheiden.

## VII Inkomsten

Vaststellen of er een sluitend samenspel van maatregelen is ter waarborging van de juistheid en volledigheid van de opbrengsten.

## 3.5 Model telinstructie voor collectes

### 3.5.1 Algemeen

De interne organisatie binnen de parochie moet waarborgen scheppen voor de juiste en volledige afdracht van de geldontvangsten. Het is daarbij van groot belang om na te gaan hoe de organisatie rond de contante geldstromen is. Hieronder wordt in een voorbeeld omschreven hoe te handelen met contante geldontvangsten. Voor de goede orde: deze procedurebeschrijving geldt voor alle geldontvangsten. Hiertoe behoren collectegelden, offerblokken, kaarsengelden, kerkbijdragen, misintenties, giften etc. Allereerst zullen de eerste drie bovengenoemde ontvangstcategorieën worden behandeld, waarna vervolgens de overige contante geldontvangsten aan de orde komen.

### 3.5.2 Collectegelden, offerblokken en kaarsengelden

1. Bij collectes waarbij met “open” hulpmiddelen wordt gecollecteerd dienen minimaal twee personen aanwezig zijn.
2. Collectegelden, offerblokken en kaarsengelden dienen door twee personen te worden geteld. Van deze tellingen moet telkens een verslag worden gemaakt (in tweevoud):

..... x € 20,00 = € .....

..... x € 10,00 = € .....

..... x € 5,00 = € .....

..... x € 2,00 = € ..... etc.

Ieder verslag dient gedateerd en door twee personen getekend te worden. Eén exemplaar gaat naar de penningmeester (c.q. administrateur).

3. Het geld door twee personen naar de bank brengen of in afgesloten cassettes dan wel verzegelde zakken door één persoon (die niet alleen bij de sleutels of zegeltang kan komen) laten wegbrengen. Met de bank afspreken dat aflevering van niet gesloten cassettes of niet verzegelde zakken aan de secretaris gemeld zal worden.
4. Indien het tellen aan de bank wordt overgelaten, dienen steekproefsgewijs voortellingen te worden gemaakt, die vergeleken worden met de banktellingen.

### 3.5.3 Kerkbijdragen, misintenties, giften en overige contante geldontvangsten

1. Alle kerkbijdragen, misintenties, giften en overige geldontvangsten in chartale vorm (= cash geld) dienen via een voorgenummerde schriftelijke ontvangstbevestiging (kwitantie) te worden bevestigd en verantwoord in de administratie. De naam van de parochie dient daartoe bij voorkeur op deze bevestiging of kwitantie te zijn voorgedrukt.
2. Dezelfde deelprocedures als vermeld onder de punten 3 en 4 onder het hoofd "collectegelden, offerblokken en kaarsengelden" gelden ook voor contante kerkbijdragen, misintenties, giften en overige contantegeldontvangsten.

Ook modificaties van bovenstaande procedure, die leiden tot een sluitende verantwoording van het contant geldverkeer, zijn toegestaan.

## 3.6 Actie kerkbalans

De Actie Kerkbalans die elk jaar in januari gedurende twee achtereenvolgende weken wordt gehouden, is al vele jaren een begrip voor de parochies. Mede door de in de actieperiode gehouden landelijke promotieactiviteiten, die overigens namens zeven Nederlandse Kerkgenootschappen worden georganiseerd, is de naam kerkbalans een synoniem geworden voor geldwerving dóór en vóór de eigen parochie. Met name de betrokkenheid en de verantwoordelijkheid van de individuele parochianen bij en voor de parochie wordt benadrukt als dé beweegreden voor het geven van een (kerk)bijdrage.

Vergelijkend cijfermateriaal uit het verleden toont duidelijk aan dat een actief gevoerde actiecampagne een niet geringe positieve invloed heeft op het aantal deelnemers en de omvang van de ontvangen kerkbijdragen. Ook het feit dat bij het merendeel van de parochies de kerkbijdragen de belangrijkste bron van inkomsten zijn, geeft aan dat de actie kerkbalans een zeer belangrijk middel is ter stimulering van de kerkbijdragen.

Ter ondersteuning van de plaatselijke activiteiten wordt elk jaar een pakket met propagandamateriaal ontwikkeld, dat bij het bisdom kan worden besteld.

Hiertoe wordt jaarlijks, in de tweede helft van augustus, een mailing naar alle parochies gezonden. Het hierbij gevoegde bestelformulier kan aan het bisdom worden teruggezonden. Het is niet mogelijk om na de vermelde sluitingsdatum nog actiemateriaal te bestellen. De aflevering van de materialen aan de parochies gebeurt in de eerste helft van december.

Coördinator bij het bisdom voor de actie “kerkbalans” is bereikbaar bij de afdeling Financieel Economische Zaken, telefoon 0475-386764.

## 3.7 Misstipendia, rouw-, trouw- en jubileum- gelden

### 3.7.1 Vaststelling misstipendia voor HH. Missen

De tarieven voor misstipendia worden jaarlijks door de Diocesane Financiële Commissie vastgesteld. De te hanteren tarieven worden jaarlijks in het INFO-bulletin van het Bisdom Roermond gepubliceerd.

#### Stichtingen

Een parochie kan een verplichting om gedurende een reeks van jaren jaarlijks één of meer HH. Missen te laten opdragen in de vorm van een stichting aanvaarden. Een stichting van een H. Mis kan worden afgesloten met een looptijd van minimaal 10 jaar en maximaal 20 jaar. Het stichtingskapitaal dat hiervoor verschuldigd is, wordt jaarlijks vastgesteld door de Diocesane Financiële Commissie. Het te vragen stichtingskapitaal wordt in het INFO-bulletin van het Bisdom Roermond gepubliceerd.

De ingangsdatum van een stichtingsakte is in principe direct, doch kan indien dat gewenst wordt ook gelegen zijn tussen het moment van sluiten van de stichting en maximaal 10 jaar daarna.

De aanvaarding van een stichting moet door middel van een daartoe bestemd formulier aan de bisschop (Dienst Economie en Bouwzaken, Postbus 470, 6040 AL Roermond) ter goedkeuring worden voorgelegd.

#### Vooruitbetaalde diensten

Indien een parochie zich wil verbinden om gedurende een aantal jaren één of meer HH. Missen te laten opdragen en de termijn voor een stichting als te lang wordt ervaren, is het aan te bevelen deze verplichting in de vorm van vooruitbetaalde diensten aan te nemen. De parochie dient deze afspraak schriftelijk vast te leggen en in financieel opzicht in de jaarrekening te verwerken.

### 3.7.2 Vaststelling van de te vragen bijdragen bij gelegenheid van rouw- en trouw-diensten aan degenen, die niet of niet voldoende deelnemen aan de kerkbijdrage

I Het tarief voor rouw- en trouwdiensten wordt jaarlijks door de Diocesane Financiële Commissie vastgesteld. Het te hanteren tarief wordt in het INFO-bulletin van het Bisdom Roermond gepubliceerd.

Extra bijkomende kosten, die voor deze diensten moeten worden gemaakt (zoals versiering van de kerk), dienen apart in rekening te worden gebracht.

- II De bijdrage wordt niet gevraagd aan degenen, die in de vier jaren voorafgaande aan de dag van de rouw- of trouwdienst hebben deelgenomen aan de kerkbijdrage in de parochie, waar een van voornoemde diensten plaats heeft en daarbij per jaar tenminste het gemiddelde van de in die jaren geldende minimumkerkbijsdrage hebben bijgedragen.

Richtsnoer voor de kerkbijdrage is 1% van het netto inkomen op jaarbasis van een gezin/economische eenheid.

Eveneens wordt geen bijdrage gevraagd van hen die onderworpen zijn aan de zogenaamde Kirchensteuer.

- III In alle overige gevallen is het kerkbestuur gehouden rouw- en trouwgeld te vragen conform het vastgestelde tarief. Werd echter in de vier jaren, voorafgaande aan de dag van de rouw- of trouwdienst, weliswaar deelgenomen aan de kerkbijdrage in de parochie, waar de rouw- of trouwdienst plaats heeft, doch met een bedrag dat beneden het gemiddelde ligt van de in die jaren geldende minimumkerkbijsdrage, dan is het kerkbestuur gemachtigd deze feitelijk ontvangen kerkbijsdrage op het officiële tarief in mindering te brengen.

### **3.7.3 Bijdrage voor de begeleiding door de parochiepriester naar crematoria dan wel naar een andere begraafplaats**

Voor de begeleiding van de overledene naar het crematorium dan wel naar een andere dan de eigen begraafplaats door de priester kan een vergoeding in rekening worden gebracht. De hoogte van de vergoeding wordt jaarlijks vastgesteld door de Diocesane Financiële Commissie. De te hanteren vergoeding wordt gepubliceerd in het INFO-bulletin van het Bisdom Roermond.

### **3.7.4 Karakter van voorgaande regelingen**

- I. Integrale en uniforme toepassing van deze regelingen is noodzakelijk. Afwijkingen worden terecht vaak niet begrepen.
- II In de toepassing van de voorgeschreven regelingen, met name ten aanzien van rouw- en trouwgelden dient prudentie te worden betracht. In individuele gevallen kan sprake zijn van bijzondere omstandigheden, die afwijken van (onderdelen van) de regeling noodzakelijk maken. Te denken is bijvoorbeeld aan dringende pastorale redenen zoals onder andere verhuizing naar verpleegkliniek of verzorgingstehuis, waarbij men uit gewoonte is blijven betalen aan de "oude" parochie, aan financiële onmacht, enz.

- III Om misverstanden te voorkomen, kan de parochiaan, aan wie een stipendium of bijdrage wordt gevraagd, worden geïnformeerd, dat dit gebeurt op basis van een algemene regeling, die in het gehele bisdom geldt en dat deze bijdragen ten goede komen aan de kerkekas, dus niet aan de betreffende priester. De bijdragen zijn bedoeld als een reële tegemoetkoming in het geheel van de exploitatielasten van de parochie.
- IV Een jubileumdienst buiten de reguliere HH. missen is slechts mogelijk indien de werkzaamheden van de priester daartoe ruimte bieden.
- V Een bijdrage voor de begeleiding van de overledene naar het crematorium dan wel naar een andere dan de eigen begraafplaats door de priester kan steeds worden gevraagd ongeacht of er aan de kerkbijdrage is deelgenomen.

### 3.8 Teruggave dividend- belasting

Wanneer een parochie vermogen belegd heeft in de vorm van effecten, wordt bij de uitkering van dividend door de betreffende vennootschap 25% dividendbelasting ingehouden. Deze ingehouden dividendbelasting kan door de parochie worden teruggevraagd bij de belastingdienst. Voorwaarde is dat de effecten waarop het dividend is ontvangen door de parochie niet binnen drie maanden na de verkrijging zijn vervreemd.

Het verzoek om teruggave moet door middel van een speciaal formulier in de vorm van een aangifte dividendbelasting worden ingediend bij de belastingdienst ondernemingen onder overlegging van de originele dividendnota's en dient binnen drie jaar na afloop van het kalenderjaar waarin de dividendbelasting is ingehouden te worden gedaan.

# VADÉMÉCUM

# 4 INFORMATIEBEHEER

HOOFDSTUK

4

# 4 Informatiebeheer

4.1	Beheer van parochiearchieven.....	4-3
-	Inleiding.....	4-3
-	Wat is een archief en waarvoor dient het? .....	4-3
-	Wettelijke regels voor het beheer.....	4-4
	Bijlage I Regeling archiefbeheer voor parochies in het bisdom Roermond .....	4-4
	Algemene bepalingen	
	Artikel 1. Definities .....	4-5
-	Archiefdocumenten.....	4-5
-	Archiefinventaris.....	4-5
-	Beheer van archiefdocumenten .....	4-5
-	Bewaartermijnenlijst.....	4-5
-	E-mail .....	4-5
-	Migratie .....	4-5
-	Orderingsplan .....	4-5
-	Plaatsingslijst.....	4-5
-	Wet 4-6	
-	Zorg voor archiefdocumenten .....	4-6
	Artikel 2. Zorgplicht van de bisschop .....	4-6
	Bepalingen voor het archiefbeheer	
	Artikel 3. Regeling van de verantwoordelijkheden .....	4-6
	Artikel 4. Archiefvorming en ordening.....	4-6
	Artikel 5. Bewaarplicht .....	4-7
	Artikel 6. Beveiliging.....	4-7
	Artikel 7. Vernietiging.....	4-7
	Artikel 8. Raadpleging door derden .....	4-7
	Artikel 9. Inbewaringgeving.....	4-8
	Slotbepalingen	
	Artikel 10. Digitale archiefdocumenten .....	4-8
	Artikel 11. Aanvullende regels en toelichtingen.....	4-8
	Artikel 12. Inwerkingtreding.....	4-8
	Toelichting regeling archiefbeheer voor parochies	
	Algemeen .....	4-8
	Toelichting bij artikel 3 .....	4-10
	Toelichting bij artikel 4 .....	4-10
	Toelichting bij artikel 5 .....	4-13
	Toelichting bij artikel 6 .....	4-14
	Toelichting bij artikel 7 .....	4-15
	Toelichting bij artikel 8 .....	4-15
	Toelichting bij artikel 9 .....	4-15
	Toelichting bij artikel 10 .....	4-15
	Bronnen .....	4-16
	Bijlage 2: Lijst van te bewaren en te vernietigen archiefdocumenten.....	4-17
	Bijlage 3: Archiefschema voor parochies .....	4-19
	Bijlage 4: Nuttige tips voor het archiefbeheer .....	4-22
4.2	Automatisering.....	4-23





## 4.1 Beheer van parochie- archieven

### Inleiding

Voor veel parochies in ons bisdom is archiefbeheer iets waar men niet goed raad mee weet. Kerkbestuursleden hebben veelal andere zaken aan hun hoofd dan het beheer van het parochiearchief. Het dagelijks reilen en zeilen van de parochie heeft vanzelfsprekend meer prioriteit.

Aangezien het om meerdere redenen toch van groot belang is dat het parochiearchief zorgvuldig wordt bewaard, heeft de bisschop voorschriften uitgevaardigd waaraan het beheer van parochiearchieven dient te voldoen. Het bisdom wil parochies hierbij graag helpen en daarom zijn er tevens enkele documenten opgesteld die kerkbesturen bij dit archiefbeheer van pas kunnen komen, zoals een lijst van te bewaren en te vernietigen archiefdocumenten, een archiefschema voor het rangschikken van de archiefdocumenten en een aantal nuttige tips voor het archiefbeheer. Deze documenten zijn, net als de regeling voor het beheer van parochiearchieven, opgenomen in de bijlagen.

In onderstaand gedeelte wordt eerst uitgelegd wat een archief is, waarvoor het dient en aan welke wettelijke regels het archiefbeheer bij parochies in het algemeen dient te voldoen.

### Wat is een archief en waarvoor dient het?

Een archief is het geheel van bescheiden die een instelling opmaakt of ontvangt bij het uitoefenen van haar taak. Iedere instelling, ook een parochie, heeft een archief. Er worden notulen gemaakt van de vergaderingen van het kerkbestuur, er worden brieven geschreven waarvan een kopie wordt bewaard; er komen brieven binnen, men houdt een financiële administratie bij en ook de pastoor legt bepaalde registers aan. Al deze bescheiden bij elkaar vormen het archief van de parochie. Men dient zich hierbij te realiseren dat archieven in toenemende mate uit verschillende soorten informatiedragers kunnen bestaan. Informatie staat tegenwoordig niet alleen meer op papier, maar ook op bijvoorbeeld diskette, cd-rom, dvd, microfilm en harde schijf. Het tijdperk waarin papier het alleenrecht had, is voorbij.

Een archief vormt het geheugen van een parochie en heeft verschillende functies. Op de eerste plaats heeft men een archief nodig voor de bedrijfsvoering. In het archief vindt men de informatie terug die in het kader van de werkprocessen in het verleden is ontstaan en die men in de dagelijkse praktijk weer nodig heeft ter ondersteuning van de huidige werkzaamheden. Daarnaast dient het archief tot verantwoording en bewijs van het reilen en zeilen van de parochie en liggen in het archief ook de rechten en plichten vast die een parochie heeft ten aanzien van derden. Ten slotte heeft het archief een functie in het historisch onderzoek. Voor het schrijven van jubileumboeken en andere historische publicaties zijn archieven vaak onmisbaar.

### **Wettelijke regels voor het beheer van het parochiearchief in het algemeen**

Met betrekking tot het archiefbeheer hebben parochies zich te houden aan het Nederlands recht en de kerkelijke wetgeving. Wat betreft het Nederlands recht, hebben parochies de plicht hun financiële administratie gedurende zeven jaar te bewaren. De kerkelijke voorschriften met betrekking tot het archiefbeheer van parochies gaan evenwel een stuk verder. Op basis van het wetboek van canoniek recht is de bisschop ervoor verantwoordelijk dat de archiefdocumenten van de parochies en de daaraan verbonden organen en commissies in goede, geordende en toegankelijke staat worden beheerd. In dit verband heeft de bisschop van Roermond in juni 2004 de Regeling voor het beheer van parochiearchieven uitgevaardigd. Deze regeling bevat kwaliteitseisen waaraan het archiefbeheer bij parochies in de dynamische en statische fase dient te voldoen. De archivaris van het bisdom wil parochies graag assisteren bij het daadwerkelijk realiseren van deze voorschriften. Een bezoek op locatie voor het opstellen van een bewerkingsplan voor het archief behoort dan ook tot de mogelijkheden. Verder zal de Regeling nader worden toegelicht tijdens speciale informatieavonden over het beheer van parochiearchieven, die veelal in dekenaal verband zullen plaatsvinden. Ook voor nadere informatie over het beheer van parochiearchieven kunt u natuurlijk contact opnemen met de archivaris van het bisdom, de heer drs. Mart Bohnen (telefoon: 0475-386775).

### **Bijlage I: Regeling archiefbeheer voor parochies in het bisdom Roermond**

De bisschop van Roermond, overwegende

- dat parochies behoefte hebben aan betrouwbare informatie;
- dat archiefdocumenten een belangrijke informatiebron vormen;
- dat archiefdocumenten van parochies deels behoren tot het cultureel erfgoed;
- dat de technologische ontwikkelingen het beheer van archiefdocumenten in grote mate beïnvloeden;
- dat de Codex Iuris Canonici in de canones 491, 535 en 1284 voorschriften bevat met betrekking tot de zorg en het beheer van archiefdocumenten van parochies;
- dat het aanbeveling verdient deze voorschriften in de vorm van een archiefregeling nader uit te werken en binnen het diocees van kracht te verklaren,

acht het wenselijk regels vast te stellen voor de zorg en het beheer van de archiefdocumenten van de onder zijn toezicht staande parochies. Dit voornemen heeft geresulteerd in een regeling voor het archiefbeheer van parochies in het bisdom Roermond.

## Algemene bepalingen

### Artikel I. Definities

Deze regeling verstaat onder:

#### **Archiefdocumenten**

Documenten die ongeacht hun vorm door de parochie en de daarmee verbonden organen en commissies zijn opgemaakt of ontvangen uit hoofde van hun taakvervulling dan wel de realisering van hun werkprocessen en naar hun aard bestemd daaronder te berusten..

#### **Archiefinventaris**

Een systematisch ingedeeld geheel van beschrijvingen van in het archief aanwezige en/of aanwezig geweest zijnde archiefdocumenten.

#### **Beheer van archiefdocumenten**

Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefdocumenten.

#### **Bewaartermijnenlijst**

Een lijst die categorieën van archiefdocumenten vermeldt met hun bewaartermijn.

#### **E-mail**

“Elektronic mail” of elektronische post. Voor zover e-mailberichten te maken hebben met de werkprocessen van de parochie en van belang zijn voor verantwoording en bewijs, bedrijfsvoering of cultuur-historie, dienen ze te worden uitgeprint op papier en in het papieren dossier te worden opgeborgen. In de nabij toekomst is het wellicht mogelijk om e-mail duurzaam digitaal te bewaren.

#### **Migratie**

Het overzetten van bestanden van de ene hardware/softwareomgeving naar een andere. Migratie is een gebruikelijke manier om digitale veroudering aan te pakken. Bestanden die in een oud bestandsformaat zijn gemaakt, worden overgezet naar een nieuw formaat dat wel draait op moderne computerplatforms.

#### **Ordeningsplan**

Een schema voor een te vormen archief en de rangschikking van de archiefbestanddelen. Archiefbestanddelen zijn dossiers, series en rubrieken.

#### **Plaatsingslijst**

Een lijst waarin de bestanddelen van het archief globaal worden beschreven zonder verdere systematische indeling.

**Wet**

De Codex Iuris Canonici, de toepassingsbesluiten van de bisschoppen van Nederland en de regelgeving van het Nederlandse rechtsbestel voor zover van toepassing op het beheer van archiefdocumenten.

**Zorg voor archiefdocumenten**

Het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen die nodig zijn om archiefdocumenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

**Artikel 2. Zorgplicht van de bisschop**

1. De bisschop is, in de zin van canon 491 van de Codex Iuris Canonici, ervoor verantwoordelijk, dat de archiefdocumenten van parochies en de daaraan verbonden organen en commissies conform de wet worden beheerd.  
Hij kan – binnen en overeenkomstig de bestaande bepalingen van het algemeen kerkelijk recht – de uitvoering van deze taak toewijzen aan het kerkbestuur.

**Bepalingen voor het archiefbeheer****Artikel 3. Regeling van de verantwoordelijkheden**

1. Het kerkbestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefdocumenten conform de bepalingen van deze regeling.
2. Het kerkbestuur kan voor de uitvoering van onderstaande bepalingen inzake het beheer van archiefdocumenten één of meerdere medewerkers aanwijzen.
3. De archivaris van het bisdom oefent namens de bisschop toezicht uit op het beheer van de archiefdocumenten en rapporteert hierover één keer per jaar aan de bisschop.

**Artikel 4. Archiefvorming en ordening**

1. Archiefdocumenten moeten zodanig zijn gerangschikt dat alle stukken die op een zelfde zaak betrekking hebben, worden samengevoegd tot één dossier tenzij dit niet doelmatig zou zijn.
2. De vervaardiging van archiefdocumenten geschiedt op zodanige wijze en met zodanige materialen, dat hun houdbaarheid in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.
3. Tenminste één keer per jaar worden de archiefdocumenten door de kerkbestuursleden overgebracht naar de pastorie.
4. De archiefdocumenten worden in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.
5. De ordening van het archief gebeurt volgens een voor dat archief vastgesteld ordeningsplan.
6. Van het archief wordt een archiefinventaris bijgehouden.

**Artikel 5. Bewaarplicht**

1. Archiefdocumenten worden in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard.

**Artikel 6. Beveiliging**

1. De bij een parochie aanwezige informatie dient te worden beveiligd. Deze informatiebeveiliging omvat het treffen van procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van archiefdocumenten die daarvoor gezien hun aard niet in aanmerking komen.

**Artikel 7. Vernietiging**

1. Vernietiging van archiefdocumenten vindt enkel en alleen plaats op grond van de bewaartermijnenlijst

**Artikel 8. Raadpleging door derden**

1. Raadpleging van archiefdocumenten door derden is slechts toegestaan voor zover de te raadplegen archiefdocumenten geordend én 50 jaar of ouder zijn. Stukken jonger dan 50 jaar zijn alleen door derden te raadplegen met schriftelijke toestemming van het kerkbestuur. Voor raadpleging door derden van archiefdocumenten betreffende de individuele zielzorg alsmede overige bijzondere persoonsgegevens gelden onderstaande bijzondere bepalingen.

Raadpleging door derden van doop-, huwelijks- en overlijdensregisters is slechts toegestaan voor zover de daarin vermelde gegevens respectievelijk 100, 75 en 50 jaar of ouder zijn. Raadpleging door derden van communicanten- en vormselregisters is slechts toegestaan voor zover de daarin vermelde gegevens 75 jaar of ouder zijn. Raadpleging door derden van huwelijksdispensaties, huisbezoekregisters en huwelijksformulieren is slechts toegestaan voor zover de gegevens 100 jaar of ouder zijn. In voorkomende gevallen kan de openbaarheidsbeperking van 75 of 100 jaar ook van toepassing worden verklaard op andere, in de inventaris nader te benoemen archiefdocumenten.

Uitzonderingen op de in vorige alinea genoemde openbaarheidsbeperkingen zijn slechts mogelijk als de bisschop hiervoor toestemming verleent. Voor zover van toepassing zal hij hiertoe overleg plegen met de betreffende gemeente-archivaris. Met betrekking tot raadpleging door derden van bovengenoemde archiefdocumenten wordt mede het bepaalde in canon 487 paragraaf 2 van de Codex Iuris Canonici in aanmerking genomen, namelijk dat ieder die het aangaat het recht heeft op een authentiek afschrift of fotokopie van de documenten die naar hun aard publiek zijn en die de staat van hun persoon betreffen, persoonlijk of door een vertegenwoordiger te ontvangen.

**Artikel 9. Inbewaringgeving**

1. De niet voor vernietiging in aanmerking komende archiefdocumenten waarvan raadpleging door derden is toegestaan omdat ze 50, 75 of 100 jaar of ouder zijn (zie artikel 8), worden één keer per vijf jaar overgedragen aan de beheerder van een daartoe door het bisdom aangewezen archiefbewaarplaats.
2. De over te dragen archiefdocumenten dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te verkeren. Bij de overdracht is een plaatsingslijst of een archiefinventaris aanwezig van het overgedragen archief.
3. De overbrenging gebeurt door de archivaris van het bisdom.

**Slotbepalingen****Artikel 10. Digitale archiefdocumenten**

1. Ten aanzien van het beheer van digitale archiefdocumenten worden indien nodig nadere regels vastgesteld.

**Artikel 11. Aanvullende regels en toelichting**

1. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de bisschop.

**Artikel 12. Inwerkingtreding**

1. Deze regeling treedt in werking na vaststelling door de bisschop.

**Toelichting regeling archiefbeheer voor parochies****Algemeen**

Met behulp van deze regeling die geldt voor alle parochies die behoren tot het bisdom Roermond, tracht de bisschop te voldoen aan hetgeen de Codex Iuris Canonici bepaalt met betrekking tot de zorg en het beheer van archiefdocumenten van parochies.

De bepalingen van deze regeling zijn niet alleen van toepassing op klassieke papieren archiefdocumenten, maar ook op archiefdocumenten in digitale vorm. Voor archiefdocumenten geldt immers geen vormvereiste. Alle gegevensdragers kunnen hiervoor in aanmerking komen, of het nu papier betreft, microfilm, harde schijven, servers, diskettes, cd's of dvd's. Ook bij parochies wordt vandaag de dag immers steeds meer gebruik gemaakt van de computer. In de regel betreft het een personal computer die steeds krachtiger wordt en meer mogelijkheden biedt. In het algemeen wordt de computer vooral gebruikt als hulpmiddel voor het maken van brieven en verslagen, voor het bijhouden van ledenadministratie en boekhouding en voor het ontvangen en versturen van e-mail. De formele archiefdocumenten zelf worden vervolgens uitgeprint op papier, voor zover nodig handmatig ondertekend en in papieren vorm verspreid. Omdat het uitgangspunt bij de archivering is dat de archiefdocumenten in hun originele vorm bewaard moeten worden, is het papieren archief dus nog steeds 'leidend'. Papier heeft het

voordeel dat het op de lange termijn vrij stabiel blijft zolang het niet wordt blootgesteld aan extreme klimatologische omstandigheden. Maar papieren archivering kent ook nadelen. Denk bijvoorbeeld aan het arbeidsintensieve karakter van de handmatige dossiervorming, de materiële verzorging alsmede aan de kostbare fysieke opslag. Digitale archivering kent deze problemen niet. Digitale informatie is daarnaast makkelijker en sneller toegankelijk en beschikbaar. Feit is bovendien dat van veel papieren archiefdocumenten een digitale versie voorhanden is. Ook zijn er digitale archiefdocumenten die niet geschikt zijn om uit te printen op papier omdat dan hun functionaliteit geheel verloren gaat. Dit geldt bijvoorbeeld voor de website van een parochie.

In de wereld rondom ons streven organisaties dan ook steeds meer naar digitaal werken. Een belangrijke stap voorwaarts in dit verband is de acceptatie van de digitale handtekening als wettig bewijsmiddel sedert 2003. Desalniettemin is het realiseren van digitaal werken geen eenvoudige zaak. Hiervoor is het namelijk nodig om twee zaken te regelen: de authenticiteit en de duurzaamheid van digitale archiefdocumenten. Met het eerste wordt bedoeld dat archiefdocumenten worden opgeslagen op een manier waarbij ze onveranderbaar zijn en waarbij de context van het archiefdocument vastligt. Uit deze context, die men afzonderlijk vastlegt, moet onder meer zijn af te leiden wanneer, waarbij en door wie een archiefdocument is gebruikt en met welke hard- en software het is opgeslagen. Deze contextgegevens of metadata stellen de gebruiker van archiefdocumenten in staat de archiefdocumenten te interpreteren, ook in een later stadium. Duurzaamheid staat voor het op zodanige wijze vastleggen, bewaren, beheren en beschikbaar stellen van digitale archiefdocumenten dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn. En hiermee komen we op een cruciaal punt. Digitaal opgeslagen gegevens hebben namelijk maar een beperkte houdbaarheid. Hun houdbaarheid wordt bedreigd door de snelle ontwikkelingen van de informatietechnologie zowel wat betreft apparatuur als programmatuur en het verval van gegevensdragers. Hiervoor bestaat nog geen definitieve oplossing. Vooralsnog tracht men de duurzaamheids-problematiek het hoofd te bieden door regelmatige migratie in combinatie met opslag van gegevens in een standaard bestandsformaat op een zo stabiel mogelijk medium waarbij de drager binnen een bepaalde termijn wordt vervangen.

Voor de meeste parochies is dit voorlopig nog niet aan de orde. In het algemeen kan men thans nog volstaan met het uitprinten van te bewaren digitale archiefdocumenten op papier en met het op papier opmaken van formele archiefdocumenten die een handtekening vereisen. Desalniettemin zal er als gevolg van een steeds meer digitaal wordende omgeving naar verwachting ook bij parochies geleidelijk een verschuiving plaatsvinden van een papieren naar een digitale omgeving. Uiteindelijk zal dit leiden tot een grotendeels volledig geautomatiseerde administratie met uitwisseling van digitale bestanden. In een digitale omgeving krijgt men vroeg of laat ook te maken met digitale archivering. Waar nodig zal in de regeling hierop

worden ingegaan. Feit is echter dat voor veel vraagstukken rond digitale archivering momenteel nog geen definitieve oplossingen voorhanden zijn. De materie is nog steeds in ontwikkeling en onderstaande richtlijnen zullen in de nabije toekomst waar nodig conform artikel 10 worden bijgesteld.

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Artikel 3. Regeling van de verantwoordelijkheden**

Het verdient aanbeveling om iemand aan te stellen als parochiearchivaris die beroepshalve kennis of affiniteit heeft met archiefbeheer bij de overheid of anderszins. De parochiearchivaris hoeft geen lid te zijn van het kerkbestuur.

#### **Artikel 4. Archiefvorming en ordening**

Zaaksgewijze ordening wil zeggen dat men alle stukken die men opmaakt en ontvangt bij de behandeling van één zaak (bijzonder geval) als één geheel bij elkaar houdt. In tegenstelling tot een onderwerp of rubriek heeft een zaak een duidelijke begin- en einddatum. De afzonderlijke zaken worden in de regel weer gerangschikt op onderwerp of rubriek.

Een archief kan bepaalde archiefdocumenten bevatten waarvoor het niet doelmatig is om ze zaaksgewijs te ordenen maar bijvoorbeeld als serie (chronologisch) te bewaren. Dit geldt bijvoorbeeld voor circulaire van de bisschop, notulen en jaarrekeningen.

In dit artikel, alsmede in artikel 5, wordt gesproken over het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefdocumenten. Met goede staat van een archief of archiefbestanddeel wordt bedoeld dat bij het opmaken en bewaren van archiefdocumenten gebruik wordt gemaakt van zodanige materialen dat aan de wettelijke vereisten ten aanzien van de houdbaarheid van de archiefdocumenten wordt voldaan. De eisen die de wet stelt aan de bewaartermijn en dus aan de houdbaarheid van archiefdocumenten verschillen per soort document. Bepaalde archiefdocumenten kunnen na een jaar worden vernietigd, andere archiefdocumenten dienen 'eeuwigdurend' te worden bewaard. Het spreekt voor zich dat informatiedragers en schrijfmateriaal die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, van een goede kwaliteit dienen te zijn. Bij de Nederlandse overheid gelden hiervoor wettelijke kwaliteitsnormen. Ofschoon deze voorschriften niet van toepassing zijn op particuliere organisaties zoals bisdom en parochies, willen wij toch het belang van duurzame materialen onder de aandacht brengen en het gebruik hiervan aanbevelen. De genoemde specificaties voor papier en schrijfmiddelen fungeren hiervoor als richtlijn. Ze hebben betrekking op archiefdocumenten die in aanmerking komen voor permanente bewaring. Voor zover de archiefdocumenten in bewaring worden gegeven bij een door het bisdom aan te wijzen archiefbewaarplaats (zie artikel 9), dienen de omslagen, mappen, hechtmechanieken en optische schijven op het moment van overdracht te voldoen aan de hier genoemde kwaliteitseisen.



Voor papier dat voor permanente bewaring in aanmerking komt, luidt het advies om papier te gebruiken dat voldoet aan de normen ISO 9706 of NEN 2728, dat wil zeggen papier dat geschikt is voor langdurige bewaring. Archiefdocumenten die niet voor permanente bewaring in aanmerking komen, hoeven niet op dit papier te worden vervaardigd, maar in praktijk zal het maken van dit onderscheid niet altijd even gemakkelijk zijn.

Voor schrijfmaterialen als inkt en toners geldt de norm ISO 11798, voor balpennen en balpeninkten de norm DIN 16554.2 of ISO 12757-2 en rollerbalpennen en rollerbalpeninkten de norm ISO 141452. Schrijfmachine- en printerlinten dienen als kleurstof koolstof of gelijkwaardige materialen te bevatten.

Voor omslagen, mappen en hechtmechanieken voor papier gelden de ICN-kwaliteitseisen nummers 1, 2 en 12, terwijl voor de archiefdozen de ICN-kwaliteitseisen nummer 4 of 13 gelden indien omslagen volgens ICN-kwaliteitseisen 1 of 2 worden toegepast. Voor de etiketten geldt de ICN-kwaliteitseis nummer 15. Voor het duurzaam bewaren van foto's in fysieke vorm bestaan speciale fotohoesjes van transparante polyesterfolie.

Optische schijven waaronder cd's en dvd's dienen te voldoen aan ISO 9660 en ISO 10149.

Deze normen hebben betrekking op de structuur, de ordening en het gebruik van de bytes (ISO 10149) alsmede op het bestandssysteem van de cd (ISO 9660). Ze zeggen niets over de kwaliteit van deze dragers. Wat dit laatste betreft, dient men voor ogen te houden dat diskettes, dvd's en cd's degenereren vanaf het moment dat 'de stroom eraf gaat'. Archiefdocumenten op optische schijven of elektromagnetische dragers worden derhalve overgezet op nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat informatie verloren gaat dan wel onleesbaar of niet waarneembaar wordt als gevolg van natuurlijke of door de verpakking veroorzaakte veroudering van de gebruikte materialen of het buiten gebruik raken van apparatuur of programmatuur, die benodigd is om de informatie leesbaar of waarneembaar te maken.

In elk geval wordt aangeraden om cd's met archiefdocumenten periodiek over te zetten op een nieuwe drager en regelmatig te controleren op fouten. Voor dit laatste is speciale software voorhanden die het aantal foutmeldingen meet. Over de termijn waarop controle en verversing dienen te geschieden, lopen de meningen uiteen. Vooralsnog volgen wij de termijnen die het Stadsarchief Antwerpen in dit verband hanteert, te weten overzetten na acht jaar en controleren na vijf jaar. Kies voor cd-r's met een gouden reflectielaag. Brand de cd's die bestemd zijn voor de opslag van archiefdocumenten niet op een hoge snelheid. In het algemeen wordt 2x of 4x speed aanbevolen. Schrijf ze ook niet helemaal vol (maximaal 95%) en

controleer ze na het branden. Maak gebruik van de thans geldende duurzame archiveringsformaten. Dvd's zijn op dit moment nog niet geschikt als lange termijn drager omdat de standaardisatie van de dvd nog niet is voltooid. De potentiële levensduur van diskettes is beperkt en deze dienen alleen te worden gebruikt voor zeer korte termijnopslag.

Digitale archiefdocumenten die voor langdurige bewaring in aanmerking komen, dienen te worden omgezet in duurzame bestandsformaten. Duurzame bestandsformaten zijn bestandssoorten of -typen die hard- en softwareonafhankelijk zijn en in de regel niet afhankelijk van één producent. Computerbestanden hoeven dan niet meer direct te worden omgezet wanneer één applicatie niet meer beschikbaar is. Een aantal migratiestappen kan hierdoor worden vermeden. Het omzetten van digitale archiefdocumenten naar een duurzaam bestandsformaat kan op verschillende tijdstippen gebeuren. Het meest verstandige is om digitale archiefdocumenten zoveel mogelijk vanaf het tijdstip van creatie in het passende duurzame bestandsformaat te bewaren. Wanneer dit niet mogelijk is, kan men de documenten het beste omzetten wanneer hun onmiddellijke nut voorbij is. Onderstaande standaarden voor opslag gelden als de beste keuze die op dit moment mogelijk is:

Tekstbestanden: PDF, XML, ASCII of UNICODE  
Afbeeldingen: TIFF voor moederkopieën (300 dpi in kleur) en  
JPEG voor werkkopieën met een lage resolutie.  
Geluid: WAV (compressieloos)  
Video: MPEG  
Websites: HTML of XHTML

Behalve het omzetten van digitale archiefdocumenten naar een duurzaam bestandsformaat, is het voor het duurzaam bewaren van digitale archiefdocumenten ook van belang dat men aan de archiefdocumenten een aantal contextgegevens toekent. Aan de buitenkant van een cd kan men immers niet zien wat erop staat, van wie de archiefdocumenten afkomstig zijn, waarmee ze zijn gemaakt enz.

Relevante gegevens zijn onder meer de benaming van de toepassingsprogrammatuur waarmee de digitale archiefdocumenten zijn ontvangen en opgemaakt en wie dit heeft gedaan, de beschrijving van de computer en het besturingssysteem, de naam en omvang van het bestand, de datum waarop de archiefdocumenten zijn gecreëerd, de datum waarop het bestand is opgeslagen, eventuele migratiegegevens en het opslagformaat.

De toegankelijke staat van een archief of archiefbestanddeel wil zeggen dat de archiefdocumenten en de gegevens in die archiefdocumenten binnen een redelijke termijn kunnen worden gevonden en beschikbaar gesteld. Dit vinden en beschikbaar stellen kan onder meer gebeuren aan de hand van een onderwerp dat in het archiefdocument is behandeld, aan de hand van

het werkproces uit hoofde waarvan het stuk is ontvangen of opgemaakt of aan de hand van de afzender. Een belangrijke voorwaarde voor toegankelijkheid is een overzicht van de archiefdocumenten en hun verblijfplaats. Dit overzicht heeft betrekking op alle soorten archiefdocumenten, zowel digitaal als papier zodat ook de relatie tussen de verschillende archiefdocumenten naar voren komt. Hulpmiddelen om de toegankelijke staat te kunnen realiseren zijn het archiefschema voor parochies in het bisdom Roermond en de (dossier)inventaris die van het archief wordt bijgehouden.

Het begrip geordende staat heeft betrekking op de ordening van archiefdocumenten. Hiertoe behoren onder meer het aanbrengen en handhaven van een scheiding tussen verschillende archieven en het aanbrengen van een systematische volgorde van bestanddelen binnen een archief. Hulpmiddelen hierbij zijn het archiefschema voor parochies in het bisdom Roermond en de richtlijnen voor het archiefbeheer bij samenwerkende parochies. De verplichting tot ordening geldt zowel voor papieren als voor digitale archiefdocumenten. Schoning en tijdige vernietiging van archiefdocumenten zijn noodzakelijk om bestanden qua omvang beheersbaar én toegankelijk te houden.

#### **Artikel 5. Bewaarplicht**

Om de kwaliteit van de te bewaren archiefdocumenten voor de toekomst zeker te stellen zodat ze ook na lange tijd nog zijn te raadplegen, verplicht deze regeling naast het gebruik van geschikte materialen en maatregelen met betrekking tot toegankelijkheid tevens tot het beveiligen van informatie en het inrichten van een speciale archiefruimte. Een juiste omgeving zorgt ervoor dat papieren en digitale archiefdocumenten in optimale omstandigheden worden beheerd. Sluit in ruimten waarin archiefdocumenten worden bewaard, risicofactoren zo veel mogelijk uit. Denk hierbij aan water, lichtinval, vocht, vuur, warmte, stof en vuil.

Wat de papieren archiefdocumenten betreft, is het ten eerste aan te bevelen de stukken in de semi-statische fase zoveel mogelijk in een afsluitbare brandwerende kast te bewaren, in een omgeving waarvan de relatieve luchtvochtigheid tussen de 30 en 55% bedraagt en de temperatuur tussen 12 en 20° C met een overschrijding tot 25° C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar. Voorkom grote schommelingen in temperatuur en luchtvochtigheid en zorg er voor dat archiefdocumenten zo weinig mogelijk worden blootgesteld aan uv- en direct zonlicht. Parochies die niet beschikken over een ruimte die voldoet aan deze vereisten, dienen bij het bisdom te informeren naar alternatieven.

Wanneer het archief ondanks alle voorzorgsmaatregelen toch schade oploopt door vocht, schimmel, wateroverlast of brand, probeer dan niet zelf de schade te herstellen maar neem contact op met het bisdom. Vermijd ook het zelf 'restaureren' van archiefdocumenten met plakband of tape.

Voor het optimaal bewaren van archiefdocumenten op optische dragers zoals cd's en dvd's gelden enigszins afwijkende bewaarcondities: een gemiddelde temperatuur van 20° C en een relatieve vochtigheidsgraad van 40%. Behandel cd's en dvd's met zorg. Houd ze vast bij de rand en voorkom buigen. Schrijf niet met stift, potlood of balpen op de labelzijde en plak geen etiket of label aan de bovenkant. Plak een etiket op het doosje (jewelcase) en maak desgewenst gebruik van het (unieke) identificatienummer van de schijf. Vermijd krassen, stof of vlekken en verwijder stof en vlekken met een schone doek waarbij men van de binnenkant van de cd naar de buitenkant wrijft. Stapel ze niet op elkaar maar bewaar ze rechtop. Bewaar cd's en dvd's niet bij een warmtebron en leg ze niet in het zonlicht. Maak tenslotte een veiligheidskopie van elke cd met langdurig te bewaren archiefdocumenten en bewaar moeder- en veiligheidskopie op verschillende locaties.

#### **Artikel 6. Beveiliging**

In de toelichting bij artikel 5 is al gesproken over de beveiliging van archiefdocumenten en wel in de betekenis van veilig bewaren. Andere veiligheidsmaatregelen die specifiek gelden voor een digitale omgeving zijn het regelmatig maken van een veiligheidsback-up, het afschermen van het gebruik van een computer door een wachtwoord alsmede het waarborgen van de historiciteit van bepaalde gegevens door ze te beveiligen tegen wijzigingen en overschrijvingen. Leg vast wie bestanden kan wijzigen, toevoegen of verplaatsen en wie enkel leesrechten heeft.

Vooruitlopend op de toelichting bij artikel 8 over het raadplegen van archiefdocumenten door derden, is het in het kader van beveiliging en raadpleging ook van belang om regels op te stellen wie (intern) bevoegd is om welke gegevens in te zien en hierop controle uit te oefenen. Dit is met name van belang voor vertrouwelijke gegevens zoals bijvoorbeeld persoonsgegevens.

#### **Artikel 7. Vernietiging**

Bij het bisdom is een overzicht van te bewaren en te vernietigen archiefdocumenten verkrijgbaar.

**Artikel 8. Raadpleging door derden**

In de praktijk zal het veelvuldig voorkomen dat een bepaald gedeelte van een register niet aan derden ter inzage mag worden verstrekt omdat de gegevens te recent zijn. In dergelijke omstandigheden wordt geadviseerd het niet openbare gedeelte van het register te verpakken in een zuurvrije omslag en dicht te plakken of op een andere manier provisorisch te verzegelen.

**Artikel 9. Inbewaringgeving**

Archiefdocumenten die jonger zijn dan 50, 75 of 100 jaar (zie artikel 8) worden bewaard door de parochie zelf conform de voorschriften zoals vermeld in de toelichting op artikel 5. Parochies die geen voorzieningen hebben om de archiefdocumenten tot aan het moment van inbewaringgeving zelf conform de vereisten te bewaren, dienen bij het bisdom te informeren naar alternatieven.

Bij de materiële verzorging van de te bewaren papieren archiefdocumenten wordt gebruik gemaakt van de in de toelichting op artikel 4 genoemde verpakkingsmaterialen. Papiervijandige materialen zoals nietjes, paperclips, klemmetjes en plastic hoesjes dienen te worden verwijderd. De archiefdocumenten worden zoveel mogelijk zaaksgewijs gearchiveerd en geordend volgens het archiefschema voor parochies in het bisdom Roermond. Maak bij het ordenen en beschrijven gebruik van de mogelijkheid tot ondersteuning door de bisdomarchivaris op locatie en ga niet op eigen houtje aan de slag.

Digitale archiefdocumenten die voor inbewaringgeving in aanmerking komen, dienen digitaal ter bewaring te worden aangeboden in duurzame bestandsformaten, voorzien van de benodigde contextgegevens, op kwalitatief goede cd's zoals gespecificeerd in de toelichting op artikel 4.

**Artikel 10. Digitale archiefdocumenten**

ICT is voortdurend in ontwikkeling. Toekomstige aanpassing en uitbreiding van deze regeling, met name waar het gaat om aspecten over duurzaam digitaal bewaren, zijn derhalve onvermijdelijk.

Voor parochies geldt vooralsnog het advies om digitale archiefdocumenten die van belang zijn voor verantwoording en bewijs, bedrijfsvoering of cultuurhistorie uit te printen op papier en in papieren vorm te bewaren. Daarnaast dient men er voor te zorgen dat men formele archiefdocumenten waarvoor een handtekening is vereist opmaakt op papier en het papieren exemplaar ondertekent.

**Bronnen**

- Publicaties van het Testbed Digitale Bewaring, een onderzoeksprogramma gestart op initiatief van de Rijksarchiefdienst en het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, waar de praktische toepasbaarheid wordt getoetst van verschillende manieren om digitale informatie te bewaren en toegankelijk te houden voor de toekomst ([www.digitaleduurzaamheid.nl](http://www.digitaleduurzaamheid.nl));
- Technische Rapporten van het Stadsarchief Antwerpen inclusief publicaties verschenen in het kader van het DAVID-project (Digitale Archivering in Vlaamse Instellingen en Diensten), zie [www.antwerpen.be/david](http://www.antwerpen.be/david);
- Regelingen Duurzaamheid archiefbescheiden en Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden uitgevaardigd door de Nederlandse Overheid (Den Haag 2001/2002);
- Publicaties ontleend aan de kennisbank van de vereniging voor documentaire informatievoorziening en archieven (DIVA), zie [www.digidiva.nl](http://www.digidiva.nl));
- Publicaties ontleend aan bibliotheek en kenniscentrum van Van Heijst Information Consulting (VHIC), zie [www.vhic.nl](http://www.vhic.nl);
- E. Pelzers, S.E.M. van Doornmalen en J. Hofman, Archiefbeheer bij verenigingen en stichtingen (Alphen aan den Rijn 1996);
- W. van Buuren, Handleiding voor het beheer van historische sportarchieven (Hilversum 2003).

**Bijlage 2:  
Lijst van te  
bewaren en  
te vernietigen  
archieff-  
documenten**

	Bewaren	Vernietigen z.s.m.
1 Reclamefolders, stukken zonder juridische waarde		
2 Dubbelen van stukken afkomstig van andere parochiële, dekenale of diocesane organen die zelf hun stukken bewaren		na afhandeling
3 Agenda's en notulen van het eigen orgaan alsmede ingekomen en kopieën van verzonden brieven van enig belang; beleidsstukken	X	
4 Stukken betreffende benoeming, ontslag van kerkbestuursleden, functionarissen en personeel; aan- en afmelding bij pensioenfondsen en bedrijfsvereniging	X	
5 Parochiekroniek	X	
6 Stukken betreffende parochiegrenzen en status van de kerk	X	
7 Verzekeringopolissen, garantiebewijzen en gebruiksaanwijzingen		na vervallen
8 Stukken betreffende bouw, verbouwing, grootonderhoud, meubilair en aanschaf van kunst- en liturgische voorwerpen, relikwieën	X	
9 Stukken over grafrechten, onderhoud en beheer van de begraafplaats	X	
10 Stukken betreffende schenkingen, legaten, nalatenschappen, misfundaties	X	
11 Stukken betreffende eigendomsrechten en beleggingen in geld en onroerend goed en geldleningen	X	
12 Begroting en jaarrekening	X	
13 Nota's, kwitanties, kassabonnen Nota's betreffende bouw, verbouwing, grootonderhoud, meubilair en aanschaf en restauratie van kunst- en liturgische voorwerpen	X	na 7 jaar

	Bewaren	Vernietigen
14 Bank- en giroafschriften		na 7 jaar
15 Per computer gemaakte grootboeken; laatste uitdraai per boekjaar	X	
16 Grootboeken in andere vorm	X	
17 Kas- en dagboeken, journaals, als een grootboek aanwezig is		na 7 jaar
Als geen grootboek aanwezig is	X	
18 Parochieblad	X	
19 Parochiegids, jaarboekje parochie, jubileumboekje	X	
20 Afleesboeken waaruit pastoor mededelingen deed vanaf de preekstoel	X	
21 Doop-, huwelijks-, overlijdensregisters; registers van communicanten en vormelingen	X	
22 Huwelijksformulieren en -dispensaties	X	
23 Kennisgevingen van geboorte, huwelijk en overlijden		na optekening in betreffende registers
24 Stukken betreffende bineren	X	
25 Stukken waaruit de religieuze beleving van parochianen kan worden opgemaakt/ledenlijsten van broederschappen, stukken betreffende speciale gebedsacties	X	
26 Statistische opgaven van diverse aard betreffende de parochie en de parochianen	X	
27 Rapporten betreffende de sociologische, maatschappelijke en religieuze omstandigheden in de parochie X		



## Bijlage 3: Archief- schema voor parochies

- I. INTERNE HUISHOUDING**
- .07 Algemeen**  
Gegevens over de parochie in het algemeen (rapporten, jaarverslagen, herinneringsregisters, algemene statistieken).
- .07.1 Instelling, ontwikkeling, opheffing**  
Oprichting, grensbepaling, opheffing, kerkrechtelijke status, parochiejubilea, bevolkingssamenstelling.
- .07.2 Betrekkingen tot andere organisaties**  
Betrekkingen tot het bisdom, het dekenaat, andere parochies in algemene zin (notulen, rapporten, jaarverslagen en dergelijke). In tegenstelling tot .07.5 betreft het hier organisaties van buiten de parochie. Stukken over elders afzonderlijk genoemde onderwerpen worden op onderwerp geklasseerd.
- .07.3 Aansprakelijkheid naar burgerlijk recht**  
WA-verzekering. Rechtsbijstand
- .07.351 Eigendommen**  
Overzichten van eigendommen (gebouwen, terreinen en landerijen gezamenlijk).
- .07.351.1 Gebouwen**  
Bouw, restauratie, onderhoud, verzekering van kerkgebouw en pastorie gezamenlijk.
- .07.351.1.1 Kerkgebouw en inboedel**  
Bouw, restauratie, onderhoud, verzekering van kerkgebouw en inboedel. Hier ook stukken over subsidieaanvraag en –toekenning m.b.t. bouwkundige projecten. Facturen worden opgeborgd bij .07.352.1 Boekhouding en financiële verantwoording. Stukken over geldleningen en schenking van geldsommen t.b.v. kerkgebouw en inboedel worden opgeborgd bij .07.352.2 Financieel beheer. Zie ook uitleg bij .07.352.3 Bestemmingsfondsen
- .07.351.1.2 Ambts- en dienstwoningen**  
Aankoop, bouw, onderhoud, verhuur, verkoop, verzekering van pastorie en kapelanie. Hier ook stukken over subsidieaanvraag en –toekenning m.b.t. bouwkundige projecten. Facturen worden opgeborgd bij boekhouding en financiële verantwoording. Stukken over geldleningen en schenking van geldsommen t.b.v. kerkgebouw en inboedel worden opgeborgd bij financieel beheer.
- .07.351.1.3 Overige gebouwen en opstallen**  
Aankoop, bouw, onderhoud, exploitatie, verzekering van andere woningen, kapellen, gemeenschapshuis, schoolgebouwen en dergelijke.
- .07.351.2 Begraafplaats**  
Opstellen/wijziging van begraafplaatsreglement, uitbreiding en onderhoud van begraafplaats, begraafplaatsadministratie, tarieven van grafhuur.
- .07.351.3 Terreinen en landerijen**  
Aankoop, verkoop, verpachting van percelen grond. NB. Wanneer terreinen zijn gelegen rond het kerkgebouw of de pastorie, worden de stukken opgeborgd bij .07.351.1.1 Kerkgebouw en inboedel of bij .07.351.1.2 Ambts- en dienstwoningen. Stukken over terreinen en landerijen van het armbestuur worden opgeborgd bij .07.55.

- .07.352.1 Boekhouding en financiële verantwoording**  
Begrotingen, kas- bank- en giroboeken, journalen, grootboeken, dagaf-schriften van bank en giro, verklaringen van de kascontrolecommissie, correspondentie betreffende jaarrekeningen en begrotingen.
- .07.352.2 Financieel beheer**  
Beleggingen, geldleningen, openen/opheffen van rekeningen, aanvaarding van legaten, nalatenschappen, schenkingen, gezinsbijdrage/kerkbalans, collectes in het algemeen, afdrachten aan bisdom en dekenaat, subsidieverstrekking aan derden NB. Stukken over schenkingen t.b.v. het stichten van h. missen worden opgeborgen bij .07.352.3.
- .07.352.3 Bestemmingsfondsen**  
Ontvangst en beheer van gelden aangeboden voor het stichten van h. missen, priesterstudiebeurzen, orgelfonds, bouwfonds en dergelijke.
- .07.353 Benodigheden en hulpmiddelen**  
Parochiearchief, bibliotheek, parochieblad, automatisering in het algemeen, pers en publiciteit. NB. Stukken over automatisering van een bepaalde activiteit, bijvoorbeeld van de boekhouding, worden opgeborgen op onderwerp
- .07.5 Bestuur en functionarissen**  
Agenda en bijlagen (notulen) van de vergaderingen van het kerkbestuur, benoeming en ontslag van kerkmeesters, richtlijnen betreffende salarissen, pensioenfondsen, arbo-gebeuren in het algemeen voor zover deze gelden voor functionarissen. Onder functionarissen wordt verstaan: pastoors, kape-laans, permanent diakens, catechisten. Overige personen worden gerekend tot het personeel (zie .08). NB. Stukken over benoeming, ontslag, functi-oneren, salariëring, aan- en afmelding bij verzekering en/of pensioenfonds van afzonderlijke functionarissen worden opgeborgen in persoonsdossiers bij .08 Personeel.
- .07.55 Parochiële organen, commissies, werkgroepen en verenigingen**  
Stukken over de oprichting, bestuurs- en ledensamenstelling en het functi-oneren van organen als de parochieraad, orgelcommissie, restauratiecom-missie, commissie voor het beheer van de begraafplaats, liturgiewerkgroep, broederschappen, missiecomité, mariacongregatie, zangkoor enz.. NB. Stukken die te maken hebben met de taakuitoefening van deze organen, worden opgeborgen op onderwerp. Let op: in sommige gevallen zijn deze instellingen zelfstandige archiefvormers. Dit is met name het geval wan-neer ze zelf notulen opmaken en een zelfstandige financiële administratie voeren. Bekende voorbeelden hiervan zijn de vroegere armbesturen en schoolbestu-ren. Wanneer het kerkbestuur tevens armbestuur of schoolbestuur is, kan men de stukken die betrekking hebben op de taakuitoefening opbergen bij –I.2 en –I.3 en de stukken die betrekking hebben op de interne huishouding van deze instellingen op .07.55. Een andere mogelijkheid is om alle stukken van het armbestuur en schoolbestuur te archiveren op de onderwerpen onderwijs (-I.3) of maatschappelijke zorg (-I.2). Wanneer het kerkbestuur niet tevens armbestuur of schoolbestuur is, hebben we te maken met af-zonderlijke archieven en mogen de stukken niet worden vermengd met de archiefstukken van de parochie.
- .07.7 Beleidsbepaling**  
Beleidsplannen van de parochie.

**.07.812 Representatie**

Uitnodigingen voor recepties en andere festiviteiten die niet direct met de taakuitoefening hebben te maken. Uitnodigingen voor het verrichten van bepaalde plechtigheden (inzegening, opdragen van speciale missen etc.) worden opgeborgen op onderwerp.

**.08 Personeel**

Stukken over benoeming, salariëring, aan- en afmelding bij verzekering en/of pensioenfonds, functioneren en ontslag van afzonderlijke functionarissen/ personeelsleden worden opgeborgen in persoonsdossiers. Onder deze code worden tevens stukken opgeborgen die betrekking hebben op het personeel in het algemeen. Onder personeel wordt begrepen: kosters, acolieten, misdienaars, collectanten, huishoudsters, organisten, dirigenten, vrijwilligers.

**II TAAKUITOEFENING****-1.1 Godsdienstige en pastorale zorg**

Bediening van sacramenten, huisbezoek, viering van de h. eucharistie, devoties, zorg voor roepingen, catechese en vorming, missie en ontwikkelingswerk, godsdienstige en pastorale zorg voor bepaalde doelgroepen (zieken, bejaarden, buitenlanders, toeristen, gevangenen).

**-1.2 Maatschappelijke zorg**

Charitas en liefdadigheid, gezinszorg, hulpverlening aan slachtoffers van rampen en oorlogen, welzijnswerk, maatschappelijk werk. Eventueel het archief van het armbestuur als het kerkbestuur tevens armbestuur is.

**-1.3 Onderwijs**

Bemoeienis met de plaatselijke scholen. Stukken over het geven van catechese op school worden opgeborgen bij -1.1. Godsdienstige en pastorale zorg. Eventueel het archief van het schoolbestuur wanneer het kerkbestuur tevens schoolbestuur is.

**-1.4 Overige taken****III DOCUMENTATIE EN BIBLIOTHEEK**

Analecta van het bisdom Roermond, Info-bulletin van het bisdom Roermond, krantenknipsels en foto's over gebeurtenissen in de parochie, jubileumboeken van instellingen die binnen de parochie actief zijn..

## **Bijlage 4: Nuttige tips voor het archiefbeheer**

- Richt u vooral op de toekomst. Als het bestaande archief problemen oplevert, begin dan opnieuw en met schone lei onder het motto: eerst de kraan dichtdraaien, dan pas dweilen.
- Sluit bij de benoeming van een kerkbestuur in personele unie de archieven van de afzonderlijke parochies af en leg vervolgens één nieuw archief aan voor de parochies gezamenlijk waarbij men de archiefdocumenten wel zoveel mogelijk naar afzonderlijke parochie onderscheidt.
- Probeer een vrijwilliger te vinden die fungeert als parochiearchivaris. Liefst iemand die beroepshalve ervaring heeft of heeft gehad met archieven.
- Maak vervolgens gebruik van de mogelijkheid die het bisdom biedt tot ondersteuning op locatie.
- Probeer zo vroeg mogelijk het kaf van het koren te scheiden.
- Draag minimaal één keer per jaar de archiefdocumenten over aan de parochiearchivaris.
- Archiveer de documenten zoveel mogelijk zaaksgewijs, d.w.z. per afzonderlijke aangelegenheid, en gebruik het archiefschema voor parochies.
- Als de kraan is dichtgedraaid, wordt het tijd om te dweilen: het opschonen en ordenen van het oud-archief.
- Verzamel alle archiefdocumenten en breng ze samen op één plaats.
- Maak ook vervolgens gebruik van de mogelijkheid die het bisdom biedt tot ondersteuning op locatie en ga niet op eigen houtje aan de slag.
- Werk van grof naar fijn. Eerst ordenen naar onderwerp, dan pas de onderwerpen splitsen in zaken.
- Breng uiteindelijk het opgeschoonde en beschreven archief onder in een archiefbewaarplaats die voldoet aan de vereisten inzake duurzame bewaring en veiligheid.
- Ben voorzichtig met het ter inzage geven van archiefdocumenten aan derden. Denk aan de privacy!
- Leen nooit archiefdocumenten uit.
- Bewaar het archief niet in vochtige kelders of op stoffige hete zolders.
- Deponeer te vernietigen stukken niet bij het oud papier maar laat ze daadwerkelijk vernietigen.

## 4.2 Automatisering

De dienst automatisering binnen het bisdom Roermond is medio 2003 opgegaan in een landelijk samenwerkingsverband, het IFAC (Interdiocesaan Facilitair Automatiserings-Centrum)

Het IFAC is een samenwerkingsproject van de bisdommen Roermond, Utrecht, Rotterdam en Haarlem.

Gezamenlijk is een beleid ontwikkeld dat zich in eerste instantie heeft gericht op een gezamenlijke automatiseringsstructuur.

Tot nu toe zijn er voornamelijk inspanningen verricht die de interne automatiseringsprocessen van de bisdommen ondersteunen.

Deze inspanningen zijn er voornamelijk op gericht een infrastructuur te bouwen die tot doel heeft een informatie- en communicatieplatform voor de bisdommen en parochies te realiseren op basis van internettechnologie.

Belangrijke ontwikkelingen die dit traject versnellen is de toenemende behoefte binnen parochies om de verwerking van de informatie van en naar het SILA te automatiseren.

Medio 2005 zal er in samenwerking met een landelijk stuurgroep en de SILA een oplossing worden aangereikt die het verwerken van de SILA stroken en de informatieverstrekking van de bisdommen naar parochies en vice versa sterk vereenvoudigt.

### **Ondersteuning huidige programma's**

Een van de taken die momenteel door het IFAC wordt uitgevoerd is de helpdesk voor het boekhoudpakket Kerkboek. U kunt zich abonneren op deze helpdesk. De kosten voor het gebruik van deze helpdesk bedragen momenteel € 60,- per jaar. Het telefoonnummer van de helpdesk voor vragen en nieuwe abonnementen is 0475-386800, van maandag t/m vrijdag bereikbaar van 09.00-12.00 uur en 14.00-17.00 uur.

### **Andere programma's die parochies kunnen gebruiken zijn:**

#### ***KLA van de firma Topsoft.***

Dit programma biedt een integrale oplossing voor de financiële, de leden- en een kerkhofadministratie.

Website: [www.topsoft.nl](http://www.topsoft.nl)

***Kerkhulp van de firma Membersdesk***

Dit programma is primair bedoeld voor de ledenadministratie met een beperkte financiële module

Website: [www.membersdesk.nl](http://www.membersdesk.nl)

***Baruch van de SMRA***

Dit programma is primair inzetbaar voor de ledenadministratie

Website: [www.smra.nl](http://www.smra.nl)

# VADÉMÉCUM

## 5 REGISTRATIE PAROCHIANEN

5

HOOFDSTUK

5

# 5 Registratie Parochianen

5.1	Kerkledenadministratie .....	5-3
5.1.1	Algemeen .....	5-3
5.1.2	SILA.....	5-3
5.1.3	Standpunt Bisdom Roermond.....	5-3
5.1.4	Werkwijze SILA.....	5-3
5.1.5	Adres SILA .....	5-4
5.2	Model verhuisbericht voor parochieblad/-gids.....	5-4





## 5.1 Kerkleden- administratie

### 5.1.1 Algemeen

Voor iedere parochie afzonderlijk, maar ook voor de kerk als geheel is van belang om te weten wie als lid van de R.-K. Kerk geregistreerd staan en waar deze kerkleden wonen. In het verleden gaf de overheid de adresmutaties van kerkleden min of meer automatisch door aan parochies of kerkelijke gemeenten. Op basis van nieuwe wetgeving vindt de overheid dat vanwege privacy-overwegingen de kerkelijke gezindte van mensen niet langer geregistreerd mag zijn binnen de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA). Daardoor kunnen de kerken helemaal geen mutaties over kerkleden ontvangen meer van de plaatselijke overheid c.q. de gemeente.

### 5.1.2 SILA

Het is daarom van belang dat kerken zelf een goede ledenadministratie bijhouden. Om de kerken toch informatie over mutaties van hun leden te laten toekomen is er een wettelijke regeling getroffen. Deze regeling is de basis voor de SILA-organisatie. SILA staat voor Stichting Interkerkelijke Leden Administratie. De SILA is een schakel tussen de kerken en de overheid. De SILA is de enige wettelijke schakel tussen gemeentehuizen en de plaatselijke kerken om inlichtingen van aangemelde kerkleden/parochianen door te geven. Parochies kunnen zich bij SILA aansluiten.

### 5.1.3 Standpunt Bisdom Roermond

De kerkbesturen binnen het Bisdom Roermond kunnen, na kennis genomen te hebben van alle beschikbare informatie over SILA, autonoom beslissen of zij al dan niet gebruik maken van de diensten van de SILA. Daarbij wordt aangetekend dat het bisdom grote waarde hecht aan een goede en volledige ledenadministratie binnen de parochies.

### 5.1.4 Werkwijze SILA

Om de privacy van de parochianen te waarborgen en toch mutaties vanuit de G.B.A. te kunnen doorgeven aan kerkbesturen is de "SILA-stip" geïntroduceerd. Op elk gemeentehuis worden van iedere burger gegevens bijgehouden op een zogenaamde persoonslijst. Op die lijst staan allerlei gegevens. Bij iedere burger kan op de persoonslijst wel of geen SILA-stip staan. Staat er wél een SILA-stip dan moet de burgerlijke gemeente mutaties over die persoon aan de SILA doorgeven. Dat gebeurt automatisch. Maar de overheid kan aan de stip niet zien bij welk kerkgenootschap iemand hoort. Er staat immers niet "hervormd" of "gereformeerd" of "katholiek". Er staat alleen maar dat er wijzigingen in de gegevens van die persoon naar de SILA moeten worden gezonden. En omdat SILA wél weet wie bij welke kerk hoort, kan de SILA die mutaties aan de betrokken plaatselijke kerk of kerken doorgeven.

**5.1.5 Adres SILA**

De Stichting Interkerkelijke Leden Administratie is gevestigd te Delft aan de Motorenweg 23.

Het postadres luidt:

SILA, Postbus 250, 2600 AG DELFT

Telefoon: 015-2513500 / Fax: 015-2619203

Voor nadere informatie en aanmeldingen kunnen kerkbesturen zich rechtstreeks wenden tot de SILA.

Contactpersoon bij het bisdom Roermond is Hoofd Financieel Economische Zaken, telefoon: 0475-386770.

## 5.2 Model Verhuisbericht

**Help onze administratie.**

*Geef Uw verhuizing door met deze bon (brievenbus pastorie).*

*Laat je kennen !*

Naam/voornaam : \_\_\_\_\_

Geboortedatum : \_\_\_\_\_

**Oud adres**

Straat : \_\_\_\_\_

Postcode/plaats : \_\_\_\_\_

Verhuisdatum : \_\_\_\_\_

**Nieuw adres**

Straat : \_\_\_\_\_

Postcode/plaats : \_\_\_\_\_

**Gezinsleden**

m/v\* \_\_\_\_\_

m/v\* \_\_\_\_\_

m/v\* \_\_\_\_\_

m/v\* \_\_\_\_\_

m/v\* \_\_\_\_\_

\* Omcirkelen wat van toepassing is.

# VADÉMÉCUM

## 6 PERSONEELSZAKEN

HOOFDSTUK

6

6

# 6 Personeelszaken

6.1.	Algemeen	
6.1.1.	Collectieve aansprakelijkheidsverzekering (WA-verzekering) .....	3
6.1.2.	Collectieve aansprakelijkheidsverzekering werkgevers voor schade aan bestuurders van motorrijtuigen .....	6
6.1.3.	Collectieve grafmonumentenverzekering.....	8
6.1.4.	Collectieve rechtsbijstandverzekering Bisdom Roermond .....	9
6.1.5.	Collectieve ongevallenverzekering .....	11
6.2.	Functionarissen	
6.2.1.	Priesters .....	13
6.2.2.	Algemene ouderdomswet .....	27
6.2.3.	Inkomstenbelasting priesters .....	27
6.2.4.	Vergoeding assistenties .....	27
6.2.5.	Parttime permanent diakens .....	29
6.2.6.	Benoeming kerkbestuursleden .....	30
6.3.	Personeel	
6.3.1.	Arbeidsverhoudingen .....	32
6.3.2.	Belastingplicht, inhoudingsplicht en controle belastingdienst.....	34
6.3.3.	Wet vermindering Afdracht loonbelasting en premie volksverzekeringen .....	35
6.3.4.	Ziekengeldverzekering.....	36
6.3.5.	Premies sociale verzekeringen.....	37
6.3.6.	Pemba/WAO .....	37
6.3.7.	Arbo .....	38
6.3.8.	Wet op de identificatieplicht .....	39
6.3.9.	Spaarloon voor kerkelijke werknemers.....	40
6.3.10.	ANW-hiaat .....	41
6.3.11.	Huishoudelijk personeel.....	41
6.3.12.	Kosters .....	44
6.3.13.	Kerkmusici .....	45
6.3.14.	Secretariële medewerk(st)ers.....	49
6.3.15.	Onkostenvergoeding vrijwilligers.....	50



## 6.1. ALGEMEEN

### 6.1.1. COLLECTIEVE AANSPRAKELIJKHEIDS VERZEKERING (WA-VERZEKERING)

#### Algemeen

De R.K. Kerkprovincie heeft een collectieve aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Hieronder volgt een samenvattende omschrijving van de verzekering. De verzekering wordt verzorgd door Donatus Verzekeringen, Postbus 500, 5240 AM Rosmalen (telefoon: 073-5221700, fax: 073-5221717, e-mail: binnendienst@donatus.nl of j.henselmans@donatus.nl).

Met betrekking tot schadegevallen in het W.A.-contract kunt u bellen met mevrouw K. Majoor 073-5280085 (maandag en donderdagochtend en dinsdagochtend). Haar emailadres is k.majoor@donatus.nl.

#### Verzekeraar:

Nationale-Nederlanden Schadeverzekering Mij. N.V. te Den Haag.  
Polis no. 87-26011520.

#### Verzekeringnemer:

De R.K. Kerkprovincie in Nederland.

#### Verzekerde risico

De verzekering dekt de schade die derden oplopen door toedoen van de kerkelijke instelling en de daarbij werkzame personen. Het kan gaan om schade aan zaken en om schade aan personen, de zgn. letselschade.

De verzekering geeft derhalve een dekking voor de risico's van:

- Aansprakelijkheid van besturen, instellingen, ambt en beroep (zie onder A.);
- Aansprakelijkheid van particulieren (zie onder B.).

#### **A. Aansprakelijkheid van besturen, instellingen, ambt en beroep**

##### Verzekerden:

Als verzekerden in de zin van de polis worden beschouwd:

- a. Het R.K. Kerkgenootschap in Nederland en zijn bestuur;
- b. Bisdommen, dekenale stichtingen en verenigingen, dekenaten, instellingen voor categorale zielzorg, parochiële, interparochiële en dekenale charitasinstellingen, katholieke kerkelijke bureaus, documentatiecentra, opleidingsinstellingen en alle andere onder de bisdommen te rekenen stichtingen, verenigingen en instellingen;
- c. Kerkbesturen, parochiebesturen, rectoraten en allochtonenparochies;
- d. Gesalarieerde medewerkers bij alle bisdommen, dekenale en alle andere stichtingen, instellingen en verenigingen;
- e. Vrijwillige medewerkers (al of niet gesalarieerd) bij alle verzekerde instellingen als bovengenoemd;
- f. Priesters (inclusief emeriti en reguliere priesters);

- g. Studenten, ook zij die als pastoraal werker een stage vervullen dan wel verbonden zijn aan een seminarie of andere pastorale opleiding;
- h. Ongehuwde pastorale medewerkers en diakens inclusief emeriti;
- i. Gehuwde pastorale medewerkers en diakens inclusief emeriti;
- j. Interne huishoudsters;
- k. Gebouwen in eigendom van de bisdommen;
- l. Banenpoolwerkers;
- m. Stagiaires.

## B. Aansprakelijkheid van particulieren

### Verzekerden:

Naast de risico's van aansprakelijkheid van besturen, instellingen, ambt en beroep is onder de verzekering mede begrepen het risico van aansprakelijkheid als particulier van de volgende personen:

- a. Priesters, de seculiere en de officieel door de Bisschop benoemde reguliere priesters;
- b. Interne huishoudsters;
- c. Diakens;
- d. Studenten, die als pastoraal werker een stage vervullen dan wel verbonden zijn aan een seminarie of andere pastorale opleiding;
- e. Pastorale medewerkers.

De hoedanigheid waarin verzekerd is:

Het risico van aansprakelijkheid in de hoedanigheid als eigenaar/exploitant/verhuurder van onroerend goed, werkgever van personeel, alsmede de aansprakelijkheid van alle genoemde instellingen als werkgever respectievelijk opdrachtgever van vrijwillige medewerkers, koorzangers, misdienaars, collectanten, acolieten en dergelijke.

Verzekerd bedrag

Per gebeurtenis maximaal € 1.135.000,—.

Eigen risico

Voor schade aan zaken geldt een eigen risico van € 500,— per aanspraak.

Voor personenschade geldt géén eigen risico.

Uitzonderingen

- In geval van schade aan zaken veroorzaakt gedurende de tijd dat een verzekerde of iemand namens hem die zaken in beheer, dan wel ter bewerking en/of ter behandeling onder zich had, dan wel daaraan werkzaamheden verrichtte, bedraagt het verzekerd bedrag ten hoogste € 113.500,— per aanspraak en wordt niet meer dan € 227.000,— per verzekeringsjaar uitgekeerd.



- In geval van schade verband houdende met achterstallig onderhoud aan onroerende zaken welke voorzienbaar gevaar kan opleveren voor personen of voor zaken van derden geldt een eigen risico van 10% van het schadebedrag met een minimum van € 4.537,—.

Hoe te handelen in geval van schade (in het kader van de aansprakelijkheidsverzekering)?

Indien schade is ontstaan of dreigt te ontstaan, is men verplicht dit feit ten spoedigste (d.i. in elk geval binnen 72 uur) te melden aan:

Donatus Verzekeringen  
Postbus 500, 5240 AM Rosmalen

Mevr. K. Majoor 073-5280085  
(maandag, donderdagochtend en dinsdagochtend)  
of [k.majoor@donatus.nl](mailto:k.majoor@donatus.nl).

Informatie over Donatus Verzekeringen kunt u bovendien vinden op [www.donatus.nl](http://www.donatus.nl)

Dus: Geen schademeldingen aan het Bisdom, omdat daardoor ongewenste vertraging en/of misverstanden kunnen ontstaan.

En verder:

Schade aan zaken die qua omvang beneden het eigen risico blijft, behoeft niet gemeld te worden bij Donatus Verzekeringen. Voor personenzaken geldt geen eigen risico. Deze schades dienen altijd gemeld te worden bij Donatus.

N.B. Na een schademelding ontvangt u per omgaande van Donatus Verzekeringen een schadeformulier. Op dit formulier gelieve men opgaaf te verstrekken over de oorzaak en de aard van de schade en verder alle vereiste inlichtingen te geven, welke voor de beoordeling van de schade en de afwikkeling noodzakelijk zijn. Zonder een uitvoerige omschrijving van de toedracht is afwikkeling van de schade niet mogelijk.

**Premie**

De premie van de aansprakelijkheidsverzekering wordt jaarlijks door de administratie van het Bisdom gedeclareerd bij de kerkbesturen.

### 6.1.2 COLLECTIEVE AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING WERKGEVERS VOOR SCHADE AAN BESTUURDERS VAN MOTORRIJTUIGEN

#### Algemeen

De R.K. Kerkprovincie heeft een collectieve polis afgesloten inzake de aansprakelijkheid van werkgevers voor schade aan bestuurders van motorrijtuigen. Hieronder volgt een samenvattende omschrijving van de verzekering.

De verzekering wordt verzorgd door Donatus Verzekeringen, Postbus 500, 5240 AM Rosmalen (telefoon: 073-5221700, fax: 073-5221717, e-mail: binnendienst@donatus.nl of j.henselmans@donatus.nl).

#### Verzekeraar:

Unigarant Verzekeringsmaatschappij N.V. te Sommelsdijk namens  
gevolmachtigde Voogd & Voogd Verzekeringen te Middelharnis  
Polis no. 1948965385

#### Verzekeringnemer:

De R.K. Kerkprovincie in Nederland.

#### Verzekerd risico

De verzekering biedt dekking in de hoedanigheid van werkgever tegen de geldelijke gevolgen van zijn/haar wettelijke aansprakelijkheid jegens de werknemer, voor schaden als gevolg van het besturen van een motorrijtuig. Gedekt is het risico van autoritten (of ritten met een ander motorrijtuig) van medewerkers in loondienst en vrijwilligers indien en voor zover men ten behoeve van de doelgroep met de auto (of een ander motorrijtuig) rijdt en letsel oploopt waarvoor men 'de werkgever' aansprakelijk kan stellen.

Onder de polis zijn verzekerd alle medewerkers in loondienst en vrijwilligers van het RK Kerkgenootschap, bisdommen, dekenaten, parochies en alle andere onder of aan genoemde organen ressorterende of gelieerde stichtingen, verenigingen en instellingen.

Ook een limitatief aantal aanvullende schades anders dan door een ongeval met een motorrijtuig zijn verzekerd waaronder een ongeval bij laden en lossen, het tanken van brandstof e.d.

#### Dekkingsgebied

De verzekering is van kracht in Nederland en in de overige landen waarvoor de groene kaart geldig is.

#### Verzekerd bedrag

Per gebeurtenis maximaal € 1.000.000,—, ongeacht het aantal motorrijtuigen of medewerkers, en voorts uitsluitend bij letselschade.

**Eigen risico**

Niet vergoed wordt het eigen risico dat op basis van een verzekering elders wordt ingehouden alsmede het financieel verlies door wijziging van premie als gevolg van een schade.

**Uitzonderingen**

- In geval van het rijden onder invloed alsmede het niet dragen van de voorgeschreven veiligheidsgordels komt het deel van de schade dat hiervan het gevolg is niet voor vergoeding in aanmerking.
- In bepaalde gevallen zijn schades van de verzekering uitgesloten, waaronder schade ten gevolge van een verblijf op een racebaan of deelname aan snelheidsritten e.d. alsmede indien de bestuurder niet in het bezit was van een geldig rijbewijs.

Hoe te handelen in geval van schade (in het kader van de schadeverzekering voor bestuurders van motorrijtuigen)?

Indien schade is ontstaan of dreigt te ontstaan, is men verplicht dit feit ten spoedigste (d.i. in elk geval binnen 72 uur) te melden aan:

Donatus Verzekeringen  
Postbus 500, 5240 AM Rosmalen

Mevr. K. Majoor 073-5280085  
(maandag, donderdagochtend en dinsdagochtend)  
of [k.majoor@donatus.nl](mailto:k.majoor@donatus.nl).

Informatie over Donatus Verzekeringen kunt u bovendien vinden op [www.donatus.nl](http://www.donatus.nl)

Dus: Geen schademeldingen aan het Bisdom, omdat daardoor ongewenste vertraging en/of misverstanden kunnen ontstaan.

N.B. Na een schademelding ontvangt u per omgaande van Donatus Verzekeringen een schadeformulier. Op dit formulier gelieve men opgaaf te verstrekken over de oorzaak en de aard van de schade en verder alle vereiste inlichtingen te geven, welke voor de beoordeling van de schade en de afwikkeling noodzakelijk zijn. Zonder een uitvoerige omschrijving van de toedracht is afwikkeling van de schade niet mogelijk.

**Premie**

De premie van de schadeverzekering voor bestuurders van motorrijtuigen wordt jaarlijks door de administratie van het Bisdom gedeclareerd bij de kerkbesturen.

### 6.1.3. COLLECTIEVE GRAFMONUMENTENVERZEKERING

De verzekering wordt verzorgd door Donatus Verzekeringen, Postbus 500, 5240 AM Rosmalen (telefoon: 073-5221700, fax: 073-5221717, e-mail: binnendienst@donatus.nl of j.henselmans@donatus.nl).

Met betrekking tot schadegevallen in het W.A.-contract kunt u bellen met mevrouw K. Majoor 073-5280085 (maandag en donderdagochtend en dinsdagochtend). Haar emailadres is k.majoor@donatus.nl.

**Verzekeraar:**

Donatus Verzekeringen u.a. te Rosmalen. Polis no. 56139.

**Verzekeringnemer:**

De R.K. Kerkprovincie in Nederland.

**Voorwaarden:**

- Verzekerd zijn alle grafmonumenten en columbaria op katholieke begraafplaatsen, voor zover deze worden beheerd door een publieke of private kerkelijke instelling van de RK Kerk;
- De verzekering geschiedt op basis van uitgebreide condities. Uitgesloten zijn evenwel schaden en/of verliezen veroorzaakt door of ontstaan uit terrorisme en/of sabotage met terroristisch oogmerk, alsmede het in dit verband kwaadwillig gebruiken van chemische en/of biologische stoffen.
- Niet gedekt is schade door wind en/of storm tenzij veroorzaakt door een ander voorwerp dat ten gevolge van wind en/of storm in aanraking is gekomen met het grafmonument dan wel het columbarium. Eveneens wordt geen schadevergoeding verleend in geval van:
  - zich al dan niet plotseling openbarende schade als gevolg van een ondeugdelijke constructie, slijtage aan de constructie, voegwerken of de bouwelementen van de verzekerde zaak, dan wel van klimatologische of temperatuursinvloeden of enig ander langdurig inwerkend proces, zoals verzakking;
  - schade door vorst;
  - schade ontstaan aan het grafmonument of columbarium dat in bewerking is, zoals bij (her)plaatsen, ruimen en graveren;
  - herplaatsing van reeds geruimde grafmonumenten;
  - schade veroorzaakt door dierlijke excrementen;
  - schade aan grafbeplanting en losse voorwerpen, alsmede asbussen en urnen;
  - schade als gevolg van slecht onderhoud.
- Het eigen risico bedraagt € 200,— per grafmonument per gebeurtenis c.q. € 50,— per gebeurtenis per strekkende meter voor een columbarium, met een maximum van € 2.000,— per gebeurtenis per begraafplaats;

- De maximum schadevergoeding bedraagt € 2.300,— per grafmonument waarop het eigen risico nog in mindering wordt gebracht.

Indien schade is ontstaan of dreigt te ontstaan, is men verplicht dit feit ten spoedigste (d.i. in elk geval binnen 72 uur) te melden aan:

Donatus Verzekeringen, Postbus 500, 5240 AM Rosmalen

Mevr. K. Majoor 073-5280085 (maandag, donderdagochtend en dinsdagochtend) of [k.majoor@donatus.nl](mailto:k.majoor@donatus.nl).

Informatie over Donatus Verzekeringen kunt u bovendien vinden op [www.donatus.nl](http://www.donatus.nl)

### Premie

De premie van de collectieve grafmonumentenverzekering wordt jaarlijks door de administratie van het Bisdom gedeclareerd bij de kerkbesturen voor zover zij beschikken over een begraafplaats.

### 6.1.4. COLLECTIEVE RECHTSBIJSTANDVERZEKERING BISDOM ROERMOND

Het Bisdom Roermond heeft ten behoeve van de onder het bisdom ressorterende parochies, rectoraten en verbonden instellingen, waaronder tevens begrepen bepaalde ten behoeve van voornoemde instituten werkzame personen, een collectieve rechtsbijstandverzekering afgesloten. Deze rechtsbijstandverzekering is ten behoeve van het Bisdom Roermond door assurantietussen-persoon Uveco Interventus ondergebracht bij ARAG Rechtsbijstandverzekering.

### Verzekerden

Op basis van deze rechtsbijstandverzekering kunnen de navolgende categorieën van verzekerden met betrekking tot de daarbij aangegeven gebeurtenissen aanspraak doen gelden op rechtsbijstand.

#### De parochies, rectoraten en verbonden instellingen ter zake van:

- a. de beschadiging van in eigendom toebehorende goederen, waarvoor een derde wettelijk aansprakelijk is te achten;
- b. de vervolging voor een strafbaar feit;
- c. geschillen met een uitvoeringsorgaan over de uitvoering van sociale verzekeringswetgeving;
- d. het ontstaan van een situatie in strijd met het burennrecht of een erf-dienstbaarheid;
- e. arbeidsrechtelijke geschillen met werknemers.

(n.b. Hiergenoemde instituten hebben voor geschillen waarvoor geen aanspraak bestaat op rechtsbijstand, recht op een éénmalig juridisch advies, tenzij het handelt over uitgesloten rechtsgebieden waarvan hier vermeld worden het faillissements-, rechtspersonen-, auteurs- en belastingrecht.)

**De bestuursleden van parochies, rectoraten en verbonden instellingen, de geestelijkheid, interne huishoudsters, kosters en andere in dienst van genoemde instituten werkzame personen, in hun verzekerde hoedanigheid, ter zake van:**

- a. het verhalen van schade, die zij bij de uitoefening van hun kerkelijke activiteit als voetganger, fietser of inzittende/ passagier van een vervoermiddel door een ongeval, waarvoor zij een derde wettelijk aansprakelijk achten, lijden;
- b. de vervolging voor een strafbaar feit.

**Vrijwilligers**

De vrijwillige medewerkers van de parochies, rectoraten en verbonden instellingen, in hun verzekerde hoedanigheid, ter zake van het verhalen van schade die zij bij de uitoefening van hun kerkelijke activiteit als voetganger, fietser of inzittende/passagier van een vervoermiddel door een ongeval, waarvoor zij een derde wettelijk aansprakelijk achten, lijden.

**Verzekerd risico**

De rechtsbijstandverlening waarop de verzekering recht geeft omvat het behartigen van de rechtsbelangen van de verzekerde voor de gebeurtenis, die de verzekerde heeft aangemeld voor rekening van de ARAG, die in principe alle aangedragen zaken zelf afhandelt, op zijn juridische gevolgen te onderzoeken, ter zake te adviseren en de nodige maatregelen te nemen. In dit verband worden de kosten van behandeling en advies door deskundigen van de ARAG tot een onbeperkt bedrag gedekt. De overige kosten, waaronder bijvoorbeeld zijn te verstaan de kosten van een in overleg met de ARAG ingeschakelde advocaat, de kosten van getuigen en de proceskosten van de verzekerde alsmede zijn tegenpartij, worden tot maximaal het bedrag van € 22.689,— vergoed.

Het vorenstaande geeft globaal, met voorbijgaan van in de polis besloten liggende beperkingen, de dekking weer van hetgeen op het betreffende polisnummer is verzekerd.

**Premie**

De premie voor de rechtsbijstandverzekering wordt jaarlijks door de administratie van het Bisdom bij de kerkbesturen gedeclareerd.

**Opgemerkt kan nog worden:**

- Ingevolge artikel 53 lid I letter h. van het Algemeen Reglement is de bisschoppelijke goedkeuring vereist voor “het voeren van processen als eiser of verweerder, het opdragen van geschillen aan de beslissing van scheidsrechters en het aangaan van dadingen”. Bij elk juridisch probleem dient het kerkbestuur dan ook steeds direct contact op te nemen met de afdeling Juridische Zaken bereikbaar op Swalmerstraat 100, 6041 CZ Roermond, telefoon 0475-386768 of 386745. De functionarissen van deze afdeling zullen dan beoordelen of eventueel bisschoppelijke goedkeuring voor het voeren van een procedure verleend kan worden en - in overleg met verzekeraar - of de zaak in aanmerking komt voor rechtsbijstand.
- Zoals boven gezegd, handelt de ARAG in principe alle aangedragen zaken zelf af. Als zich een juridisch geschil voordoet dient de verzekerde derhalve nooit contact op te nemen met een advocaat, alvorens het Bisdom in te schakelen. Als gebleken is dat de zaak voor rechtsbijstand in aanmerking komt, bepaalt de rechtsbijstandverzekeraar vervolgens zelf of de zaak door eigen juristen behandeld kan worden, c.q. of toch een externe, in principe door de verzekerde te kiezen, advocaat ingeschakeld moet worden.

**Informatie**

Voor meer informatie betreffende deze verzekering kunt u - behalve bij voornoemde functionarissen van het Bisdom - terecht bij: Uveco Interventus, postbus 39, 1260 AA Blaricum (telefoon: 035-5311144, fax: 035-5383190, e-mail: h.boelen@uveco.nl). Informatie over Uveco Interventus kunt u bovendien vinden op: [www.uveco.nl](http://www.uveco.nl).

**Polisnummer**

Het polisnummer is voor elke parochie 962669.

**6.1.5. COLLECTIEVE ONGEVALLENVERZEKERING****Algemeen**

Het Bisdom Roermond heeft een ongevallenverzekering afgesloten. Hieronder volgt een samenvattende omschrijving van de verzekering.

De verzekering wordt verzorgd door Donatus Verzekeringen, Postbus 500, 5240 AM Rosmalen (telefoon: 073-5221700, fax: 073-5221717, e-mail: [binnendienst@donatus.nl](mailto:binnendienst@donatus.nl) of [j.henselmans@donatus.nl](mailto:j.henselmans@donatus.nl)).

Met betrekking tot schadegevallen op grond van de ongevallenverzekering kunt u bellen met mevrouw K. Majoor 073-5280085 (maandag en donderdagochtend en dinsdagochtend). Haar emailadres is [k.majoor@donatus.nl](mailto:k.majoor@donatus.nl).

**Verzekeraar:**

Delta LLoyd Ongevallenverzekering N.V. Amsterdam.

**Verzekeringnemer:**

Het Bisdom Roermond.

De verzekering geeft een dekking voor de risico's van overlijden of blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval.

**Verzekerden:**

De vrijwillige medewerkers en medewerksters, c.q. de niet-gehonoreerde personen tot 80 jaar, uitsluitend tijdens werkzaamheden of activiteiten, die zij op verzoek en/of opdracht van kerkbesturen verrichten, en tijdens het gaan en komen - via de gebruikelijke route en binnen de daarvoor normaal benodigde tijd - van en naar de plaatsen waar de voornoemde werkzaamheden en activiteiten binnen het kader van hun opdracht plaatsvinden. Hetzelfde geldt voor de leden van zangkoren, misdienaars, acolieten, collectanten enz. tot 80 jaar.

Met inachtneming van de vermelde beperking geldt de dekking ook voor ongevallen, welke de verzekerden zijn overkomen:

- a. Tijdens het besturen van een motorrijwiel of scooter (met uitzondering van deelneming aan of voorbereiding tot snelheidswedstrijden of recordritten).
- b. Tijdens het gebruik van een cirkelzaag of houtbewerkingmachines.

**Dekkingsgebied**

Voor alle verzekerden is de dekking beperkt tot ongevallen hen overkomen binnen de grenzen van Nederland.

Er bestaat voor alle verzekerden uitsluitend dekking voor ongevallen hen in Nederland overkomen, alsmede voor ongevallen hen overkomen tijdens grensverkeer met Duitsland en België in opdracht van verzekeringnemer, een kerkbestuur, een parochiebestuur, of een rectoraat, mits het verblijf in het buitenland maximaal 24 uur zou duren.

**Verzekerde bedragen**

- A. € 22.689,— bij overlijden;
- B. € 45.378,— bij blijvende invaliditeit;
- C. € 907,— medische kosten ten gevolge van een ongeval.

**Ongevallenverzekering**

Tevens zijn meeverzekerd theologiestudenten (24-uursdekking).

Verzekerde bedragen:

- A. € 11.345,— bij overlijden;
- B. € 22.689,— bij blijvende invaliditeit;
- C. € 907,— medische kosten ten gevolge van een ongeval.

**Polisnummer**

Het polisnummer is voor elke parochie 636-0501628.



**Hoe te handelen in geval van schade (in het kader van de ongevallenverzekering)?**

Indien schade is ontstaan of dreigt te ontstaan, is men verplicht dit feit ten spoedigste (d.i. in elk geval binnen 72 uur) te melden aan:

Donatus Verzekeringen, Postbus 500, 5240 AM Rosmalen

Mevr. K. Majoor 073-5280085 (maandag, donderdagochtend en dinsdagochtend) of [k.majoor@donatus.nl](mailto:k.majoor@donatus.nl).

Informatie over Donatus Verzekeringen kunt u bovendien vinden op [www.donatus.nl](http://www.donatus.nl)

**Premie**

De premie wordt jaarlijks door de administratie van het Bisdom gedeclareerd bij de kerkbesturen.

## 6.2. FUNCTIO-NARISSEN

**6.2.1. PRIESTERS**

De “Interdiocesane regelingen voor besturen van kerkelijke instellingen van de bisdommen in de R.K. Kerkprovincie inzake honorering van priesters en diakens en andere financiële gevallen” geven regels, die gevolgd moeten worden in geval van een benoeming van een priester bij een kerkelijke instelling. Deze interdiocesane regelingen zijn vastgesteld door de Nederlandse bisschoppenconferentie en gepubliceerd in de reeks “Regelingen R.K. Kerkgenootschap in Nederland”. De onderstaande diocesane regeling voor honorering en verwante aangelegenheden voor priesters in het bisdom Roermond is de concrete uitwerking van deze interdiocesane regelingen voor ons bisdom.

In dit kader worden verstaan onder:

- Kerkelijke instelling:  
Een kerkelijke rechtspersoon in de zin van het Reglement van het R.K. Kerkgenootschap waaronder verstaan wordt het Bisdom, een dekenaat, een parochie of een kerkelijke instelling, die als zelfstandig onderdeel van het R.K. Kerkgenootschap is opgericht of erkend.
- Bisschop:  
Degene, die als zodanig volgens het kerkelijk recht belast is met de zorg voor het pastoraat en aan wie een priester/diaken krachtens zijn benoeming in het Bisdom verantwoording verschuldigd is.
- Bestuur:  
Het bestuur van een kerkelijke instelling, waarin een priester/diaken een ambt of functie vervult.

- Priester/diaken:  
Degene, die als zodanig volgens het kerkelijk recht bevoegd werkzaam is door de benoeming van de Bisschop in het Bisdom, een dekenaat, een parochie of kerkelijke instelling.

Een priester die door de Bisschop is benoemd tot vervulling van een pastorale taak heeft ingevolge de regeling voor besturen van kerkelijke instellingen inzake honorering en verwante aangelegenheden recht op:

- een honorering in geld (persoonlijke toelage);
- de regeling kerkelijke ambtswoning Bisdom Roermond (kost en inwoning);
- een funktiekosten regeling;
- een pensioenregeling;
- een ziektekostenverzekering;
- een ziekte-regeling;
- een regeling voor sociale verplichtingen aan priesters
- een invaliditeit-/arbeidsongeschiktheidsregeling;
- een verhuis- en herinrichtingskostenvergoeding;
- een studiekostenvergoeding;
- een overlijdensuitkering.

De diverse bestanddelen van deze regeling worden hierna meer inhoudelijk besproken. Het bestuur wordt jaarlijks, door middel van de zgn. honoreringsregelingen, in het begin van elk jaar geïnformeerd over de voor het betreffende jaar vastgestelde bedragen.

### **Pseudowerknemerschap/inhoudingsplicht**

In dit verband zij opgemerkt dat priesters met een benoeming in de basiszielzorg niet in loondienst zijn, maar via het zgn. pseudowerknemerschap wel vallen onder het regime van de loonbelasting. De parochie waarin de priester is benoemd is in dit kader ook inhoudingsplichtig. Zij dient over belaste vergoedingen/verstrekkingen aan de priester loonbelasting af te dragen; de inhoudings-plichtige kan daarop door de Belastingdienst, met alle haar ter beschikking staande middelen, worden aangesproken!

Wellicht ten overvloede wijzen we u er op dat de priester en de parochie tegenover de Belastingdienst in een gezamenlijke verklaring moeten hebben aangegeven dat de arbeidsverhouding als een fictieve dienstbetrekking moet worden beschouwd. Als de benoeming in de parochie waarmee de priester een pseudowerknemersverklaring had ingediend, is geëindigd dient er met de parochie waarin de priester de nieuwe benoeming heeft weer zo'n gezamenlijke pseudowerknemers-verklaring bij de Belastingdienst te worden ingediend. Zo'n formulier (verklaring van opting-in) is bij de Belastingdienst te verkrijgen.

**Neveninkomsten**

Alle neveninkomsten van de priester, zoals misintenties, giften, lesgelden, etc. alsmede de kostenvergoedingen anders dan die van de eigen 'werkgever', of van het vergelijkbare instituut dat als fiscale werkgever optreedt, dienen te worden afgedragen aan de eigen 'werkgever'. Hieraan dient strikt de hand te worden gehouden. Dit geldt niet voor persoonlijke inkomsten, zoals inkomsten uit privé-vermogen of uit privé afgesloten verzekeringen.

**HONORERING**

De priester die kost en inwoning geniet in een ambtswoning ontvangt een honorering in geld. De hoogte van deze honorering is afhankelijk van de leeftijd (onder of boven de 65 jaar) en van het feit of sprake is van 'vrij wonen' of 'inwoning'. Uitgangspunt hierbij is dat het netto bedrag van de honorering, d.w.z. zonder de toeslag voor huishoudgeld en functiekosten, voor alle priesters, binnen dezelfde leeftijdscategorie, gelijk is. De honorering in geld bestaat uit een bruto honorarium en een toeslag voor reiskosten. In de honorering is verder een toeslag ter hoogte van de premie ziektekostenverzekering opgenomen. In deze honorering wordt de vakantie-toelage geacht te zijn begrepen. De actuele cijfers worden jaarlijks vermeld in de separaat aan alle priesters en kerkbesturen toegezonden 'honoreringregeling' voor het desbetreffende jaar.

**REGELING KERKELIJKE AMBTSWONING BISDOM ROERMOND**

Het bestuur van de instelling is verplicht de priester in een ambtswoning kost en inwoning te verstrekken. Onder kost en inwoning wordt in dit verband verstaan:

- a. Het bieden van huisvesting in een ambtswoning, die eigendom is van of gehuurd wordt door het bestuur en waarvan de lasten met inbegrip van de gemeentelijke heffingen c.a. (zowel eigenaars- als gebruikersdeel) voor rekening van het bestuur komen.
- b. Het gebruik van water, gas, elektriciteit waarvan de lasten voor rekening van het bestuur komen.
- c. Het verstrekken van huishoudelijke verzorging, waarvan de lasten voor rekening van het bestuur komen, dat als werkgever van de huishoudelijke hulp optreedt. Deze lasten bestaan uit de loonkosten (inclusief werkgeverslasten) van huishoudelijk personeel. Hierop wordt bij een inwonende huishoudster een bedrag voor genoten kost, inwoning en bijkomende emolumenten ingehouden, terwijl bij een uitwonende huishoudster verrekening van de kosten van eventueel genoten maaltijden dient plaats te vinden. Voor de actuele bedragen verwijzen wij u naar de 'honoreringregeling'.
- d. De voeding, wasbehandeling, schoonmaak en soortgelijke huishoudelijke zaken waarvan de lasten voor rekening van het bestuur komen. De ter zake van de voeding etc. maximaal te betalen bedragen worden jaarlijks aangepast aan de mutatie in van het prijsindexcijfer CPI alle huishoudens (uitgebreid, artikelgroep voedingsmiddelen) van het CBS. Verder is het van belang of er sprake is van een zelfstandige huishouding of van een gezamenlijke huishouding. De desbetreffende bedragen zijn opgenomen in de jaarlijkse 'honoreringregeling' van het bisdom.

Bij een zelfstandige huishouding met een niet-inwonende huishoudster die maaltijden in de ambtswoning geniet, wordt voor de waardering van deze maaltijden uitgegaan van de geldende fiscale regeling voor het verstrekken van maaltijden. Voor nadere informatie over deze regeling kunt u de belastingdienst raadplegen.

### **Betaling en administratie**

De betalingen ter zake van de voeding, wasbehandeling, schoonmaak en soortgelijke huishoudelijke zaken dienen rechtstreeks door het bestuur te geschieden. Hierbij kan van de volgende methoden gebruik worden gemaakt:

- rechtstreekse betalingen door het bestuur van een parochie aan de leverancier(s);
- betalingen via cheques, waardoor aan de hand van bank- en giroafschriften de uitgaven van het bestuur van een parochie ten behoeve van de huishouding worden aangetoond;
- het bijhouden van een kasboekje of een overzicht van betalingen en onder toevoeging van zo veel mogelijk rekeningen, bonnen en kwitanties.

Het bestuur moet kunnen aantonen dat de uitgaven voor het huishouden genoteerd zijn en verantwoord zijn door degene, die in de praktijk met de dagelijkse zorg voor het huishouden belast is. Dit kan de huishoudelijke hulp maar ook de priester zijn. Als regel zal de penningmeester in zo'n geval een maandelijks voorschot geven, dat aan het eind van de periode wordt afgerekend. Bij het administreren van het huishoudgeld dienen onder de post huishouding de werkelijke huishoudelijke uitgaven van de priester en eventueel de huishoudster te worden geboekt, ook als die de maximale bedragen van de regeling overtreffen. In die gevallen moet de overschrijding op de persoonlijke toelage van de priester in mindering worden gebracht en moet deze lagere toelage in de exploitatie worden verantwoord.

### **Uitzondering**

Alleen in bijzondere omstandigheden en met uitdrukkelijke toestemming van de Bisschop is voor de priester de regeling inzake kost en inwoning in een ambtswoning niet van toepassing. Voor nadere informatie: afdeling financieel economische zaken van de dienst Economie en Bouwzaken van het Bisdom, Swalmerstraat 100, 6041 CZ Roermond, telefoon 0475-386770/386782/386764.

### **Fiscale aspecten**

Voor de genoten kost en inwoning gelden fiscale bijtellingen. Fiscale bijtellingen zijn bedragen die worden meegenomen in de berekening van het bedrag waarover loonheffing moet worden afgedragen. Met de Belastingdienst zijn landelijke afspraken gemaakt over de hoogte van de bedragen. In de jaarlijkse honoreringsregelingen zijn de actuele bedragen opgenomen.

## REGELING FUNCTIEKOSTEN

Met de belastingdienst is voor de periode 2003 t/m 2005 overeenstemming bereikt over een forfaitair bedrag voor de kostencomponenten representatie, permanente educatie, kosten van overleg en vakliteratuur. Dit betekent derhalve dat een vast bedrag van € 100,- per maand, ter vergoeding van deze kosten, aan de priester onbelast mag worden vergoed zonder dat hiervoor bewijzen van betaling behoeven te worden overlegd of bewaard. Indien het totaal van deze vier kostencomponenten op jaarbasis de € 1.200,- overstijgt dan mogen de meerkosten alleen worden vergoed als alle kosten, vanaf de eerste Euro, met betaalbewijzen worden verantwoord.

Er wordt in het forfait van € 1.200,- per jaar geen onderscheid meer gemaakt tussen de diverse functies, zoals een benoeming in meerdere parochies of voor deken dan wel voor een aalmoezenier.

Zakelijke reiskosten (auto, motor, (brom)fiets) mogen worden vergoed tegen het tarief van de fiscaal onbelaste kilometervergoeding. Er is geen verschil meer tussen woon- werkverkeer en overige dienstreizen. Overige zakelijk reiskosten (openbaar vervoer) mogen alleen worden vergoed op basis van de ingediende betaalbewijzen. In de jaarlijkse honoreringsregeling wordt e.e.a. uitgebreid toegelicht.

### Telefoonkosten

De volledige telefoonkosten (gespreks- en abonnementskosten, inclusief internet-telefoonkosten), komen, onder de navolgende voorwaarden, voor rekening van de parochie:

Bij de eerste telefoon (vast of mobiel) mag het totaal van het privé-gebruik, dat zijn de kosten van de privé-gesprekken en de abonnementskosten, per jaar niet meer bedragen dan hetgeen hiervoor door de fiscus is vastgesteld. De tweede telefoon (vast of mobiel) dient tenminste voor 90% zakelijk te worden gebruikt.

Indien de kosten van het privé-gebruik de genoemde maxima overstijgen dient dit meerdere aan de parochie te worden terugbetaald, c.q. niet te worden vergoed.

Ook het beschikbaar stellen van de telefoon wordt door de fiscus gewaardeerd en in een geldbedrag uitgedrukt. De priester betaalt hierover per maand loonbelasting (fiscale bijtelling telefoon). De exacte jaar-/maandbedragen zijn opgenomen in de honoreringsregeling van het bisdom.

## PENSIOENREGELING PRIESTERS

### Algemeen

Onderstaand wordt een overzicht gegeven van de pensioenregeling voor priesters. In dit verband wordt allereerst aangegeven wanneer een priester deelnemer is in de instelling “Pensioenfonds van de Nederlandse Bisdommen” (PNB), door en aan wie de pensioenpremie verschuldigd is en in welke situaties premiereductie c.q. vrijstelling kan worden verkregen. Verder kunt u lezen welke priesters recht hebben op een pensioenuitkering, hoe en waar deze uitkering kan worden aangevraagd en welke priesters aanspraak hebben op een invaliditeitspensioen.

### Deelnemers PNB

Op grond van het reglement van het PNB is een seculiere priester deelnemer indien deze:

- volgens het Kerkelijk recht bevoegd werkzaam is in het pastoraat;
- geincardineerd is in een Bisdom;
- verbonden is aan een instituut;
- conform de bepalingen van de statuten en het reglement van het PNB is aangemeld als deelnemer;

door het PNB is aangenomen.

*Let op: reguliere priesters (priesters verbonden aan een orde of congregatie) vallen niet onder het PNB. De orden en congregaties worden geacht zelf te voorzien in de pensioenvoorziening voor hun leden.*

### Pensioenpremie

De pensioenpremie bestaat uit een gedeelte voor de ouderdomsvoorziening en een gedeelte voor het invaliditeitsrisico. De pensioenpremie komt volledige voor rekening van het instituut en wordt jaarlijks door het pensioenfonds gedeclareerd bij het bestuur van het instituut.

De bijdrage in de ouderdomsvoorziening voor reguliere priesters wordt één maal per jaar (advies is in juni) aan de betrokken priester uitbetaald, onder inhouding van loonheffing tegen bijzonder tarief. De reguliere priester is zelf gehouden tot afdracht aan zijn orde of congregatie.

De Stichting Pensioenfonds Nederlandse Bisdommen stelt jaarlijks de pensioenpremie vast voor de bij haar aangesloten priesters. De aan de orden en congregaties verschuldigde bijdrage in de ouderdomsvoorziening voor de reguliere priesters beneden de 70 jaar wordt jaarlijks door de KNR (Konferentie Nederlandse Religieuzen) vastgesteld.

Voor priesters die na hun 65-ste (seculieren) respectievelijk 70-ste (regulieren) jaar nog in functie blijven is in principe geen premie meer verschuldigd vanaf de eerste maand waarin de priester 65 respectievelijk 70 jaar wordt.

**Premiereductie c.q. -vrijstelling**

## Functie elders

Indien door deelnemers ook elders aan een pensioenverzekering wordt deelgenomen, wordt door het bestuur van het pensioenfonds gehele of gedeeltelijke vrijstelling van premie verleend. In voorkomend geval zal het bestuur van het PNB aangeven tot welk bedrag vrijstelling wordt verleend.

## Verplichte deelname aan andere pensioenregeling

Behalve op grond van het voorgaande kan volledige vrijstelling van premiebetaling ook worden verleend indien de functie(s), waarvoor betrokkene verplicht is toe te treden tot (een) andere algemeen geldende pensioenregeling(en), zijn enige functie(s) is (zijn) en de pensioengrondslag volgens die regeling(en) hem op de pensioendatum tenminste in een gelijkwaardige positie brengt als wanneer hem in het geheel geen premievrijstelling zou worden verleend. (Anders gezegd: Als de pensioenvoorziening elders een - naar het oordeel van het bestuur van het PNB - tenminste gelijkwaardige voorziening is).

**Arbeidsongeschiktheid**

Zodra een deelnemer vóór het bereiken van de normale pensioendatum een uitkering ontvangt ingevolge arbeidsongeschiktheid, blijft hij deelnemer, maar is geen premie verschuldigd zolang deze uitkering voortduurt. Ter bepaling van de bij de berekening van de pensioenaanspraken meetellende deelnemersjaren, worden de deelnemersjaren vanaf de dag waarop de arbeidsongeschiktheidsuitkering ingaat en voor zolang als deze uitkering voortduurt, overeenkomstig onderstaande tabel vermenigvuldigd met een factor die afhankelijk is van de mate van arbeidsongeschiktheid.

## Mate van

Arbeidsongeschiktheid	Loondervingsuitkering
80% - 100%	70 % van het vroegere loon
65% - 80%	50,75% van het vroegere loon
55% - 65%	42 % van het vroegere loon
45% - 55%	35 % van het vroegere loon
35% - 45%	28 % van het vroegere loon
25% - 35%	21 % van het vroegere loon
15% - 25%	14 % van het vroegere loon
minder dan 15%	geen recht op uitkering

**Pensioenuitkering**

## Gerechtigden

Seculiere priesters van 65 jaar of ouder hebben recht op een pensioenuitkering van het PNB. Ten behoeve van reguliere priesters die 65 jaar of ouder

zijn en aan het instituut verbonden blijven dan wel ter beschikking van hun religieuze overheid komen, zijn de door de orde of congregatie getroffen oudedagsvoorzieningen van toepassing.

#### Aanvraag

Voor de aanvraag van de pensioenuitkering van het PNB dient de priester zelf zorg te dragen. De priester dient daartoe (liefst drie maanden vóór het bereiken van het 65ste levensjaar) een formulier op te vragen bij de secretaris Personeelszaken, telefoon 0475-386746. Dit formulier bestaat uit een wit, een groen en een geel exemplaar. Het witte formulier is bestemd voor u zelf, het groene en het gele formulier dienen te worden teruggezonden aan de secretaris Personeelszaken. Deze zorgt voor doorzending van de aanvraag naar het Pensioenfonds van de Nederlandse Bisdommen. Het Pensioenfonds van de Nederlandse Bisdommen is in administratie bij het "A.Z.L.", Postbus 4471, 6401 CZ Heerlen, telefoon 045-5763333. Voor inlichtingen dient men zich in eerste instantie tot het "A.Z.L." te wenden.

#### De hoogte van de pensioenuitkering

De hoogte van de pensioenuitkering wordt vastgesteld op basis van het aantal deelnemersjaren waarbij 40 jaar het maximum is. Indien een deelnemer na het bereiken van de normale pensioendatum verbonden blijft aan een instituut, lopen het deelnemerschap en de pensioenopbouw volledig door en is hij een door het PNB nader vast te stellen premie verschuldigd zolang nog geen 40 deelnemersjaren zijn opgebouwd.

De deelnemer die na zijn 65<sup>ste</sup> jaar nog blijft functioneren, ontvangt vanaf de normale pensioendatum en uiterlijk tot de eerste dag van de maand, waarin hij de 70-jarige leeftijd bereikt, de helft van het ouderdomspensioen. Vanaf de in de vorige volzin bedoelde dag of zoveel eerder als de verbondenheid aan een instituut wordt beëindigd, ontvangt betrokkene het volledige ouderdomspensioen, met inachtneming van de na de normale pensioendatum gelegen deelnemersjaren.

Indien (gedeeltelijke) vrijstelling van premiebetaling is verleend, vindt de opbouw van pensioenrechten plaats in de mate en voor zover over de betreffende periode pensioenrechten zijn betaald.

#### **Invaliditeitspensioen**

Het PNB kent een regeling invaliditeitspensioen voor priesters. Deze regeling is opgenomen in de artikelen 22 en 23 van de pensioenregeling.



#### Informatie pensioenregeling

Met betrekking tot de verdere inhoud van de pensioenregeling wordt hier volstaan met verwijzing naar de statuten en het reglement van het Pensioenfonds Nederlandse Bisdommen. Deze zijn op aanvraag te verkrijgen bij Stichting Beheer Pensioenfonds "A.Z.L.", Postbus 4471, 6401 CZ Heerlen, telefoon 045-5763333.

### **PARTICULIERE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING VOOR DE PRIESTERS VAN HET BISDOM ROERMOND**

Ter bestrijding van de kosten van ziekte van seculiere priesters heeft het Bisdom Roermond een collectief contract afgesloten met CZ Groep Zorgverzekeringen, Postbus 90152, 5000 CD Tilburg, telefoon 013-5949949. Op basis van deze overeenkomst dienen seculiere priesters, die zijn verbonden aan een kerkelijke instelling, hun ziektekostenverzekering bij deze maatschappij af te sluiten. Reguliere priesters dienen zelf (of via hun orde/congregatie) te voorzien in een passende ziektekostenverzekering.

#### **Polisvoorwaarden**

Iedere verzekerde ontvangt jaarlijks in de maand januari een nieuwe polis alsmede de voor hem voor dat jaar geldende polisvoorwaarden tezamen met een begeleidend schrijven, waarin de belangrijkste wijzigingen in de polisvoorwaarden worden vermeld. (CZ Zorgpluspolis Verzekeringsvoorwaarden Particulier / StandaardPakketpolis Verzekeringsvoorwaarden).

#### **Premie**

De hoogte van de premie staat op de polis vermeld. Betaling dient bij voorkeur via de bijgevoegde acceptgiro te geschieden.

De verzekerde priester is persoonlijk verantwoordelijk voor de betaling van de premie.

#### **Polisnummer**

Aan iedere verzekerde is een polisnummer toegekend. Dit nummer vindt u vermeld op de polis. Tevens ontvangt u eenmalig een bewijs van inschrijving (ponskaartje). Bij correspondentie dient dit polisnummer steeds te worden vermeld.

#### **Vergoeding van ziektekosten**

In enkele gevallen stuurt de verstrekker van de zorg (ziekenhuis) de nota rechtstreeks aan de maatschappij. De verzekerde ontvangt dan van de CZ-Groep een bericht dat de nota is voldaan.

In alle overige gevallen ontvangt de verzekerde de betreffende nota zelf. Declaratie kan uitsluitend plaatsvinden met behulp van een notabegeleidingsformulier. De originele nota's dienen te worden opgestuurd.

Het verdient aanbeveling om voor de eigen administratie en ter controle een kopie te bewaren.

Met betrekking tot vragen inzake vergoedingen en polisvoorwaarden kan rechtstreeks contact worden opgenomen met de afdeling klantenservice van de CZ-Groep.

## ZIEKTEREGELING

Bij ziekte van een aan een kerkelijke instelling verbonden priester (seculier en regulier) waarop de onderhavige honoreringsregeling van toepassing is, geldt de onderstaande regeling.

### Honorering bij ziekte

De priester behoudt bij ziekte recht op de toelage met bijkomende vergoedingen, die hij ontvangt van het instituut waaraan hij is verbonden. Zodra de ziekte van langdurige aard blijkt te zijn, doch uiterlijk 1 maand na aanvang van de ziekte of ingeval van ziekenhuisopname, wordt daarvan door of namens de priester melding gedaan bij het Bisdom (vicaris-generaal (0475-386746) alsmede bij het hoofd van de afdeling financieel economische zaken, (0475-386770)). Ook hervatting van de werkzaamheden moet worden gemeld.

### Langdurige ziekte

Indien de ziekte reeds twee maanden onafgebroken voortduurt, dient met ingang van de eerstvolgende maand de vaste functiekostentoeelage, met 50% te worden verminderd.

Zodra de ziekte van de priester 3 maanden onafgebroken voortduurt, kan het bestuur vanaf de eerste dag van de daarop volgende kalendermaand een schriftelijk verzoek indienen bij het Bisdom tot vergoeding van de kosten van vervanging die vanaf de derde maand van ziekte zijn gemaakt. Met deze vergoeding dient de besparing als gevolg van de halvering van de functie-kostentoeelage, alsmede eventuele andere besparingen te worden verrekend. Het Bisdom keert na inwilliging van het verzoek de vergoeding uit over een periode, die ten hoogste duurt tot de datum, waarop het recht op invaliditeitsuitkering c.q. wijziging van de benoeming ingaat.

Voor uitkeringen bij ziekte aan priesters, waarop de honoreringsregeling niet van toepassing is, zullen in overleg met het Bisdom ad hoc maatregelen worden getroffen.

**REGELING VOOR SOCIALE VERPLICHTINGEN AAN PRIESTERS****Algemeen**

Deze regeling is in de plaats gekomen van de vroeger prae-emeriti-regeling van het Bisdom Roermond en voorziet in het treffen van maatwerkregelingen in die gevallen waarin de bestaande regeling niet voorzien.

*1. Wie komt in aanmerking voor een uitkering in het kader van de regeling voor sociale verplichtingen aan priesters?*

In aanmerking voor een uitkering krachtens deze regeling komen seculiere priesters, jonger dan 65 jaar die volgens de gangbare opvattingen weliswaar worden geacht hun functie te kunnen vervullen, doch waarbij sprake is van een andersoortige lichamelijke en/of geestelijke arbeidsongeschiktheid. De priesters hebben geen recht hebben op een invaliditeitspensioen vanwege het PNB en de bisschoppelijke benoeming (geheel of gedeeltelijk) wordt beëindigd.

Voor reguliere priesters gelden de door de desbetreffende Orden of Congregaties ter zake getroffen regelingen.

*2. Aanvang en duur van de uitkering*

- A. De uitkering aan priesters die onder punt 1 vallen gaat in vanaf de ingangsdatum van de beëindiging van de bisschoppelijke benoeming.
- B. De uitkering duurt in principe voort tot de datum van een eventueel herstel, doch uiterlijk tot de datum, waarop de pensioengerechtigde leeftijd wordt bereikt.

*3. De uitkering*

De uitkering wordt zodanig vastgesteld, dat het totaal van de inkomsten van de priester (naar rato) gelijk is aan het bruto-inkomen van priesters die een invaliditeitspensioen genieten van het PNB.

*4. Neven- en andere inkomsten*

Bij de vaststelling van de uitkering zal rekening worden gehouden met eventuele inkomsten uit (deeltijd-)functies en alle overige ambtelijke inkomsten. Voorts zal rekening worden gehouden met uitkeringen die rechtens van derden worden ontvangen, behoudens die welke op grond van vermogen of louter persoonlijk voorzieningen worden uitbetaald.

*5. Hoogte van de uitkering*

De hoogte van de uitkering is in principe gerelateerd aan de mate van arbeidsongeschiktheid van de priester. In dit verband wordt de totale uitkering (dus inclusief de eventuele arbeidsongeschiktheidsuitkering en afgezien van mogelijke kortingen in verband met het gestelde in punt 4) vastgesteld aan de hand van de navolgende percentages:

arbeidsongeschiktheid:	hoogte uitkering:
0-45%:	40% van het bedrag ex punt 3
45-55%:	50% van het bedrag ex punt 3
55-65%:	60% van het bedrag ex punt 3
65-80%	80% van het bedrag ex punt 3
80 t/m 100%:	100% van het bedrag ex punt 3

6 *Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en parttime-functie*

- A. Indien de arbeidsongeschiktheid minder dan 80% bedraagt kan de betreffende priester verplicht worden een (parttime-)functie te aanvaarden. In overleg tussen het Bisdome en de betrokken zal een aanstelling alleen geschieden indien de mate van arbeidsongeschiktheid dit mogelijk maakt en/of uit het oogpunt van revalidatie wenselijk is.
- B. Indien de arbeidsongeschiktheid minder dan 80% bedraagt, terwijl er geen mogelijkheid bestaat de priester te plaatsen of te herplaatsen in een deeltijdfunctie, kan de uitkering desalniettemin vastgesteld worden op een bedrag gelijk aan dat bij een arbeidsongeschiktheid van 80% of meer.

7. *Hardheidsclausule*

In bijzondere omstandigheden kan, ten gunste van betrokkenen, van het bepaalde in deze regeling worden afgeweken.

8. *Geschillen*

Geschillen over toepassing van de regeling zullen onderworpen worden aan de uitspraak van een commissie van drie priesters, welke worden benoemd door de Bisschop van Roermond. Een lid der commissie wordt rechtstreeks door de Bisschop benoemd, een lid wordt benoemd op voordracht van de priesterleden van de Diocesane commissie voor honorering en verwante aangelegenheden van priesters en huishoudsters in het Bisdome Roermond. Deze twee benoemde leden van de commissie dragen een derde lid ter benoeming voor. De commissie zal zich doen bijstaan door een onafhankelijk arts, door de commissie aan te wijzen. Bij haar beslissing is de commissie verplicht rekening te houden met de medische adviezen van deze arts.

9 *Premie*

De premie wordt jaarlijks vastgesteld. Publicatie vindt plaats in de honoreringsregelingen. De premie komt volledig voor rekening van de parochie c.q. het instituut. De premie wordt afzonderlijk bij de besturen van de parochies gedeclareerd en wel op basis van het aantal aan de parochie verbonden priesters bij de aanvang van het kalenderjaar (peildatum).

*10 Premievrijstelling*

- A. Gehele of gedeeltelijke vrijstelling van premie wordt verleend voor zover voor priesters elders een adequate voorziening is getroffen, b.v. als gevolg van het geven van lessen op arbeidsovereenkomst e.d. De premievrijstelling of korting wordt verleend op dezelfde wijze als in het voorgaande is bepaald m.b.t. de premie Pensioenfonds Nederlandse Bisdommen.
- B. Vrijstelling van premie wordt voorts naar evenredigheid verleend voor priesters die in de loop van het jaar arbeidsongeschikt zijn verklaard ingevolge deze regeling.
- C. Voor dienstdoende priesters boven de 65 jaar wordt geen premie gevraagd.

**VERHUIS- EN (HER-)INRICHTINGSKOSTEN  
VERGOEDINGSREGELING**

In geval van verhuizing van een priester tengevolge van een benoeming door de bisschop geldt de volgende regeling:

1. In geval van verhuizing biedt het bestuur aan de priester in beginsel huisvesting aan in een ambtswoning of daarmee gelijk te stellen woning. In de aan te bieden (ambts)woning dienen ook de toegewezen privé-vertrekken zich in goede en passende staat van onderhoud te bevinden, resp. in overleg met de priester in goede staat te worden gebracht. Dit betreft met name het behang, het schilderwerk e.d., doch niet de inrichting van bedoelde vertrekken met meubilair enz., hetgeen de priester persoonlijk aangaat.
2. Het bestuur vergoedt op basis van de desbetreffende nota's de werkelijke kosten van het transport van de inboedel van de benoemde priester, alsmede de overige direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten, mits deze kosten betrekking hebben op een verhuizing binnen Nederland, ongeacht of er sprake is van een eerste of volgende benoeming.
3. Voor rekening van het kerkbestuur of vergelijkbaar instituut komen de inrichtingskosten en kosten van vloerbedekking en vitrage van het functionele gedeelte van de woning.

N.B. Deze regeling staat geheel los van het onderhoudsbeleid van het bestuur ten aanzien van de ambtswoning. Het bestuur bepaalt aan de hand van het eigen onderhoudsschema of en in hoeverre de ambtswoning of delen daarvan toe zijn aan onderhoud, in beginsel onafhankelijk van een eventuele verhuizing.

### STUDIEKOSTENVERGOEDINGSREGELING

De onderstaande regeling heeft geen betrekking op de vakstudie of studie tot verwerving van de bevoegdheid, die vereist is voor een benoeming door de bisschop. In geval van studiekosten van een priester geldt de volgende regeling:

1. Indien een priester gedurende een of meer dagen gedurende een bepaald tijdsbestek een studie of cursus volgt, die nodig wordt geacht voor het goed vervullen van het door hem uitgeoefende ambt of functie, of ter bevordering van de ten dienste van het door hem uitgeoefende ambt of functie wenselijke deskundigheid, kan het bestuur daarvoor een studiekostenvergoeding toekennen, voor zover de geldmiddelen daartoe beschikbaar zijn.
2. Voor het volgen van een studie of cursus, welke zich uitstrekt over een periode van meer dan 3 maanden en/of van invloed is op de normale werktijd, is toestemming van de bisschop vereist.
3. Het bestuur vergoedt in beginsel 75% van de werkelijke kosten van de studie of cursus, bestaande uit het studie- of cursusgeld, reis- en verblijfkosten, materiaal en leermiddelen. Ingeval de priester de studie of cursus volgt op initiatief en verzoek van het bestuur, wordt de vergoeding aangevuld tot 100% van de werkelijke kosten.
4. De studiekostenvergoeding bedraagt ten hoogste € 500,— per jaar.
5. Indien een studie of cursus wordt gevolgd in opdracht van de bisschop, treft het bisdom afzonderlijke maatregelen ad hoc.
6. Wanneer het bestuur besluit een studiekostenvergoeding toe te kennen legt het in een schriftelijke overeenkomst met de priester tevens vast, of en op welke wijze de studiekostenvergoeding door de priester zal worden terugbetaald, indien de studie onvoltooid blijft of indien de priester na voltooiing van zijn studie binnen 2 jaren zijn uitgeoefend ambt of functie beëindigt.
7. De studiekostenvergoeding is niet van kracht, indien de priester een studie of cursus volgt ter verwerving van niet ten dienste van het door hem uitgeoefende ambt of functie noodzakelijke of wenselijke deskundigheid.

### UITKERING BIJ OVERLIJDEN

Als algemene regel geldt, dat het bestuur van de kerkelijke instelling, waar een priester werkzaam was op het moment van overlijden, of waar hij het laatst voor zijn emeritaat werkzaam is geweest, altijd de kosten van de liturgische uitvaartdienst voor zijn rekening neemt, tenzij bij testamentaire voorziening of anderszins door de overledene anders is bepaald. Voor het overige rust de zorg voor de uitvaart c.a. bij de nagelaten familiebetrekkingen. Slechts indien door dezen daarin niet kan worden voorzien neemt het bestuur ook voor zijn rekening de kosten van de begraving, c.q. de grafrechten gedurende een termijn van ten hoogste 20 jaar, het grafmonument en andere bijkomende kosten. Deze voor rekening van het bestuur komende kosten mogen het bedrag van € 5.000,— niet te boven gaan.

### 6.2.2. ALGEMENE OUDERDOMSWET

Aanvraag uitkering krachtens de Algemene Ouderdoms Wet (AOW)  
Iedere priester heeft bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd in principe recht op een uitkering ingevolge de AOW.

Een uitkering krachtens de Algemene Ouderdoms Wet dient door de betreffende priester zelf (liefst 3 maanden vóór het bereiken van het 65ste levensjaar) te worden aangevraagd. Hiertoe ontvangt u rechtstreeks van de Sociale VerzekeringsBank (SVB) aanvraagformulieren. Desgewenst kunt u ook zelf een aanvraagformulier bij het dichtstbijzijnde districtskantoor van de SVB opvragen.

Op het aanvraagformulier voor ouderdomspensioen komt de vraag voor of u al dan niet een gezamenlijke huishouding voert met een andere persoon. Priesters en huishoudsters die op basis van een benoeming resp. arbeidscontract in een parochie werkzaam zijn dienen deze vraag met “nee” te beantwoorden. Priesters, die niet meer aan een parochie verbonden zijn en op een en hetzelfde adres met een inwonende huishoudster wonen, dienen deze vraag ook met “nee” te beantwoorden ingeval ze het samenwonen en de huishouding met de huishoudster op zakelijke en commerciële wijze hebben geregeld en deze leef- en woonwijze ook feitelijk tot uitdrukking komt. Dit laatste geldt ook omgekeerd ingeval een huishoudster AOW aanvraagt.

Het ouderdomspensioen wordt per maand uitgekeerd m.i.v. de eerste dag van de maand waarin de leeftijd van 65 jaar wordt bereikt. De uitvoering van de AOW is opgedragen aan de Sociale Verzekeringsbank.

### 6.2.3. INKOMSTENBELASTING PRIESTERS

Priesters met een benoeming in de basiszielzorg zijn zoals bekend niet in loondienst, maar vallen via het zgn. pseudowerknemerschap wel onder de loonbelasting. Deze priesters worden gehonoreerd volgens de in hoofdstuk 6.2.1. aangehaalde diocesane honoreringsregelingen. Op hun inkomen, dat ze van de parochie c.q. het instituut ontvangen, wordt dan ook loonbelasting ingehouden. De priester ontvangt jaarlijks een jaaropgave ten behoeve van zijn aangifte Inkomstenbelasting/Premie Volksverzekeringen.

Indien u meer informatie hierover wenst, kunt u contact opnemen met de afdeling Financieel Economische Zaken van de dienst Economie en Bouwzaken van het Bisdom, telefoon 0475-386770/386782/386764.

### 6.2.4. VERGOEDING ASSISTENTIES

Bij de assistenties wordt onderscheid gemaakt tussen vaste, persoonsgebonden, assistenties en assistenties die afwisselend door verschillende personen worden waargenomen. Voor beide categorieën worden, voor de meest voorkomende diensten, jaarlijks tarieven vastgesteld.

1. De assistenties die afwisselend door verschillende personen kunnen worden waargenomen, zijn de dagelijkse eucharistieviering, bijzondere opdrachten als bezinningsdagen e.a.

Voor de navolgende, meest voorkomende diensten, worden tarieven vastgesteld:

- a. weekendassistenties met regelmatige preekbeurt.
- b. zondagsassistenties met regelmatige preekbeurt.
- c. zondagsassistenties zonder preek.
- d. wekdagen
- e. bezinnings- en vormingsdagen
- f. conferentie of instructies
- g. assistenties bij huwelijks- en uitvaartdiensten. Deze zijn gelijk te stellen aan zondagsassistenties met een regelmatige preekbeurt. Indien de assistentie ook de voorbereiding voor een huwelijksdienst (met het bruidspaar) en een uitvaartdienst (met nabestaanden) omvat wordt geadviseerd hiervoor het tarief te hanteren zoals dat geldt voor conferenties of instructies (f.).

*N.B. In een weekendassistentie worden meerdere H.H. Missen op zaterdag en zondag geacht te zijn begrepen. In een zondagsassistentie worden meerdere H.H. Missen op zondag geacht te zijn begrepen.*

2. Vaste assistenties, persoonsgebonden, gedurende een half jaar of langer, waarbij de werkzaamheden niet alleen beperkt blijven tot liturgische diensten. Hierbij worden tarieven op jaarbasis vastgesteld voor:
  - a. weekendassistenties;
  - b. zondagsassistenties.

De vergoeding bij gebruik van een auto wordt gesteld op het bedrag dat volgens de Wet op de Loonbelasting per gereden zakelijke kilometer onbelast mag worden vergoed. Bij gebruik van het openbaar vervoer worden de kosten op basis van de werkelijk gemaakte kosten vergoed.

Voor de actuele bedragen gelieve u de jaarlijkse honoreringsregeling van het bisdom te raadplegen.

*N.B. Van seculiere priesters, die uit hoofde van hun functie een salaris genieten, dat hoger ligt dan de honorering van parochiepriesters, wordt verwacht, dat zij bij assistenties van een vergoeding zullen afzien. Van reguliere priesters wordt verwacht dat religieuze instituten in deze gevallen van vergoeding afzien.*

Het inkomen van emeriti, bestaande uit de AOW-uitkering en pensioen van de stichting Pensioenfonds Nederlandse Bisdommen, is van dien aard dat aan emeriti wordt geadviseerd als vergoeding voor assistenties genoeg te nemen met een stipendium van € 7,50 vermeerderd met de hierboven vermelde reiskosten.



### 6.2.5. PARTTIME PERMANENTE DIAKENS

Onderstaand gelieve u de regeling kostenvergoeding parttime permanente diakens Bisdom Roermond aan te treffen.

- a. De diaken ontvangt een vergoeding voor kosten, die worden gemaakt in de uitoefening van de functie waarin hij als diaken door de Bisschop van Roermond is benoemd.
- b. De kosten komen ten laste van de parochie of vergelijkbaar instituut, waar de diaken is benoemd en zijn functie uitoefent.
- c. Over de aard en de omvang van de te vergoeden kosten dient overeenstemming te bestaan tussen de diaken en het bestuur van de parochie of vergelijkbaar instituut, waar de diaken is benoemd.
- d. Voor vergoeding komen in aanmerking de aantoonbare werkelijke kosten, die noodzakelijkerwijs ten behoeve van de ambtsuitoefening worden gemaakt. Het betreft met name reis-, telefoon- en bureaunkosten, waarbij de vergoeding bij gebruik van een auto wordt gesteld op het bedrag dat volgens de wet op de loonbelasting per gereden zakelijke kilometer onbelast mag worden vergoed.
- e. De te vergoeden kosten mogen een maximum van € 1.500,— per jaar niet te boven gaan en moeten - mede om fiscale redenen - feitelijk aantoonbaar zijn. In bijzondere omstandigheden kan met toestemming van de algemeen econoom van het Bisdom Roermond van het maximum van € 1.500,— worden afgeweken.
- f. Bij ontstentenis van overeenstemming over de te vergoeden kosten tussen de diaken en het bestuur van de parochie of vergelijkbaar instituut wordt het meningsverschil voorgelegd aan de algemeen econoom van het Bisdom Roermond, die in overleg met partijen en in redelijkheid tot een beslissing dient te komen.

#### UITKERING BIJ OVERLIJDEN

Als algemene regel geldt, dat het bestuur van de kerkelijke instelling, waar een diaken werkzaam was op het moment van overlijden, of waar hij het laatst voor zijn emeritaat werkzaam is geweest, altijd de kosten van de liturgische uitvaartdienst voor zijn rekening neemt, tenzij bij testamentaire voorziening of anderszins door de overledene anders is bepaald. Voor het overige rust de zorg voor de uitvaart c.a. bij de nagelaten familiebetrekkingen. Slechts indien door dezen daarin niet kan worden voorzien neemt het bestuur ook voor zijn rekening de kosten van de begrafening, c.q. de grafrechten gedurende een termijn van ten hoogste 20 jaar, het grafmonument en andere bijkomende kosten. Deze voor rekening van het bestuur komende kosten mogen het bedrag van € 5.000,— niet te boven gaan.

### 6.2.6. BENOEMING KERKBESTUURSLEDEN

Zoals in artikel 25 van het 'Algemeen reglement voor het bestuur van een parochie van de RK Kerk in Nederland' is aangegeven, bestaat het kerkbestuur uit de pastoor of zijn kerkrechtelijk aangewezen plaatsvervanger (parochie-administrator) en voorts uit tenminste vier andere bestuursleden. De benoeming van de kerkbestuursleden berust bij de Bisschop. In het bisdom Roermond is deze bevoegdheid gedelegeerd aan de vicaris-generaal. Alle correspondentie terzake de kerkbestuursleden dient rechtstreeks aan de vicaris-generaal, Postbus 980 te 6040 AZ Roermond te worden gericht.

#### **Benoeming**

Gezien het feit dat het hier om een bisschoppelijke benoeming gaat, wordt van de kant van de bisschop vertrouwen geschonken aan de kandidaat. Van de kandidaat mag daarom loyaliteit verwacht worden ten opzichte van de bisschop en het door hem gevoerde beleid. Een kandidaat-kerkbestuurslid wordt op voordracht van het kerkbestuur middels het hiervoor ter zake geldende formulier (waarbij o.a. de personalia, beroep alsmede de voorgestelde kerkbestuursfunctie van de voorgedragene worden aangegeven), benoemd door de vicaris-generaal. Een benoeming strekt voor een periode van vier jaar. In de benoemingsbrief wordt de datum aangegeven waarop de benoemingstermijn afloopt. Het nieuwe kerkbestuurslid wordt overigens geacht ermee bekend te zijn, dat diens persoonlijke gegevens worden opgenomen in een persoonsregister, het zogenaamde 'kerkbestuursbestand'. De deken van het betreffende dekenaat ontvangt een afschrift van de benoemingsbrief en draagt zorg voor beëdiging van de nieuwe kerkbestuurslid. Bovendien zal het nieuwe kerkbestuurslid een uitnodiging ontvangen voor een zgn. 'bestuurdersconferentie', welke in de regio gehouden zal worden. Aan bod komen: parochiespiritualiteit (door een deken of pastoor uit de regio) en een wegwijzer in het 'kerkelijk land', waarbij o.a. ook een schets van de bisdomorganisatie gegeven zal worden.

#### **Eerste herbenoeming**

Het kerkbestuur zal twee à drie maanden vóór het verstrijken van de eerste benoemingstermijn van een kerkbestuurslid door het bisdom hierop schriftelijk worden geattendeerd. Ingeval het kerkbestuur een herbenoeming wenselijk acht, kan het kerkbestuur daartoe een voorstel doen. De herbenoeming wordt door de vicaris-generaal geëffectueerd in de vorm van een brief aan het kerkbestuur.

#### **Tweede herbenoeming**

Het kerkbestuur ontvangt wederom twee à drie maanden vóór het verstrijken van de tweede benoemingsperiode hierover bericht van het bisdom. Bij wijze van uitzondering kan eventueel een herbenoeming voor een 3e periode van vier jaar volgen. Ingeval het kerkbestuur dat voorstaat, dient het daartoe een voordracht op te maken, die moet zijn voorzien van argumenten op grond waarvan een tweede herbenoeming noodzakelijk wordt geacht. De vicaris-generaal beoordeelt deze

argumenten, waarbij zo nodig overleg plaatsvindt met het kerkbestuur. Vervolgens wordt al dan niet overgegaan tot benoeming voor een 3e termijn. Het kerkbestuur krijgt hiervan schriftelijk bericht, waarbij ingeval van herbenoeming zoals gebruikelijk ook de eindtermijn van deze benoeming zal worden aangegeven.

### **Tussentijdse vacatures**

Het kan voorkomen dat een kerkbestuurslid zijn bestuurslidmaatschap vóór het aflopen van zijn benoemingstermijn beëindigt (te denken valt aan: verhuizing buiten de parochie, ontslag op eigen verzoek, bereiken van de leeftijd van vijfenzeventig jaar, overlijden). In dat geval dient het kerkbestuur contact met de vicaris-generaal op te nemen, die op voordracht van het kerkbestuur een nieuwe kerkbestuurslid zal benoemen.

### **De functie van vice-voorzitter van het kerkbestuur**

De pastoor of zijn kerkrechtelijk aangewezen plaatsvervanger (parochie-administrator) is van rechtswege voorzitter van het kerkbestuur. Daarnaast wordt evenwel ook voorzien in de functie van een vice-voorzitter van het kerkbestuur. Indien de pastoor of zijn kerkrechtelijk aangewezen plaatsvervanger het nodig of wenselijk acht, kan hij tezamen met de secretaris en gehoord het kerkbestuur de vice-voorzitter formeel machtigen om hem als voorzitter bij vermogensrechtelijke handelingen van de parochie te vervangen. Voor deze machtiging, die schriftelijk dient te worden vastgelegd, kan de bij het Algemeen Reglement opgenomen "Model-volmachtverlening aan de vice-voorzitter" worden gehanteerd. Een afschrift van deze volmachtverlening dient aan het bisdom te worden toegezonden. De vice-voorzitter is tevens de functionaris waarmee het bisdom in voorkomende gevallen contact onderhoudt bij het vacant zijn van de parochie.

### **Benoeming vice-voorzitter**

Het kerkbestuur maakt een voordracht voor de functie van vice-voorzitter op. Hierbij dient er rekening mee te worden gehouden dat de functie van vice-voorzitter en secretaris niet gecombineerd mogen worden. Deze voordracht wordt aan de vicaris-generaal toegezonden, die de benoemingsbrief verzorgt. Deze benoeming wordt opgetekend in het kerkbestuursbestand.

### **Informatie**

Voor nadere informatie inzake de benoemingsprocedure voor kerkbestuursleden en de vice-voorzitter kan contact worden opgenomen met de secretaris van de vicaris-generaal, telefoon 0475-386746.

Voor meer algemene informatie inzake het kerkbestuur wordt verwezen naar de artikelen 24 tot en met 37 van het 'Algemeen reglement voor het bestuur van een parochie van de RK Kerk in Nederland'.

## 6.3.

### Personeel

#### 6.3.1. ARBEIDSVERHOUDINGEN

Ten behoeve van tal van activiteiten maken parochies gebruik van diensten door derden. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan organisten, dirigenten, grafdelvers, tuinlieden, schoonmaaksters, etc. Veelal wordt tussen de parochie en de betreffende persoon een bepaalde vergoeding overeengekomen. In het ene geval wordt dan gesproken over een arbeidsovereenkomst en blijkt de parochie loonbelastingplichtig te zijn, terwijl in een ander geval de relatie “slechts” als een opdrachtverlening (voorheen in feite het verrichten van enkele diensten) wordt getypeerd. In het onderstaande zal nu een overzicht worden gegeven van de mogelijke soorten overeenkomsten tot het verrichten van arbeid welke tussen een parochie en derden kunnen ontstaan en de daaraan verbonden fiscale en sociaal verzekeringsrechtelijke consequenties.

##### **A. De arbeidsovereenkomst:**

Over een arbeidsovereenkomst wordt gesproken indien partijen, mondeling dan wel schriftelijk, overeenkomen dat de ene partij, de werknemer, zich verbindt in dienst van de andere partij, de werkgever, tegen loon gedurende een zekere tijd arbeid te verrichten. Ingevolge deze beschrijving zal dus aan de volgende drie wezenskenmerken moeten worden voldaan:

1. De werknemer is verplicht gedurende zekere tijd arbeid te verrichten  
Dit wil zeggen dat hij gedurende de overeengekomen tijd persoonlijk de arbeidsprestatie dient te verrichten. Aan dit kenmerk is niet voldaan indien het de werknemer is toegestaan zich ongelimiteerd te laten vervangen.
2. De werkgever is verplicht loon te betalen  
Het betreft hier de verschuldigde vergoeding ter zake de verrichte arbeid. Naast het normale loon dienen onder het loonbegrip bijvoorbeeld ook te worden begrepen:
  - a. kleine bedragen die regelmatig worden betaald, ook indien sprake is van een niet reële verhouding tussen de verrichte arbeid en het overeengekomen loon, en
  - b. beloningen waarvan de hoogte niet bij voorbaat vaststaat. Aan het loonbegrip is niet voldaan indien slechts reële kostenvergoedingen of betalingen door derden, bijvoorbeeld fooien, worden ontvangen.
3. Tussen werkgever en werknemer bestaat een gezagsverhouding  
Een gezagsverhouding is aanwezig, als de werkgever met betrekking tot de te verrichten werkzaamheden in principe opdrachten en aanwijzingen kan geven naar welke degene die de werkzaamheden verricht zich dient te gedragen. In verband met de verschillende vormen van gezagsverhoudingen in de praktijk is het gezagsvereiste slechts in een negatieve formulering te begrenzen. Gezegd kan worden dat een gezagsrelatie ontbreekt indien de werkgever geen invloed kan uitoefenen op de werkzaamheden en de werknemer vrij is om al dan niet aanwezig te zijn.

Indien een bepaalde arbeidsverhouding voldoet aan alle hierboven vermelde kenmerken dan is er sprake van een arbeidsovereenkomst en is men inhoudingsplichtig zowel op basis van de Wet op de Loonbelasting alsook ingevolge de sociale verzekeringswetten met alle daaraan verbonden rechten en plichten.

### **B. Aanneming van werk en opdrachtverlening**

Indien niet wordt voldaan aan de vereisten voor het bestaan van een arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld de gezagsverhouding ontbreekt, dan kan er sprake zijn van een overeenkomst tot aanneming van werk of een zogeheten opdracht-overeenkomst.

#### 1. De overeenkomst tot aanneming van werk

Hierbij verbindt de ene partij, de aannemer, zich voor de andere partij, de aanbesteder, tegen een bepaalde prijs een bepaald werk tot stand te brengen. Bij de aanneming is het werk dat tot stand moet worden gebracht duidelijk omschreven, terwijl een gezagsverhouding ontbreekt. Essentieel voor de aanneming van werk is dat zij op de vervaardiging of wijziging van een stoffelijk voorwerp is gericht (bijvoorbeeld verbouwing van een huis, het drukken van een blad, het verrichten van reparaties, het delven van een graf, het verrichten van een bepaald schilderwerk).

Alle vormen van dienstverlening, bijvoorbeeld het bezorgen van kranten, vallen hierbuiten.

#### 2. De opdrachtovereenkomst

Iedere overeenkomst tot het verrichten van arbeid, die niet als arbeidsovereenkomst en ook niet als een overeenkomst tot aanneming van werk te kwalificeren valt, is als een opdrachtovereenkomst aan te merken.

Door de fiscale en de sociale verzekeringswetgeving worden een aantal arbeidsverhoudingen, die geen arbeidsovereenkomsten zijn, toch als dienstbetrekkingen aangemerkt. Deze bijzondere arbeidsverhoudingen noemt men daarom fictieve dienstbetrekkingen.

Als fictieve dienstbetrekkingen worden onder andere aangemerkt:

- a. de aannemers van werk, mits deze persoonlijk en anders dan als zelfstandig ondernemer een werk tot stand brengen, en
- b. de zogenaamde "gelijkgestelden".

Over een "gelijkgestelde" wordt gesproken indien de betreffende persoon:

1. persoonlijk arbeid verricht;
2. op doorgaans ten minste twee dagen per week. (d.w.z. Er moet sprake zijn van een zekere regelmaat. Niet van belang is hoeveel uren per dag gewerkt worden.);
3. tegen een bruto-inkomen dat doorgaans over een week ten minste zal bedragen 2/5 van het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon per week.

De wetgever heeft de arbeidsverhouding van deze personen als een dienstbetrekking aangemerkt omdat zij in maatschappelijk opzicht met werknemers gelijk te stellen zijn.

Voor gelijkgestelden en bovengenoemde aannemers van werk is men dus inhoudingsplichtig ingevolge de Wet op de Loonbelasting en de sociale verzekeringswetten. In samenhang hiermee kan nog worden opgemerkt dat voor de loonbelasting een afwijkende tabel van de loonheffing wordt gehanteerd.

### 6.3.2. BELASTINGPLICHT, INHOUDINGSPLICHT EN CONTROLE BELASTINGDIENST

Een parochie is geen belastingplichtige voor de inkomstenbelasting en in de regel ook niet voor de vennootschaps- en omzetbelasting. Wél is zij inhoudingsplichtig in de sfeer van de loonbelasting, indien zij (al dan niet in clusterverband) de honorering voor de in haar parochie(cluster) benoemde priester uitvoert, of een of meer werknemers in dienst heeft. Indien duidelijk en uitsluitend alleen sprake is van inhoudingsplicht in het kader van de loonbelasting, hetgeen uiteraard in eerste instantie ter beoordeling is aan de belastingdienst, is iedere inhoudingsplichtige alleen ter zake van deze belasting gehouden aan de belastingdienst:

- a. de gevraagde gegevens en inlichtingen te verstrekken, welke voor deze belasting, waarvan de inhouding aan hem is opgedragen, van belang kunnen zijn.
- b. boeken en andere bescheiden, waarvan de kennisneming van belang kan zijn voor de vaststelling van de feiten, welke invloed kunnen uitoefenen op de heffing van belasting, waarvan de inhouding aan hem is opgedragen, desgevraagd ter inzage te verstrekken.

Deze verplichting is neergelegd in artikel 48 van de Algemene Wet Rijksbelastingen (A.W.R.). In het verleden zijn vragen gerezen, welke boeken en bescheiden van belang kunnen zijn en ter inzage moeten worden verstrekt. Hierover is overleg gevoerd met het Ministerie van Financiën. Dit heeft geleid tot de volgende regeling:

- I. Uitgangspunt is dat administraties van parochies op gelijke wijze als andere administraties volgens de wettelijke voorschriften in principe geheel toegankelijk zijn voor de belastingeenheden. Om de controlemogelijkheid volledig tot haar recht te laten komen is noodzakelijk dat de belastingdienst inzage kan hebben in alle boekingen die voor de loonbelasting van belang kunnen zijn en ook in de daarbij behorende bescheiden. Dit kan ook leiden tot het stellen van (gerichte) vragen met betrekking tot andere onderdelen van de administratie dan die van de loonadministratie zelf. De controle zal met name betrekking hebben op het beoordelen van het evenwicht tussen alle debiteringen en crediteringen en op de aard van de geboekte posten. De controle vindt plaats bij de instelling waar de administratie gevoerd wordt.

2. Gezien het vertrouwelijk karakter van een aantal boekingen, dat verband houdt met de eigen taak van de kerk en/of de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, komen deze in aanmerking voor een meer dan gebruikelijke vertrouwelijke behandeling.

In dit verband kan gedacht worden aan:

- liturgische uitgaven, geen personeelskosten zijnde, zoals betalingen voor de liturgie anders dan van of voor functionarissen en/of dienstverleners;
- charitatieve uitgaven aan personen, d.w.z. uitgaven van een kerkelijke ambtsdrager in het kader van hulpverlening, die samenhangt met het vertrouwelijk karakter van het ambt;
- uitgaven voor de persoonlijke huishouding.

Men dient zo min mogelijk een beroep te doen op dit vertrouwelijk karakter, omdat een kerkelijke administratie in beginsel open en inzichtelijk behoort te zijn.

3. Ten aanzien van de onder 2. uitdrukkelijk genoemde uitgaven zal in daartoe aanleiding gevende gevallen, waarin een zodanige onevenredigheid of onduidelijkheid bestaat in de administratie, dat het ernstige vermoeden bestaat dat onjuiste boekingen plaatsvinden, inzage van de bescheiden uitsluitend plaatsvinden door een door het Ministerie van Financiën aan te wijzen vertrouwensman, die hierover vooraf in contact treedt met het bestuur van het Bisdom.

Deze inzageregeling kan in de praktijk vragen oproepen. U kunt daarvoor contact opnemen met de heer mr J.P. Rutten, hoofd Juridische Zaken, telefoon 0475-386768 of mevrouw mr K. Mingels-Erens, juridisch adviseur telefoon 0475-386745.

### **6.3.3. WET VERMINDERING AFDRACHT LOONBELASTING EN PREMIE VOLKS-VERZEKERINGEN**

Met ingang van 1 januari 1996 is de Wet vermindering afdracht loonbelasting en premie voor de volksverzekeringen van kracht geworden. Deze wet heeft tot doel het bevorderen van de werkgelegenheid en het vergroten van de arbeidsparticipatie en beoogt dit doel te bereiken onder meer door een verlaging van de bruto loonkosten, de zogenaamde “vermindering lage lonen”.

In het kader van de vermindering lage lonen krijgt een werkgever een korting op de door hem af te dragen loonheffing voor elke werknemer die tot 115% van het wettelijk minimumloon verdient. Dit betekent dat de parochies deze vermindering in de regel kunnen toepassen voor huishoudelijk personeel, doch mogelijk ook voor ander kerkelijk personeel, zoals kosters. De hoogte van de korting is onder meer

afhankelijk van de leeftijd van de werknemer, de overeengekomen arbeidsduur per week en de wijze waarop de beloning wordt bepaald.

De verminderingsbedragen zijn onder andere opgenomen in het jaarlijks door de Belastingdienst en UWV uitgegeven handboek “Loonheffing en premies werknemersverzekeringen”.

#### **6.3.4. ZIEKENGELDVERZEKERING**

Vanaf 1 januari 2004 zijn werkgevers verplicht op grond van de wet ‘verlenging loondoorbetalingverplichting bij ziekte’ om het loon van werknemers die vanaf 1 januari 2004 ziek worden gedurende twee jaar lang door te betalen. Tot 1 januari 2004 waren werkgevers dit nog gedurende één jaar verplicht.

Ten aanzien van werknemers bij r.k. kerkelijke instellingen is in dit kader via Donatus Verzekeringen een collectieve polis, geheten Mantelovereenkomst Ziekengeld, afgesloten bij Nationale Nederlanden. Deze maatschappij dekte tot op heden het risico dat werkgevers liepen in verband met ziekte/loondoorbetaling van het eerste ziektejaar. Thans biedt Nationale Nederlanden aan om middels een relatief geringe premieverhoging ook dit tweede ziektejaar voor werkgevers afgedekt te krijgen. Op landelijk niveau is reeds besloten dat alle bisdommen hiermee instemmen, althans voor de komende drie jaar (2004-2006). Dit houdt in dat reeds deelnemende parochies wanneer zij aangaande dit onderwerp worden (of reeds zijn) benaderd door Nationale Nederlanden, op de door Nationale Nederlanden meegezonden formulieren kunnen invullen dat zij akkoord gaan met het bijverzekeren voor dit tweede ziektejaar.

Op grond van de mantelovereenkomst kunnen parochies alleen het loon van zieke medewerkers verzekeren voor zover deze medewerkers jonger zijn dan 65 jaar en in loondienst zijn.

Pseudo-werknemers zijn geen medewerkers in loondienst; deze regeling is derhalve niet van toepassing op de priesters.

De premie die de parochies voor de ziekengeldverzekering van hun werknemers verschuldigd zijn, wordt jaarlijks gepubliceerd in de honoreringsregelingen van het bisdom.

Bij uitkering in geval van ziekte van een werknemer bestaat er een eigen risico van twee weken. Voor ziektegevallen die langer duren, keert Nationale Nederlanden vanaf de 3e week van ziekte 70% van het opgegeven brutoloon uit over maximaal twee ziektejaren.

Ten behoeve van de claim voor de ziekengelduitkering dient u elk kwartaal de ziektegevallen aan Nationale Nederlanden op te geven met vermelding van de loongegevens per ziektegeval.



Deze verzekering is niet verplicht, maar wel sterk aan te raden. Voor het aanmelden en vragen kunt u telefonisch contact opnemen met tussenpersoon Donatus Verzekeringen onder telefoonnummer: 073-5221700. Contactpersoon is de heer J. Hermans (e-mail: j.hermans@donatus.nl).

### 6.3.5. PREMIES SOCIALE VERZEKERINGEN

Met ingang van 1 januari 1998 is er een premiedifferentiatie in de WAO ingevoerd, waarover meer onder punt 6.3.6.

Voor wat de Werkloosheidswet betreft, geldt dat de wachtgeldpremie voortaan alleen door de werkgever dient te worden betaald. Hierop is een franchise van toepassing. De werkloosheidpremie wordt zowel door de werkgever als de werknemer betaald; voor beiden is een franchise van toepassing. De overhevelingstoeslag is sterk verlaagd en komt voor rekening van de werkgever.

### 6.3.6. PEMBA / WAO

Per 1 januari 1998 is de wet PEMBA (Wet Premiedifferentiatie en Marktwerking bij Arbeidsongeschiktheid) in werking getreden. Dit betekent dat de WAO-premie voortaan gedeeltelijk afhankelijk is van het arbeidsongeschiktheidsrisico van het bedrijf. De WAO-premie komt volledig voor rekening van de werkgever en bestaat uit een basispremie en de gedifferentieerde premie (per werkgever verschillend). De bisdommen hebben besloten het zogenaamde Pemba-risico, dat is het gedifferentieerde deel van de WAO-premie, verzekerd te laten bij uitvoeringsinstelling UWV.

De gedifferentieerde premie is voor kleine bedrijven, waartoe ook parochies behoren, vanaf 1 januari 2004 vervangen door de zogeheten branchegedifferentieerde WAO-premie. De premie is gebaseerd op de gemiddelde WAO-instroom in de betreffende branche (in dit geval de sector Gezondheid, geestelijke en maatschappelijke belangen). Voor deze branche bedraagt het premiepercentage in 2005 1,67%. Dit percentage geldt naast de basispremie, welke voor 2005 is bepaald op 5,60%. Omtrent wijzigingen in de premiepercentages worden werkgevers jaarlijks schriftelijk door het UWV geïnformeerd.

Per 1 januari 2006 verdwijnt de WAO en wordt vervangen door de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). Alleen mensen die volledig en langdurig arbeidsongeschikt zijn, komen vanaf 1 januari 2006 voor een arbeids-ongeschiktheidsuitkering in aanmerking. Er komen nog maar twee arbeids-ongeschiktheidsklassen, namelijk de 80-100% en 35-80% klassen. Mensen die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn, krijgen geen uitkering meer en blijven voor hun inkomen afhankelijk van de werkgever, de WW of de Bijstand (WWB).

**De WIA is als volgt opgebouwd:**

- IVA: inkomensvoorziening (inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten: 80 tot 100%)
- WGA: voor gedeeltelijk arbeidsongeschikten: een uitkering voor gedeeltelijk arbeids(on)geschikten (35 tot 80%) en voor volledig, maar niet duurzaam arbeidsongeschikten.
- De categorie arbeidsongeschikten van minder dan 35%

Voor de IVA zal waarschijnlijk geen premiedifferentiatie en eigenrisicodragerschap komen. De IVA-uitkeringen moeten wel vanaf 1 januari 2006 worden geregistreerd, mocht het toch nog vanaf 1 januari 2008 tot premiedifferentiatie komen.

Voor de WGA geldt wel premiedifferentiatie en eigenrisicodragerschap en wel voor de loongerelateerde uitkering en de vervolgutkering. Eigenrisicodragerschap betekent, dat de werkgever zelf de uitkeringen betaalt en dan de gedifferentieerde premie niet hoeft te betalen. Hij is wel verantwoordelijk voor de reïntegratie. Voor kleine werkgevers, waaronder parochies, zal de premiedifferentiatie, anders dan in de WAO, per individuele werkgever gaan plaatsvinden en niet langer meer per branche.

**6.3.7. ARBO**

Alle werkgevers waren op basis van de Arbo-wet verplicht om zich bij de begeleiding van zieke werknemers te laten ondersteunen door een Arbo-dienst. Vanaf 1 juli 2005 is deze verplichting komen te vervallen in die zin dat werkgevers voor het begeleiden van het proces van verzuim ook een los van de arbodienst functionerende (gecertificeerde) bedrijfsarts kunnen inschakelen. Bovendien hebben werkgevers meer keuzemogelijkheden gekregen hoe de preventie en begeleiding van arbeidsverzuim wordt vormgegeven.

Per 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter in werking getreden. Deze wet is gericht op het terugdringen van WAO-aanspraken en stelt -ten opzichte van het verleden- hogere eisen aan de begeleiding van zieke werknemers. Een goede begeleiding door de Arbo-dienst (of thans een zelfstandig functionerend bedrijfsarts) is daartoe onontbeerlijk.

Voor parochies die personeel in loondienst hebben, wordt door Arbo-dienst Maetis een specifiek voor hen geldend pakket aangeboden. Voor het aanmelden, vragen over de pakketkeuze en andere informatie kunt u contact opnemen met tussenpersoon Donatus Verzekeringen onder telefoonnummer: 073-5221700. Contactpersoon is de heer J. Hermans (e-mail: j.hermans@donatus.nl).

### **Arbo risico-inventarisatie en evaluatie**

Ingevolge de Arbo-wet moeten werkgevers een schriftelijke inventarisatie maken van de risico's die werknemers in hun werkomgeving kunnen lopen op het gebied van gezondheid, veiligheid en welzijn. De aldus opgespoorde risico's moeten worden geëvalueerd en vervolgens dienen maatregelen te worden getroffen om die risico's weg te nemen dan wel geringer te maken. Hiertoe kan gebruik worden gemaakt van het boekje 'de arbocheck voor rooms-katholieke woon-, leef- en werkgemeenschappen' en voor parochies die een begraafplaats bezitten het model 'Arbo Risico-inventarisatie en -evaluatie voor de begraafplaats' (RIE-begraafplaats).

De arbocheck (en zonodig ook de RIE-begraafplaats) dient zorgvuldig te zijn ingevuld en te zijn voorzien van een zgn. plan van aanpak. Hieruit voortvloeiende actiepunten dienen binnen redelijke termijn te zijn uitgevoerd. Voorts is in 2002 een Arbo modelinstructie uitgegeven. Deze modelinstructie is ontwikkeld naar aanleiding van de risico-inventarisaties en evaluatie bij parochies, zowel met als zonder begraafplaatsen. In deze modelinstructie worden de belangrijkste aandachtspunten beschreven. Deze instructie is van toepassing op alle vrijwilligers, medewerkers en bezoekers van begraafplaatsen en parochiële gebouwen.

Blanco-exemplaren van de arbocheck voor rooms-katholieke woon-, leef- en werkgemeenschappen, de Arbo Risico-inventarisatie en -evaluatie voor de begraafplaats en de Arbo modelinstructie Parochies & Begraafplaats kunnen worden verkregen bij het secretariaat van de dienst Economie en Bouwzaken, tel. 0475-386765.

Het toezicht op een juiste naleving berust bij de Arbeidsinspectie. Bij een controle vraagt de arbeidsinspecteur naar de risico-inventarisatie en gaat na of die volledig is en of er voldoende maatregelen of voorzieningen zijn getroffen.

Ook parochies vallen onder deze verplichting. Als zij geen werknemer(s) in dienst hebben, maar er wel regelmatig vrijwilligers werkzaam zijn in de kerk, de pastorie of op de begraafplaats geldt die verplichting evenzeer.

### **6.3.8. WET OP DE IDENTIFICATIEPLICHT**

Op 1 juni 1994 is de Wet op de Identificatieplicht in werking getreden. De Wet heeft tot doel de fraude en criminaliteit te bestrijden. Deze Wet verplicht iedereen die in Nederland verblijft, zich in bepaalde omstandigheden te kunnen identificeren. Aan werkgevers worden enkele verplichtingen opgelegd ten aanzien van de vaststelling van de identiteit van de werknemers, die bij hen in dienst zijn of komen.

Voor het bestuur van een kerkelijke instelling (parochie, dekenaat of andere kerkelijke instelling) brengt deze Wet verplichtingen mee indien één of meer werknemers in dienst zijn. Bijvoorbeeld een huishoudster, kostenrekenaar en kerkmusicus. Voor stagiairs gelden geen verplichtingen als voor werknemers. Voor uitzendkrachten gelden geen verplichtingen. Aangezien een priester of diaken geen werknemer is in de zin van deze Wet, gelden ten aanzien van hen evenmin verplichtingen.

### **Verplichtingen**

Werkgevers hebben drie verplichtingen, t.w.:

- Verificatieplicht: vragen naar het identiteitsbewijs van degene met wie een dienstverband wordt aangegaan.
- Bewaarplicht: het bewaren van een kopie van het identiteitsbewijs van de werknemers bij de loonadministratie. Daarbij moet de aard van het identificatiebewijs en het nummer apart worden geregistreerd. Bedrijfsvereniging en Belastingdienst kunnen desgevraagd gezamenlijk toestemming verlenen om de kopieën elders te bewaren.
- Zorgplicht: de werknemers dienen erop gewezen te worden dat het nuttig is om een identificatiebewijs bij zich te dragen. U dient voorts de werknemer in de gelegenheid te stellen om bij een controle aan de identificatieplicht te voldoen. De werkgever is echter niet verantwoordelijk voor de betrouwbaarheid van het identificatiebewijs van de werknemers.

### **Als identiteitsbewijzen gelden:**

- a. paspoort
- b. Nederlandse identiteitskaart
- c. toeristenkaart
- d. vreemdelingendocument

Voor ieder identiteitsbewijs geldt dat de geldigheidsduur niet verstreken mag zijn. Een rijbewijs is voor de werkgever niet voldoende voor de verificatie- en bewaarplicht.

Vanaf 1 juni 1995 zijn werkgevers die niet voldaan hebben aan deze verplichting in overtreding en riskeren een boete.

### **6.3.9. SPAARLOON VOOR KERKELIJKE WERKNEMERS**

De parochies en dekenaten kunnen aan de werknemers, die bij hen in dienst zijn, de gelegenheid geven met ingang van 1 januari 1995 deel te nemen aan een spaarloonregeling. Het betreft zowel de huishoudsters, de kostenrekenaars en de kerkmusici als eventuele andere werknemers.

Het bestuur zal tijdig aan zijn werknemers schriftelijk een voorstel doen om deel te nemen aan de spaarloonregeling. De voorwaarden voor deelneming worden daarbij zo duidelijk mogelijk vermeld. Per jaar kan het maximale bedrag van € 613,— (2005) worden gespaard van het brutoloon.

Premiespaarregelingen worden aan de werknemers niet aangeboden.

### **6.3.10 ANW-HIAAT**

Door de vervanging per 1 juli 1996 van de Algemene Weduwen en Wezen Wet (AWW) door de Algemene Nabestaanden Wet (ANW) is de kring van rechthebbenden beperkt en is bovendien de uitkering afhankelijk gesteld van het inkomen uit of in verband met arbeid. Veel personen, die onder de AWW een uitkering zouden hebben genoten, krijgen onder de ANW helemaal geen of een lagere uitkering. Dat noemt men het ANW-hiaat.

Dit hiaat kan alleen voorkomen indien rechthebbende geboren is op of na 1 januari 1950 en de partner is komen te overlijden. Het ANW-hiaat kan thans alleen via een aparte polis bij een (commerciële) verzekeraar worden gedekt en niet langer meer bij het pensioenfonds.

### **6.3.11. HUISHOUDELIJK PERSONEEL**

#### **Arbeidscontract**

Bij de aanstelling van huishoudelijk personeel is het allereerst van belang dat er een schriftelijke arbeidsovereenkomst wordt opgemaakt tussen de parochie en de huishoudster. Bij het Bisdom is hiertoe een model-arbeidsovereenkomst verkrijgbaar. Huishoudsters mogen voor maximaal 40 uur per week in dienst worden genomen

#### **Salariëring**

Huishoudelijk personeel wordt gesalarieerd op basis van het wettelijk minimumloon. De vakantietoeslag bedraagt 8% over het brutosalaris, dat in de periode van 1 juni van enig jaar tot en met 31 mei van het daaropvolgende jaar is verdiend, en wordt uitgekeerd in de maand mei.

Het wettelijk minimum(jeugd)loon wordt vastgesteld door het ministerie van SZW (Sociale Zaken en Werkgelegenheid). De actuele cijfers worden gepubliceerd door o.a. het ministerie van SZW en de belastingdienst.

De parochie is als werkgever verplicht de werknemer schriftelijk te informeren over wijzigingen in diens salaris. Voor het laten maken van salarisberekeningen alsmede voor het laten verzorgen van uw volledige salarisadministratie kunt u terecht bij het bisdom, telefoon 0475-386754.

Voor huishoudelijk personeel van 65 jaar en ouder geldt een afzonderlijke salarisregeling. Deze kunt u opvragen bij de afdeling Financieel Economische Zaken, telefoon 0475-386770/386782/386764.

*NB: Het is niet toegestaan om bij de aanstelling van nieuw huishoudelijk personeel netto salarisafspraken te maken.*

De actuele salariëring van huishoudelijk personeel wordt jaarlijks vermeld in de honoreringsregeling.

**Kost en inwoning**

Indien de huishoudster inwoont, dient dit te geschieden op grond van een daartoe mondeling dan wel schriftelijk gesloten pensionovereenkomst. De huishoudster geniet in dat verband de volledige kost en inwoning, alsmede bijkomende emolumenten. Onder dit laatste valt onder meer te begrijpen het (mede-)gebruik van telefoon, kranten e.d., het (mede-)gebruik van ruimten buiten de eigen kamer, enz. De vergoeding hiervoor wordt jaarlijks vastgesteld op basis van fiscale richtlijnen en overleg met de fiscus. Betaling door de huishoudster geschiedt door een maandelijksse inhouding op het netto salaris.

Niet-inwonend huishoudelijk personeel dat maaltijden in de pastorie geniet, is daarvoor een vergoeding verschuldigd, die eveneens op het netto salaris wordt ingehouden.

De actuele inhoudingsbedragen worden jaarlijks vermeld in de honoreringsregeling.

**Pensioenregeling**

De Stichting “Pensioenfonds voor het Huishoudelijk Personeel in de Nederlandse Bisdommen” (P.H.B.) is met ingang van 1 januari 1999 opgegaan in de stichting Pensioenfonds van de Nederlandse Bisdommen. De deelnemers van PHB blijven binnen het PNB uiteraard hun rechten onverkort behouden.

De deelname aan dit fonds is voor huishoudelijke medewerkers geregeld in de arbeidsovereenkomst.

**Deelneming**

Bij het pensioenfonds moeten alle actieve huishoudelijke medewerkers in de leeftijd van 25-65 jaar die in dienst zijn van een werkgever als bovengenoemd worden aangemeld. Hierbij wordt geen verschil gemaakt tussen leken- en religieuzen-huishoudsters. Aan het bestuur van het pensioenfonds is voorbehouden om in bijzondere omstandigheden vrijstelling van deelname in het fonds te verlenen. Het bestuur zal hierover oordelen op grond van de via de aanmeldingsformulieren verkregen informatie.

Huishoudelijk personeel met een dienstverband van minder dan 13 uur per week kan afzien van deelnemerschap aan deze pensioenregeling. Hierbij zij vermeld dat een pensioenregeling ingevolge de Pensioen- en Spaarfondsenwet moet openstaan voor alle werknemers ongeacht de omvang van hun dienstverband. Hoewel het pensioenreglement van het PNB aan dit wettelijk voorschrift voldoet, adviseren wij de werkgevers hun huishoudelijk personeel met een dienstverband van minder dan 13 uur per week te wijzen op de mogelijkheid om tot het pensioenfonds toe te treden. Indien daarvan wordt afgezien, is het raadzaam dat als volgt in de

arbeidsovereenkomst te vermelden: “De werknemer verklaart hierbij afstand te hebben gedaan van de mogelijkheid om zich vrijwillig als deelnemer aan te melden bij de stichting Pensioenfonds van de Nederlandse Bisdommen.” Indien dit een aanvulling op het arbeidscontract betreft, gelieve u de datum te vermelden en dit door beide partijen te laten ondertekenen.

### **Vrijwillige deelneming**

Verder bestaat voor huishoudsters, die bij emeriti in dienst zijn, de mogelijkheid voor vrijwillige deelname in het pensioenfonds.

### **Aanmelding**

De aanmelding bij het P.N.B. gebeurt d.m.v. een aanmeldingsformulier in 3-voud. De invulling van het formulier moet formeel geschieden door het kerkbestuur waar de huishouder werkzaam is. Het formulier moet door de huishouder mede ondertekend worden. Voor het kerkbestuur tekenen de voorzitter en de secretaris. Het groene en gele exemplaar moeten opgezonden worden naar het Bisdom Roermond, t.a.v. hoofd Financieel Economische Zaken van de dienst Economie en Bouwzaken, Swalmerstraat 100, 6041 CZ Roermond, waar voor verdere behandeling wordt zorggedragen. Indien een huishouder reeds deelnemer is, maar verandert van werkgever, is deze verplicht de huishouder opnieuw zoals vorenomschreven aan te melden.

### **Pensioenpremie**

Van de premie komt 75% voor rekening van het kerkbestuur en 25% voor rekening van de huishouder persoonlijk. De premie wordt door het pensioenfonds bij de werkgever gedeclareerd. De premie wordt jaarlijks vastgesteld door het PNB en gepubliceerd in de honoreringsregeling.

### **Premievrijstelling c.q. reductie**

Indien door een huishouder elders pensioenrechten zijn of worden opgebouwd leidt dit niet automatisch tot premievrijstelling of premiereductie.

Huishoudsters die een uitkering op grond van de A.A.W. en/ of W.A.O. ontvangen wegens een arbeidsongeschiktheid van 45% of meer, hebben recht op een gehele of gedeeltelijke premievrije voortzetting van de pensioenopbouw vanaf het moment dat hun dienstverband wordt beëindigd. Een kerkbestuur mag het dienstverband met een huishouder slechts eenzijdig opzeggen wanneer de ziekte twee jaren heeft geduurd, aangezien tijdens deze twee jaar een opzegverbod geldt voor een werkgever. Het opzegverbod geldt niet indien het kerkbestuur en de huishouder met wederzijds goedvinden het dienstverband beëindigen op het moment dat zij als voormeld arbeidsongeschikt wordt verklaard. Het kerkbestuur dient dan op het mutatieformulier, waarmee men het einde van het deelnemerschap van de huishouder meldt aan het PNB, nadrukkelijk de reden van deze beëindiging te vermelden.

**Mutaties**

Ten behoeve van een correcte uitvoering van de pensioenregeling gelieve u alle gegevens en mutaties daarin ter zake van aanstelling, ontslag, verandering van werktijd enz. door te geven aan hoofd Financieel Economische Zaken van de dienst Economie en Bouwzaken van het Bisdom, Swalmerstraat 100, 6041 CZ Roermond, telefoon 0475-386770. Hier zijn ook aanmeldings- en mutatieformulieren verkrijgbaar.

**Pensioenuitkering**

De pensioenen worden uitgekeerd vanaf de eerste dag van de maand waarin de huishoudster de 65-jarige leeftijd bereikt. De huishoudster ontvangt van de administrateur van het PNB, het A.Z.L. te Heerlen, twee maanden vóór het bereiken van haar 65-ste levensjaar, bericht omtrent de hoogte van de pensioenuitkering.

**Informatie**

U wordt jaarlijks in de maand januari geïnformeerd over de in dit verband voor het betreffende kalenderjaar geldende bedragen, premies en premiepercentages. Voor verdere informatie kunt u bij het hoofd Financieel Economische Zaken terecht.

**6.3.12. KOSTERS**

**Arbeidscontract**

Voor kosters is sinds 1 januari 1979 de “Rechtspositieregeling voor kosters” van kracht, die is vastgesteld door de Nederlandse Bisschoppenconferentie. Deze regeling is in december 1991 gewijzigd in overleg met de Interdiocesane kostersbond en de Katholieke Bond voor Kusters. De parochie die een koster in loondienst neemt dient daartoe schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst te sluiten, waarop deze regeling van toepassing wordt verklaard. Een modelarbeidscontract alsook de rechtspositieregeling zijn verkrijgbaar bij het secretariaat van de dienst Economie en Bouwzaken van het Bisdom Roermond, telefoon 0475-386765.

**Salariëring**

De honorering van de koster geschiedt volgens de “landelijke richtlijnen voor de salariëring van kosters”. De vakantietoeslag bedraagt 8% van de in totaal in het vakantietoeslagjaar verdiende bruto-maandsalarissen. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van enig jaar tot en met 31 mei van het daarop volgende jaar. De salarisbedragen worden jaarlijks gepubliceerd in de honoreringsregeling.

**Pensioenregeling**

Met ingang van 1 januari 1993 is de pensioenregeling voor kosters ondergebracht bij de Stichting Pensioenfonds voor de Gezondheid Geestelijke en Maatschappelijke Belangen (PGGM) te Zeist. Voor nadere informatie of vragen omtrent deze pensioenregeling kunt u terecht bij het PGGM telefoon 030-6969911.



**Vakantiedagen**

Het aantal vakantiedagen waarop een kostenrechter recht heeft bedraagt per jaar:

Tot	30	jaar	24 dagen
Van	30-40	jaar	25 dagen
Van	40-45	jaar	26 dagen
Van	45-50	jaar	27 dagen
Van	50-55	jaar	28 dagen
Van	55-60	jaar	29 dagen
Vanaf	60	jaar	32 dagen

**6.3.13. KERKMUSICI****Arbeidscontract**

De voor kerkmusici relevante regelgeving is neergelegd in de in de tweede helft van 1988 verschenen "Beleidsnota Kerkmusicus". In deze nota wordt uitwerking gegeven aan zowel de kwaliteitseisen voor kerkmusici als de voor deze geldende voorwaarden in de arbeidsrechtelijke sfeer. Alvorens tot het aangaan van een arbeidsverhouding met een kerkmusicus over te gaan, verdient het aanbeveling van deze nota kennis te nemen. (Deze nota is verkrijgbaar bij het secretariaat van de dienst Economie en Bouwzaken van het Bisdom Roermond, telefoon 0475-386765).

**Bevoegdheidscategorie**

Op basis van de Beleidsnota Kerkmusicus kunnen de in een parochie werkzame musici in hun functie van organist, dirigent en dirigent/organist in twee categorieën worden onderscheiden:

Vooreerst kent de nota de als bevoegde kerkmusicus werkzame functionaris. Hieronder wordt verstaan de dirigent, organist of dirigent/organist die voldoet aan de door de Bisschoppenconferentie vastgestelde, in de nota neergelegde, voorwaarden en bevoegdheidseisen, in welk verband de drie onderstaande niveaus worden onderscheiden:

**Niveau I**

Diploma Kerkmuziek afgegeven door de Stichting Nederlands Instituut voor Kerkmuziek, hoofdvakken koordirectie of orgel (of beiden bij dubbelfunctie), hetzij Diploma Uitvoerend Musicus Koordirectie van een Nederlands Conservatorium tezamen met het Praktijkdiploma Kerkmuziek, koordirectie of orgel (of beiden bij dubbelfunctie).

**Niveau II**

Praktijkdiploma Kerkmuziek, koordirectie of orgel (of beiden bij dubbel-functie).

**Niveau III**

Bevoegdheidsverklaring afgegeven door de Commissie Bevoegdheidsverklaringen.

Het eveneens in de nota opgenomen rechtspositiereglement geldt uitsluitend voor de dirigent en/of organist die voldoet aan deze erkenningsvoorwaarden en tenminste 11 uur per maand werkzaam is.

Naast de bevoegde kerkmusicus onderscheidt de nota de niet aan de erkenningsvoorwaarden beantwoordende dirigent, organist en dirigent/ organist. De regeling van de hiermee bestaande arbeidsverhouding vindt afhankelijk van de concrete omstandigheden vorm in een arbeidsovereenkomst dan wel een overeenkomst tot het verrichten van enkele diensten.

**Salariëring**

De honorering van een kerkmusicus geschiedt volgens de ter zake geldende diocesane regeling. De hoogte van de uurbedragen is afhankelijk is van de functie van de kerkmusicus (enkelvoudig dan wel gecombineerd). De actuele uurtarieven worden jaarlijks gepubliceerd in de honoreringsregeling.

Het maandsalaris van een dirigent-organist, een dirigent of een organist wordt vastgesteld door vermenigvuldiging van het aantal arbeidsuren volgens het hierna opgenomen schema met het voor hem geldende uurtarief en deling van de uitkomst door 12.

De vakantietoelage bedraagt 8% van het bruto-jaarsalaris naar de toestand van 1 mei van dat jaar en zit niet begrepen in de bovenstaande uurbedragen. De vakantietoelage wordt uitbetaald in de maand mei.

*NB: Het is niet toegestaan om bij de aanstelling van nieuwe kerkmusici netto salarisafspraken te maken.*

### Schema “vaststelling aantal uren”

#### Diensten

Een dienst wordt geacht een reëel uur te duren en daarmee gelijkgesteld.

Zondagse vieringen	... x 52 = jaarlijks	..... diensten
Feest- en gedenkdagen		
Kerstmis		.....
Oud en Nieuwjaar		.....
Aswoensdag		.....
Witte Donderdag		.....
Goede Vrijdag		.....
Paaswake		.....
2e Paasdag		.....
Hemelvaart		.....
2 <sup>e</sup> Pinksterdag		.....
Allerheiligen		.....
Allerzielen		.....
Parochiepatroon		.....
andere diensten		.....
<hr/>		
Totaal		..... diensten

#### Verder geregelde diensten

Vaste dagen in de week	... x 52 = jaarlijks	..... diensten
Vaste dagen in de maand	... x 12 = jaarlijks	.....
in de Advent		.....
in de Veertigdagentijddiensten		.....
in de Pinksternovene		.....
boetevieringen		.....
overige (specificeren)		.....
<hr/>		
Totaal		..... diensten

#### Rouw- en trouwdiensten, voor zover afzonderlijk

gehonoreerd: gemiddeld per jaar		..... diensten
Totaal per jaar		..... diensten

#### Repetities

: in te vullen zijn de reële uren.

**Wekelijks (specificeren)**

.....	.... uur
.....	.... uur
.....	.... uur
<hr/>	
.....x 52 = jaarlijks	.... uur

**Extra repetities (specificeren)**

.....	.... uur
.....	.... uur
.....	.... uur
<hr/>	
..... = jaarlijks	.... uur

Totaal per jaar ..... uur

**Geregelde werkbijeenkomsten**

: in te vullen zijn de werkelijke uren.

- met liturgiegroepen gemiddeld  
per maand ..... uur x 12 .... uur
- met pastoor/ pastoraal team,  
gemiddeld  
per maand ..... uur x 12 .... uur

totaal per jaar .... uur

**Totaal aantal arbeidsuren per jaar**

Diensten	.... uur
Repetitie uren	.... uur
Werkbijeenkomsten	.... uur
<hr/>	
Totaal	.... uur

NB:: Privé voorbereiding of studie geldt niet als een dienst.

**Pensioenregeling**

Vanaf 1 januari 1992 bestaat voor de kerkmusici als bedoeld in het rechtspositie-reglement een pensioenregeling, die is ondergebracht bij Centraal Beheer te Apeldoorn en waarvan de administratie wordt uitgevoerd door het A.Z.L. te Heerlen. Deze pensioenregeling is verplicht voor alle kerkmusici van het bevoegdheidsniveau I, II of III die een arbeidsovereenkomst met de parochie hebben afgesloten voor een dienstverband van tenminste 11 uur per maand.

Vanaf 1 januari 1994 is de werkgever ingevolge de herziening van de Pensioen- en Spaarfondsenwet verplicht om alle kerkmusici met een dienstverband, ongeacht of

op hun arbeidsovereenkomst het rechtspositiereglement van toepassing is, zo zij dat wensen eveneens toe te laten tot deze pensioenregeling. De parochie dient op deze mogelijkheid te wijzen. Indien een kerkmusicus daarvan geen gebruik wenst te maken, adviseren wij dit als volgt in de arbeidsovereenkomst op te nemen: “De werknemer verklaart hierbij afstand te hebben gedaan van de mogelijkheid om zich vrijwillig als deelnemer aan te melden bij de pensioenregeling die het R.K. Kerkgenootschap heeft afgesloten met Centraal Beheer te Apeldoorn.” Indien dit een aanvulling op een bestaande arbeidsovereenkomst betreft, gelieve u de datum te vermelden en dit door beide partijen te laten ondertekenen.

### **Pensioenpremie**

De premielast wordt jaarlijks vastgesteld door Centraal Beheer en bedraagt een percentage van het jaarsalaris inclusief vakantietoeslag. Van de premie komt 2/3 voor rekening van de werkgever en 1/3 voor rekening van de werknemer komt. In dit verband is de situatie per 1 januari bepalend voor het gehele kalenderjaar, behoudens indiensttreding of uitbreiding van het dienstverband in de loop van dat jaar.

### **Vakantiedagen**

De kerkmusicus heeft recht op een aantal vakantiedagen, conform artikel 4 van Bijlage I van de “Beleidsnota Kerkmusicus”.

### **Informatie**

Voor alle verdere inlichtingen betreffende opleidingen, examens, kan men zich wenden tot het secretariaat van de Nederlandse St. Gregoriusvereniging, Plompetorengracht 1, 3512 CA Utrecht, telefoon 030-231010, of tot het secretariaat van de Katholieke Dirigenten- en Organistenvereniging p/a Koningin Wilhelminalaan 532, 2274 BM Voorburg, telefoon 070-3832349.

Daarnaast kan men zich voor inlichtingen betreffende het rechtspositiereglement en een model arbeidsovereenkomst wenden tot het secretariaat van de dienst Economie en Bouwzaken van het Bisdom telefoon 0475-386765.

## **6.3.14. SECRETARIËLE MEDEWERK(ST)ERS**

In toenemende mate zijn bij parochies secretariële medewerk(st)ers werkzaam. Indien deze niet op basis van de hierna te bespreken vrijwilligersregeling (6.3.15) werkzaam zijn, is het noodzakelijk met hun een schriftelijke arbeidsovereenkomst te sluiten. Voor nadere informatie hieromtrent kunt u terecht bij de Afdeling Juridische Zaken van het bisdom Roermond telefoon 0475-386768 of 0475-386745. Wanneer een parochie is aangesloten bij het PGGM ingeval een arbeidsovereenkomst wordt gesloten dient de secretarieel medewerk(st)er bij dat pensioenfonds te worden aangemeld. Indien de parochie niet bij dat pensioenfonds is aangesloten is men niet verplicht een pensioentoezegging te doen.

### 6.3.15. ONKOSTENVERGOEDING VRIJWILLIGERS

Worden bepaalde werkzaamheden in c.q. ten behoeve van de parochie niet op basis van een overeenkomst doch door vrijwilligers verricht (het zgn. vrijwilligerswerk), dan wordt aangenomen dat deze personen niet in een dienstbetrekking werkzaam zijn.

De maximaal in dit kader te verstrekken onkostenvergoeding wordt jaarlijks door de belastingdienst vastgesteld. Deze vergoeding wordt voor de sociale verzekeringswetten en de heffing van loon- en inkomstenbelasting geacht te strekken tot bestrijding van noodzakelijke kosten. Hierbij zij opgemerkt dat jaarlijks slechts van één opdrachtgever een onbelaste vrijwilligersvergoeding mag worden ontvangen.

De genoemde bedragen zijn niet te beschouwen als een premievrije voet, maar als een absoluut maximum. Worden de gemelde maxima overschreden en is bijvoorbeeld de uitvoeringsinstelling sociale verzekeringswetten van mening dat geen sprake is van een onkostenvergoeding doch van loon uit dienstbetrekking, dan is over het gehele bedrag premie verschuldigd.

De actuele bedragen staan vermeld in de honoreringsregeling. Voor uitgebreide informatie verwijzen wij u naar de belastingdienst.

# VADÉMÉCUM

## 7 VORMINGSAANBOD

HOOFDSTUK

7

7

# 7 Vormingsaanbod

7.1	Algemene informatie vormingsaanbod .....	7-3
7.2	Mobiele vorming	
7.2.1	Algemeen .....	7-3
7.2.2	Adres: .....	7-4
7.3	Diocesane Pastorale Dienst	
7.3.1	Catechese .....	7-4
	Vormingsniveau 1: basisvorming	
	- Project – En Jij? .....	7-5
	Vormingsniveau 2: voortgezette basisvorming	
	- Project - Geloven nu .....	7-6
	Vormingsniveau 3: Vorming	
	- Project - Zin in geloof.....	7-7
	Vormingsniveau 4: Mobiele Vorming .....	7-8
	- Module A: Sacramentencatechese .....	7-9
	- Module B: Parochiecatechese .....	7-11
	- Module C: Parochievernieuwing .....	7-13
	- Module D: Liturgie .....	7-14
	- Module E: Communicatie.....	7-16
	- Module F: Diaconie .....	7-17
	Studiedagen 7-18	
	Dekenale catechesekringen .....	7-19
	Projecten rond sacramentencatechese .....	7-20
	- Project Eerst H. Communie – ‘Ga je met ons mee?’ .....	7-20
	- Vormselproject ‘Vormfun’ .....	7-20
	- Project voor groep 8, vakgebied Godsdienst/levensbeschouwing ‘Groeien in Geloof’ .....	7-20
	Adressen 7-20	
7.3.2	Afdeling Gezamenlijke Projecten .....	7-21
	- Internationale Pinkstermis.....	7-21
	- Christoffeldag voor vormelingen.....	7-21
	- Vrijwilligersdag .....	7-22
	- Fakkeltocht.....	7-22
7.3.3	Onderwijsbureau	
	- Algemeen .....	7-23
	- Adressen.....	7-23
7.3.4	Evangelisatie	
	- Algemeen .....	7-24
	- Vormingsniveau 4: Mobiele vorming Evangelisatie .....	7-24
	- Adressen.....	7-24
7.3.5	Afdeling Jongerenpastoraal	
	- Tienerplatform .....	7-25
	- 15 – plus werkgroep .....	7-25
	- Jongerenplatform .....	7-25
	- Adressen.....	7-25



7.3.6.	Afdeling Roepingenpastoraal	
-	Algemeen .....	7-26
-	Levensoriëntatieproject Hartstocht .....	7-26
-	Adressen.....	7-27
7.3.7.	Afdeling Huwelijk en Gezin	
-	Algemeen .....	7-28
-	Gespreksavonden voor mensen die gaan trouwen .....	7-28
-	Toerusting huwelijksvoorbereiding.....	7-28
-	Consultatie-uur psychische,psychiatrische nood in pastoraal .....	7-29
-	Adressen.....	7-29
7.3.8.	Carolushuis	
-	Verkoop van Artikelen .....	7-30
-	Hoofdzichtlocatie .....	7-30
-	Zichtlocaties .....	7-30
-	Boeken .....	7-30
-	Devotionalia / kaarten / audio-visuele middelen .....	7-31
-	Folder- en infomateriaal .....	7-31
-	Inzagemateriaal.....	7-31
-	Videotheek .....	7-31
-	Adressen.....	7-31
7.4	Stichting Mgr. Schrijnenhuis	
7.4.1	Algemeen .....	7-32
7.4.2	Ontmoetings-bezinningsdagen.....	7-32
7.2.2	Adres: .....	7-32
7.5	Dienst Liturgie en Kerkmuziek	
7.5.1	Algemeen .....	7-33
7.5.2	Vormingsniveau 4: mobiele vorming liturgie.....	7-33
7.5.3	Nederlandse St. Gregoriusvereniging .....	7-34
7.5.4	Adres: .....	7-34
7.6	Overige Cursussen	
7.6.1	Vormingsniveau 4: mobiele vorming communicatie .....	7-35
7.6.2	Vormingsniveau 4: mobiele vorming beheer.....	7-35
7.6.3	Vormingsniveau 4: mobiele vorming diaconie.....	7-35
7.6.4	Adres: .....	7-35
7.7	Opleidingen	
7.7.1	Grootseminarie Rolduc.....	7-36
7.7.2	Diakenopleiding .....	7-36
7.7.3	Opleiding voor pastoraal werker .....	7-36
7.7.4	Catechistenopleiding.....	7-37
7.7.5	Bibliotheek .....	7-38

## 7.1 Algemene informatie vormingsaan- bod

In dit hoofdstuk wordt een totaaloverzicht gegeven van het vormingsaanbod zoals dat door de verschillende pastorale diensten van het bisdom Roermond wordt aangeboden.

## 7.2 Mobiele vorming

### 7.2.1 Algemeen

**Thema:**

Parochies worden steeds meer vrijwilligersorganisaties. Dat vraagt om vorming. Om zoveel mogelijk mensen in de gelegenheid te stellen zich te laten vormen, kiest het bisdom voor zogeheten 'mobiele vorming'. Op verschillende plaatsen in Limburg in Limburg worden kortlopende cursussen georganiseerd. 'Mobiel' omdat ze op aanvraag en ter plaatse in overleg met parochie(cluster) of dekenaat worden gegeven.

**Inleider:**

De cursussen worden gegeven door deskundige personen uit de omgeving, die hun vak en de pastorale situatie kennen en hierop kunnen inspelen.

**Toelichting:**

Doet een parochie(cluster) of dekenaat een beroep op de mobiele vorming, dan wordt iemand ter plaatse gestuurd (de coördinator) die de betreffende vormingsaanvraag bespreekt en probeert in te vullen. Voor zichzelf een vormingstraject uitzetten betekent niet dat een vrijwilliger in de parochie zijn werk niet goed doet. De tijd die in de vorming gestoken wordt versterkt mensen bij hun inzet en maakt hen innerlijke rijker. Zo kan samen met anderen het geloof verdiept worden en kunnen inzichten worden verworven. Men vindt steun bij elkaar en leert de dingen eens van de andere kant bekijken.

Er zijn verschillende mobiele vormingsmodules beschikbaar.

**Doelgroep:**

Parochievrijwilligers via parochiecluster of dekenaal verband. Parochies of dekenaten nemen het initiatief. Zij zorgen dat er een groep cursisten beschikbaar en aanwezig is.

De algemene coördinatie van de mobiele vorming berust bij de afdeling Catechese en Vorming, algemene coördinator is dhr. J. Marx. De organisatie en het secretariaat berusten bij mw. R. Kwakman

**7.2.2 Adres:**

Mobiele Vorming Bisdom Roermond  
Postbus 75  
6040 AB Roermond  
Telefoon: 0475-386803  
e-mail: r.kwakman@bisdom-roermond.nl

**7.3  
Diocesane  
Pastorale  
Dienst****7.3.1 Afdeling catechese en vorming**

De afdeling Catechese en Vorming biedt een gedifferentieerd vormingsconcept dat rekening houdt met de verschillende vormen van betrokkenheid bij geloof en Kerk. Dit pakket is verdeeld in vijf verschillende niveaus. Zo bevat niveau I een pakket dat zoveel mogelijk nieuwe mensen bij ons geloof wil betrekken en zijn niveau 4 en 5 bestemd voor de vrijwilligers die zich willen inzetten in de parochies. Op elk niveau is er ook navorming of verdere vorming voorzien.

Het vormingsplan vertrekt vanuit twee basisopstellingen: differentiatie en integratie. Differentiatie houdt in dat het plan een stappenplan is, dat rekening houdt met waar mensen in hun geloofsleven en zoektocht staan en daarop wil verder bouwen. Integratie betekent dat in elke vormingsactiviteit niet enkel het cognitieve leren, maar ook en op gelijkwaardig niveau de andere aspecten van de menselijke persoon worden aangesproken. Het is een zoeken naar een integratie van leren, voelen en doen. In catechetische termen: leren, vieren en handelen. Geloofsleer, liturgie, spiritualiteit en ethiek sluiten op elkaar aan en komen in elke catechetische activiteit aan bod komen.

In dit hoofdstuk staat een algemene opsomming in niveaus. In de tijdgebonden brochure 'Activiteitenaanbod' staat vermeld waar, door wie en wanneer deze cursussen worden gegeven en de door het bisdom georganiseerde navorming en/of begeleiding van dit project.

**Vormings-  
niveau I:****Basisvorming**

*Afdeling Catechese en Vorming*

*Postbus 75*

*6040 AB Roermond*

*T: 0475-386803*

*E: (r.kwakman@bisdom-roermond.nl)*

**‘En jij?’**

Het catechetisch project ‘En jij?’ is geschreven voor mensen zonder directe band met de Kerk. De bedoeling is mensen te prikkelen om over levens- en zinvragen na te denken en mensen te stimuleren contact te zoeken met vertegenwoordigers van lokale geloofsgemeenschappen.

**Hoe ziet het project eruit?**

Het project bestaat uit 10 brochures die individueel te lezen zijn. Ze zijn gemakkelijk mee te nemen: A6 formaat. Concrete handreikingen worden geboden om met gevoelens van verdriet, angst, onzekerheid, schuld etc. om te gaan, misschien voor velen op een hele nieuwe manier. Ook wordt aangegeven hoe de Kerk denkt over bepaalde zaken.

**Hoe kunt u dit project gebruiken?**

De parochie maakt een keuze om één of enkele themabrochures te bestellen. Natuurlijk is ook de hele serie van 10 brochures in één keer te bestellen. Het is zeer aanbevelingswaardig de brochures gratis en zo breed mogelijk te verspreiden in de parochie. Ons lijkt dat in de sociale sector, daar waar mensen intensief met elkaar omgaan en daar waar mensen ingrijpende ervaringen of veranderingen in hun leven doormaken (wisseling school, pensioen, ontslag, overlijden), mensen het beste te benaderen zijn voor deze onderwerpen. In de handreiking behorend bij het project vind u o.a. een lijst met voorbeelden van locaties of instellingen waar de brochures uitgedeeld kunnen gaan worden.

**Concrete ondersteuning vanuit het Bisdom**

Als u interesse heeft om dit project in uw cluster / samenwerkingsverband te implementeren, zou u concrete ondersteuning ter plekke kunnen aanvragen op het Bisdom.

U kunt daartoe bellen met de afdeling Catechese & Vorming: 0475-386803 (alleen tijdens kantooruren) of 06-20617234. (r.kwakman@bisdom-roermond.nl)

**Vormings  
niveau 2:****Voortgezette Basisvorming**

Activiteit:	Project 'Geloven Nu'
Datum:	in overleg
Titel:	Geloven Nu
Tijd:	Een cyclus van 8-10 avonden, in overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Het laagdrempelig project nodigt mensen uit over geloofs- en levensvragen te praten waarbij evangelieverhalen als uitgangspunt dienen.
Doelgroep:	Mensen die iets meer willen weten over wat de bijbel in hun leven kan betekenen
Inleiders:	Een priester of catechist is toelichter en een leek is gespreksleider, onder coördinatorschap van mevrouw V. Demandt-Kessels

Het laagdrempelig project nodigt mensen uit om samen over geloofs- en levensvragen te praten, waarbij de evangelieverhalen als uitgangspunt dienen. Het project betreft een cyclus van acht tot tien avonden. De inleiders zijn plaatselijke deskundigen, die hun vak en de pastorale situatie kennen en hierop kunnen inspelen. Doet een parochie/dekenaat een beroep op het project, dan bespreekt de bisdommelijk coördinator de aanvraag met parochie/dekenaat. Ook het tijdstip, locatie, plaats en inleiders worden in dat overleg vastgelegd.

**Vormings-  
niveau 3:****Vorming “Zin in Geloof”**

Activiteit:	Project “Zin in Geloof”
Datum:	In overleg nader te bepalen
Titel:	“Zin in Geloof”
Tijd	20.00 –22.00 uur
Plaats:	Nader te bepalen
Doelgroep:	Voor mensen die zich willen verdiepen in zingevingvragen als ‘Wat zegt het geloof in Jezus Christus nu precies over het leven? Wat geloven christenen, waar hopen ze op, wat doen ze daarvoor? Hoe willen ze leven?’ kan vormingsniveau geschikt zijn. In verschillende regio’s van het bisdom wordt een geloofscursus aangeboden, die op een systematische wijze een verdieping van het katholieke geloof aanreikt. Aan de hand van het boek “Zin in Geloof” worden verschillende invalshoeken geboden om op het spoor van de christenen te komen: foto’s, teksten, bijbelfragmenten, verwerkingvragen en denkoefeningen. Een tocht die enige inspanning vraagt, maar die diep graaft en daar veel voor terug geeft. Doelgroep van dit niveau zijn de reeds gelovigen die hun kennis van het geloof op systematische wijze wensen te verdiepen. Werving voor de geloofscursus vindt plaats via de parochies. De cursus wordt gegeven op verschillende plaatsen in ons bisdom. De locaties worden bekendgemaakt in de concrete en tijdgebonden brochure. Wervingsmateriaal is ter beschikking (affiches en folders). De cursus wordt afgesloten met een centrale slotdag voor alle cursisten op een zaterdag in juni. Binnenkort komt “Zin in geloof” deel II ter beschikking, aan de hand waarvan een vervolgcursus kan worden georganiseerd.
Coördinator	J. de Bruin pr.
Secretariaat	Postbus 75, 6040 AB Roermond Telefoon: 0475-386803 e-mail: r.kwakman@bisdom-roermond.nl

**Vormings-  
niveau 4:****Mobiele vorming catechese****Cursussen dicht bij huis, op diverse locaties**

Parochies worden steeds meer vrijwilligersorganisaties. Dat vraagt om vorming. Om zoveel mogelijk mensen daartoe in de gelegenheid te stellen biedt het bisdom een zogeheten 'mobiele vorming' aan. Op verschillende plaatsen in Limburg worden kortlopende cursussen georganiseerd; 'mobiel' omdat ze op aanvraag en ter plaatse in overleg met de parochie/parochiecluster of dekenaat gegeven worden. Doet een parochie/dekenaat een beroep op de mobiele vorming, dan wordt door het bisdom iemand ter plaatse gestuurd (de coördinator) die de betreffende vormingsaanvraag bespreekt en met mensen ter plekke probeert in te vullen. De cursussen worden gegeven door deskundige personen uit de omgeving. Ze kennen zowel hun vak als de pastorale situatie en kunnen er op inspelen. Het bisdom ondersteunt hen met materiaal. Er zijn verschillende vormingsmodules beschikbaar. Die worden op de volgende pagina's nader toegelicht, verdeeld in verschillende pastorale blokken. Elke cursus duurt maximaal zes avonden.

**Doelgroep:** Parochievrijwilligers, Parochianen of dekenaten nemen het initiatief. Zij bemiddelen tussen geïnteresseerden uit de parochie en het bisdom.

**Alg. coördinator:** J. Marx

**Organisatie:** R. Kwakman  
Postbus 75  
6040 AB Roermond  
Telefoon: 0475-386803  
e-mail: r.kwakman@bisdom-roermond.nl

Niveau 4 van de mobiele vorming wordt door verschillende afdelingen aangeboden. Voor de afdeling Catechese en Vorming bestaat dit uit:

## Module A: Sacramentencatechese:

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Doopsel</b>
Datum:	in overleg
Titel:	Cursus Sacramentencatechese: Doopsel
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	De module begint met een persoonlijke geloofsverdieping, een reflectie op het eigen geloof. Vanuit welke overtuiging wordt op pad gegaan met mensen in een catechetisch proces? Wat is ieders eigen geloof en hoe verhoudt zich dat tot 'het' geloof? Hoe wordt dit geloof overgebracht op anderen? Vervolgens komt specifiek de catechese rond het sacrament van het doopsel aan bod. Daarin de vraag hoe ouders voor te bereiden op de doop van hun kind.
Inleider:	Plaatselijke deskundige onder coördinatorschap van de heer C. Vermazen.

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Eerste Communie</b>
Datum:	in overleg
Titel:	Cursus Sacramentencatechese: eerste Communie
Tijd:	in overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	in overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	De module begint met een persoonlijke geloofsverdieping, een reflectie op het eigen geloof. Vanuit welke overtuiging wordt op pad gegaan met mensen in catechetisch proces? Wat is ieders eigen geloof en hoe verhoudt zich dat tot 'het' geloof? Hoe wordt dit geloof overgebracht op anderen? Vervolgens komt specifiek de catechese rond het sacrament van de eerste Heilige communie aan bod. Daarin vragen als hoe kinderen voor te bereiden op de eerste deelname aan de eucharistie, hoe ervaren ze dat en hoe wordt levensechte catechese gegeven die tegelijk iets onthult van het mysterie van de eucharistie?
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van de heer C. Vermazen.

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Heilig vormsel</b>
--------------------	--



Datum:	In overleg
Titel:	Cursus sacramentencatechese: Heilig vormsel
Tijd:	in overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	in overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	De module begint met een persoonlijke geloofsverdieping, een reflectie op het eigen geloof. Vanuit welke overtuiging wordt op pad gegaan met mensen in een catechetisch proces? Wat is ieders eigen geloof en hoe verhoudt zich dat tot 'het' geloof? Hoe wordt dit geloof overgebracht op anderen? Vervolgens komt specifiek de catechese rond het sacrament van het vormsel aan bod. Daarin vragen als hoe ervaren ze dat, hoe wordt aangesloten bij het groeiproces van 11-12 jarigen, hoe wordt levensechte catechese gegeven die tegelijk iets onthult van het mysterie van het Heilig vormsel?
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van de heer C. Vermazen.

**Activiteit: Mobiele vormingscursus huwelijk**

Datum:	In overleg
Titel:	Cursus sacramentencatechese huwelijk
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	De module begint met een persoonlijke geloofsverdieping, een reflectie op het eigen geloof. Vanuit welke overtuiging wordt op pad gegaan met mensen in catechetisch proces? Wat is ieders eigen geloof en hoe verhoudt zich dat tot 'het' geloof? Hoe wordt dit geloof overgebracht op anderen? Vervolgens komt specifiek de catechese rond het sacrament van het huwelijk en de huwelijksvoorbereiding aan bod.
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van de afdeling voor huwelijk en gezin.

## Module B: Parochiecatechese

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Parochiekindercatechese</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Parochiekindercatechese
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Buiten de sacramentencatechese is het goed om kinderen te begeleiden in hun geloofsgroei. Hoe kan dit aangepakt worden en waar is het materiaal hiervoor te vinden?
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van de heer C. Vermazen.

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Parochiejongerencatechese</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Parochiejongerencatechese
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Hoe kan door de cursist aan jongeren iets meegegeven worden van de eigen zoektocht naar zinvol leven met het geloof? Hoe kan aansluiting gevonden worden bij de soms turbulente leefwereld en eigen verkenningen van jongeren?
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van de heer C. Vermazen.

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Parochievolwassenencatechese</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Parochievolwassenencatechese
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Volwassenen: volwassenenvorming is een breed palet dat specifieke agogische vaardigheden veronderstelt.
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van de heer C. Vermazen.

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Bijbelcursus</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Parochiecatechese: praktische Bijbelcursus
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Een praktische bijbelcursus: getoond wordt hoe men aan de hand van de lezingen van de zondag op een eenvoudige en praktische manier iedereen die geïnteresseerd is een inleiding in de bijbel kan geven.
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van de heer C. Vermazen.

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Precatechese jonge moeders</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Precatechese voor jonge moeders in de parochies
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Deze cursus wordt aangeboden via de Stichting Mgr. Schrijnenhuis (zie pagina 45) Deze stichting is er voor vrouwen van vandaag, in de Kerk vandaag; voor vrouwen die geloofsvorming willen ontvangen, voor vrouwen in het vrijwilligerswerk, voor vrouwen die verantwoordelijkheid willen nemen, die zich willen bezinnen op hun taak in Kerk en samenleving.
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van Stichting Mgr. Schrijnenhuis.

## Module C: Parochievernieuwing

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Parochievernieuwing:</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Parochievernieuwing: Groepen
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Het motiveren van en leiding geven aan groepen
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van Mgr. Dr. E. de Jong

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Parochievernieuwing:</b>
	<b>Opbouwwerk</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Parochievernieuwing: Opbouwwerk
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Het opbouwen van een parochie tot een levende gemeenschap
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van Mgr. Dr. E. de Jong

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Parochievernieuwing:</b>
	<b>Communicatie</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Parochievernieuwing: Communicatie
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Leren spreken over geloof en leren hoe in dialoog te gaan met andersdenkenden
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van Mgr. Dr. E. de Jong

**Module D**

Inleider: Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van drs. A. van Hout, pr.

**Activiteit: Mobiele vormingscursus voor lectoren**

Datum: In overleg

Titel: Cursus voor lectoren

Tijd: In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen

Plaats: In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen

Thema: Er wordt zowel aandacht besteed aan het zoeken naar de betekenis van schriftlezingen als praktische elementen van voorbereiding en lezen.

Inleider: Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van drs. A. van Hout, pr.

**Activiteit: Mobiele vormingscursus Avondwake**

Datum: In overleg

Titel: Avondwake

Tijd: In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen

Plaats: In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen

Thema: Hoe wordt samen met de rouwenden een zinvolle avondwake voorbereid? Wat willen gelovigen hierin tot uitdrukking brengen over lijden en dood?

Inleider: Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van drs. A. van Hout, pr.

**Activiteit: Mobiele vormingscursus pastorale zorg stervenden/nabestaanden**

Datum: In overleg

Titel: Pastorale zorg stervenden/nabestaanden

Tijd: In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen

Plaats: In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen

Thema: Er wordt ingegaan op de plaats van gewijde en niet-gewijde bedienaren in de uitvaartliturgie en wordt aandacht besteed aan de pastorale hulp die leken kunnen geven.

Inleider: Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van drs. A. van Hout, pr.

## Liturgie:

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Eucharistie</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Eucharistie
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Aan bod komen enkele fundamentele opmerkingen over het sacrament van de eucharistie, een uitleg aan de hand van de H. Mis over de onderdelen van de liturgie van de eucharistie en een toerusting voor acolieten en communie-uitdelers.
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van drs. A. van Hout, pr.

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus oriëntatie op Bijbel en liturgie</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Bijbel en liturgie
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	In deze cursus komt de omgang met de bijbel aan bod en worden enkele principes toegelicht betreffende het gebruik van de Schrift in de liturgie.

**Module E****Communicatie:**

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Parochiebladverzorging</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Communicatie: Parochiebladverzorging
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	In de cursus antwoord op de vraag hoe een redactie van het plaatselijke parochieblad een aantrekkelijk blad maakt dat ook gelezen wordt door de parochianen.
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van M. Bemelmans

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Media</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Communicatie: Media
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	In de cursus antwoord op de vraag hoe een parochie gebruik kan maken van de media, aanwezig kan zijn in media, aandacht kan krijgen van de media voor bepaalde activiteiten in de parochie en om kan gaan met ongevraagde aandacht van de media.
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van drs. G. Lauvenberg, pr en/of M. Bemelmans

**Module F: Diaconie**

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus omgaan met verlies</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Omgaan met verlies
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Een cursus voor hen die vanuit een parochie/geloofsgemeenschap mensen bezoeken die een dierbare verloren hebben.
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van drs. H. Vossen

<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Pastoraal Bezoekwerk</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Pastoraal Bezoekwerk
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Deze cursus bestaat uit aandacht voor ziekenbezoek (hoe eraan te beginnen; hoe om te gaan met zieken en enkele principes van klinisch pastoraat) en aandacht voor huisbezoek (hoe binnen te komen bij mensen; hoe een gesprek te beginnen en hoe het geloof ter sprake te brengen).
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van drs. H. Vossen



<b>Activiteit:</b>	<b>Mobiele vormingscursus Opzetten diaconaal werkplan</b>
Datum:	In overleg
Titel:	Cursus diaconie: parochie als luisterend oor en helpende hand.
Tijd:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Plaats:	In overleg met parochie(cluster) of dekenaat te bepalen
Thema:	Bekeken wordt hoe een parochie(cluster) of dekenaat een diaconaal werkplan op kan zetten. Aan bod komen zaken als het maken van een sociale kaart van de gemeenschap, het vertalen van gegevens tot een concreet actieplan en welke stappen vervolgens nodig zijn om een actieplan uit te werken.
Inleider:	Plaatselijke deskundigen onder coördinatorschap van drs. H. Vossen

Vanuit het mobiele vormingsaanbod worden elk jaar een aantal kant en klare cursussen op een vastgesteld tijdstip en een gereserveerde locatie aangeboden door het Bisdom Roermond.

Informatie hierover vindt u in het activiteiten aanbod.

## Studiedagen

De navorming voor catechisten en parochie-assistenten, de mensen met een missio canonica, oud BISO-studenten en mensen die de geloofscursus hebben gevolgd, wordt door de afdeling Catechese en Vorming gezamenlijk aangeboden onder de naam: Studiedagen/Bezinningsdagen. Deze dagen zijn ook toegankelijk voor andere geïnteresseerden. De studiedagen, die altijd op een zaterdag plaatsvinden, hebben elk jaar een ander thema en verlopen doorgaans volgens onderstaand schema:

10.30 uur	aankomst, koffie
11.00 uur	inleiding
12.30 uur	lunch, aansluitend middaggebed en gelegenheid om samen de rozenkrans te bidden
14.00 uur	inleiding
14.45 uur	koffiepauze
15.00 uur	bespreking van ingediende vragen
15.45 uur	Eucharistieviering

Aanmelding: Afdeling Catechese en Vorming  
(R.Kwakman@bisdom-roermond.nl)

Cursusdagen: nader te bepalen

## Dekenale catechese-kringen

Activiteit: Dekenale Catechesekringen

Toelichting: Op diverse plaatsen in Limburg zijn catechesekringen actief. Dit zijn catechese groepen die in samenwerking met de priestervergadering van een bepaald dekenaat de parochiecatechese in dat dekenaat mee aansturen en plannen ontwikkelen en uitvoeren. Hierbij kan het om alle onderwerpen gaan die in de parochie aan bod kunnen komen, van sacramenten catechese tot thematische bijeenkomsten. Een kort overzicht van de actuele stand van zaken, met vermelding van het contactadres per catechesekring:

### **Catechesekring dekenaat Horst:**

Contactpersoon: mevrouw M. Geertjens-Keijsers, tel: 077-3987106  
Deze groep is bezig met doopvoorbereiding in het dekenaat

### **Catechesekring dekenaat Roermond:**

Contactpersoon: mevrouw J. Oonk-den Elzen, telefoon: 0475-343327  
Deze groep is bezig met doopvoorbereiding in het dekenaat

### **Catechesekring dekenaat Sittard:**

Contactpersoon: mevrouw Königs-Van der Weyden, telefoon: 046-451729  
Deze groep is bezig met doopvoorbereiding in het dekenaat en met catechese voor ouders van peuters en kleuters in het kader van 'geloofsopvoeding'.

### **Catechesekring dekenaat Susteren:**

Contactpersoon: mevrouw A. Smits-Houben, telefoon: 046-4852326  
Deze groep is bezig met avonden voor ouders van communicanten, een tweemaandelijkse serie avonden over de sacramenten en de geloofsbelijdenis, een jaarlijkse avond voor ouders van vormelingen en de cursus 'Geloven Nu'.

### **Catechesekring dekenaat Thorn-Heythuysen:**

Contactpersoon: mevrouw A. Verstappen, telefoon: 0475-493503  
Deze groep is bezig met doopvoorbereiding in het dekenaat.

### **Catechesekring dekenaat Weert:**

Contactpersoon: mevrouw R. Leeters-Moonen, telefoon: 0495-564016  
Deze groep is bezig met doopvoorbereiding in het dekenaat, maar ook met huwelijksvoorbereiding. De door deze groep gemaakte reader wordt door velen in ons bisdom gebruikt.

## Projecten rond Sacramenten- catechese

Enkele eigen uitgaven en projecten die via het secretariaat van de afdeling of het Caroluhuis van het bisdom te verkrijgen zijn:

### **Project Eerste H. Communie: “Ga je met ons mee”**

“Ga je met ons mee” is de titel na het eerste H. Communieproject dat bestaat uit 21 lessen die terug te brengen zijn tot minimaal 9 lessen, bedoeld voor school, parochie en ouders. Elke les start met een bijbelverhaal. Er wordt een groot aanbod gedaan van diverse werkvormen en veel catechetisch en liturgische liederen. Het geheel spreekt kinderen vanuit hun eigen ervaringswereld aan en is zeer kindvriendelijk.

### **Project Vormsel: Vormfun**

‘Vormfun’ is de titel van een project dat in de eerste plaats bedoeld is als voorbereiding op het vormsel, maar ook uitbreidingen bevat die een jaarplanning kunnen vullen. De inhoud bevat een uitleg van de geloofsbelijdenis en een voorbereiding op het sacrament van het vormsel. Het project bestaat uit een handleiding voor begeleiders en werkboek.

### **Project godsdienst/levensbeschouwing voor groep 8: “Groeien in geloof”,**

De afdeling Catechese en Vorming heeft een nieuw project ontwikkeld, getiteld ‘Groeien in geloof’ dat zich presenteert als een totaalprogramma voor groep 7 of 8 (afhankelijk van de datum van het vormsel). De docent kan met project het hele jaar aan de slag. De catechetische programmering is voorzien op het aantal lessen dat gewoonlijk binnen een schooljaar wordt gegeven. Het project is zowel geschikt voor hen die het vormsel wensen als voor hen die het niet zullen ontvangen. Het algemene gedeelte neemt het antropologische element van het groeien als centraal thema en verbindt dit met elementen uit de christelijke zingeving. Er wordt uitgebreid over de kerk, de sacramenten en het vormsel gesproken maar zonder dat dit inhoudt dat ook iedereen dit laatste gaat ontvangen. Een apart gedeelte voor de parochie bereidt expliciet voor op het vormsel door een initiatiecatechese. Het project bestaat uit een handboek en een werkboekje voor de leerlingen alsook een handleiding voor de leerkracht.

### **Adres:**

Voor meer informatie over alle bovengenoemde cursus- en vormingsmogelijkheden:

Afdeling Catechese en Vorming  
Bisdom Roermond  
Postbus 75  
6040 AB Roermond  
T: 0475-386803  
E: r.kwakman@bisdom-roermond

### 7.3.2. Afdeling Gezamenlijke Projecten

#### Adres:

Gezamenlijke projecten  
 Postbus 75  
 6040 AB Roermond  
 T: 0475-386803  
 E: r.kwakman@bisdom-roermond.nl

<b>Activiteit:</b>	<b>Internationale Pinkstermis</b>
Datum:	1 <sup>e</sup> Pinksterdag
Titel:	Nader te bepalen
Tijd:	10.30 uur
Thema:	Een internationale pontificale eucharistieviering op het hoogfeest van Pinksteren in diverse talen waarmee de boodschap van Pinksteren (de apostelen dragen de Blijde Boodschap uit in alle talen tot in alle uithoeken der aarde) gestalte krijgt. Tijdens de mis, die mede wordt gecelebreerd door missionarissen, is er muzikale medewerking van verschillende groeperingen en na afloop krijgen vertegenwoordigers van diverse parochies en kloostergemeenschappen in Limburg een noveenkaars, die ontstoken is aan het pinkstervuur, als symbool van het vuur, dat zich verspreidt door heel het bisdom.
Reservering:	r.kwakman@bisdom-roermond.nl

<b>Activiteit:</b>	<b>Christoffeldag voor Vormelingen</b>
Datum:	nader te bepalen
Titel:	nader te bepalen
Tijd:	9.00 uur tot 16.45 uur.
Thema:	Op een zaterdag in het voorjaar organiseert de afdeling Projecten van de Dienst Evangelisatie Catechese en Onderwijs wederom een dag voor alle jongens en meisjes die in dat jaar gevormd worden. Bedoeling is er een happening van te maken, die tevens het startpunt kan betekenen van een blijvend samenkomen van jongeren na hun vormsel.
Inleider:	Mgr. F. Wiertz, mgr. E. de Jong en anderen.
Doelgroep:	Allen die in het schooljaar het sacrament van het Vormsel ontvangen

**Toelichting:** Tijdens de dag komen honderden vormelingen samen in Roermond. Zij volgen hier een gezamenlijk programma en diverse workshops op wisselende locaties, variërend van sport en spel tot liturgie en catechese. De vormelingen zullen de huidige bisschop ontmoeten. Een lunch is inbegrepen.

**Kosten:** Vrijwillige bijdrage.

**Aanmelding:** r.kwakman@bisdom-roermond.nl

**Thema:** **Vrijwilligersdag**

**Datum:** Nader te bepalen

**Titel:** Nader te bepalen

**Tijd:** 9.30-16.30 uur

**Thema:** Dag voor Limburgse vrijwilligers in de parochies.

**Toelichting:** In alle parochies werken vrijwilligers. Voor deze mensen, die zich belangeloos inzetten voor de kerk, wordt eens per twee jaar in het najaar een inspirerende dag georganiseerd waarop men elkaar kan ontmoeten en leuke nieuwe ideeën kan opdoen. Voor deze dag is iedereen die zich, op welke wijze en in welke vorm dan ook, bezig houdt met de parochie van harte uitgenodigd.

Tijdens de dag zijn er diverse workshops, er is een informatie-markt waarop men kan kennismaken met diverse groeperingen en instellingen en met concrete materialen, er is gelegenheid voor ontmoeting en uitwisseling en er wordt ook voor kinderopvang gezorgd.

**Kosten:** Vrijwillige bijdrage.

**Aanmelding:** r.kwakman@bisdom-roermond.nl

**Thema:** **Fakkeltocht**

**Datum:** eerste zaterdag in oktober

**Tijd:** 19.00-23.00 uur

**Plaats:** St. Christoffelkathedraal en Kapel in 't Zand, Roermond

**Toelichting:** Elke eerste zaterdag in oktober wordt door de afdeling projecten in Roermond een fakkeltocht georganiseerd van de kathedraal naar de Kapel in het Zand en eventuele andere kerken in Roermond. Iedereen is van harte uitgenodigd om mee te lopen, te bidden en te vieren.

**Aanmelding:** r.kwakman@bisdom-roermond.nl

### 7.3.3. Onderwijsbureau

#### Algemeen

Het Onderwijsbureau van het bisdom Roermond is de afdeling die namens de bisschop contact onderhoudt met de katholieke en interconfessionele scholen in Limburg. Het Onderwijsbureau wil deze scholen stimuleren, ondersteunen en begeleiden bij het geven van vorm en inhoud aan hun katholieke en interconfessionele identiteit door bijvoorbeeld:

- mee te denken over het te voeren beleid;
- studie- en ontmoetingsdagen te organiseren voor docenten en identiteitsbegeleiders;
- mee te helpen met het opzetten van bezinnings- en verdiepingsdagen voor schoolleiders en docenten;
- het ontwikkelen van eigentijds verantwoord lesmateriaal voor het vak godsdienst/levensbeschouwing.

Het Onderwijsbureau wil bruggen bouwen tussen het katholieke en interconfessionele onderwijs en het bisdom Roermond. De bruggen staan symbool voor de contacten tussen de scholen en de katholieke geloofsgemeenschap in Limburg. Door de bruggen regelmatig over te steken, kunnen beide elkaar verrijken en inspireren.

De taak van het Onderwijsbureau daarin is te bevorderen dat er steeds nieuwe bruggen geslagen worden door de scholen te ondersteunen bij het invullen van hun katholieke identiteit en de geloofsgemeenschap te informeren over het vele goede dat in het onderwijs gebeurt op het gebied van vorming en opvoeding. De medewerkers van het bureau doen dit onder andere door regelmatig scholen te bezoeken en goede contacten te onderhouden met schoolbesturen, schoolleiders en docenten.

Het Onderwijsbureau wordt bemenst door twee bisschoppelijk gedelegeerden voor het katholiek onderwijs:

- M.J.F. van Helvert-Willeme werkt als full-time bisschoppelijk gedelegeerde voor katholieke scholen voor primair onderwijs en PABO. Zij is te bereiken via telefoonnummer 0475-386843 of per e-mail via [m.v.helvert@bisdom-roermond.nl](mailto:m.v.helvert@bisdom-roermond.nl)

#### Adres:

Onderwijsbureau bisdom Roermond  
Postbus 75  
6040 AB Roermond  
Telefoon: 0475-386756  
E-mail: [l.v.vessem@bisdom-roermond.nl](mailto:l.v.vessem@bisdom-roermond.nl)

### 7.3.4. Afdeling evangelisatie

#### Algemeen

De afdeling Evangelisatie stelt zich ten doel activiteiten te organiseren en uitgaven te ontwikkelen om mensen die niet of nauwelijks affiniteit hebben met Kerk en geloof hiermee bekend te laten worden. De afdeling rekent het tot haar taak om anderen te overtuigen, te bemoedigen en te stimuleren hun aandacht ook op 'randkerkelijken' en 'buitenkerkelijken' te blijven richten. Daarnaast organiseert de afdeling een aantal eigen activiteiten die zich richten op gebed, vorming en het kweken van vurig enthousiasme bij gelovige mensen om te komen tot evangelisatie.

Tot die vaste activiteiten behoort onder meer de jaarlijkse gebedsmiddag voor evangelisatie op Sacramentsdag. Bij tijd en wijlen organiseert de afdeling bovendien een pelgrimstocht naar Rome. Ook ondersteunt de afdeling de zogenaamde Oikosgroepen in parochies.

#### Vormingsniveau 4: Mobiele vorming Evangelisatie

Vanuit de afdeling Evangelisatie wordt de module 'Parochievernieuwing' verzorgt.

Mgr. Dr. E. de Jong verzorgt in het kader van de mobiele vorming op wens van parochies / clusters of dekenaal verband een cursus omtrent parochievernieuwing. Deze is opgedeeld in verschillende modules:

- Module A: Groepen  
(Hoe kun je groepen motiveren en leiding geven?)
- Module B: Opbouwwerk  
(Hoe bouw je een parochie tot een levende gemeenschap?)
- Module C: Communicatie  
(Leren spreken over geloof, dialogeren met andersdenkenden.)

#### Adres:

Afdeling Evangelisatie  
Postbus 75  
6040 AB Roermond  
T: 0475-386831  
E: f.lapoutre@bisdom-roermond.nl

### 7.3.5. Afdeling jongerenpastoraal

De afdeling Jongerenpastoraal van het bisdom Roermond heeft zich tot doel gesteld om jongeren kennis te laten maken met Christus, Zijn Kerk en elkaar. Binnen de afdeling opereren:

#### **een Tienerplatform,**

met als speciaal aandachtsgebied de leeftijdscategorie van jongens en meisjes tussen 12 t/m 15 jaar;

contactpersoon: mw. S. van Hout

T: 0475 386835

E: s.v.hout@bisdom-roermond.nl

#### **een 15+-werkgroep,**

met als speciaal aandachtsgebied de leeftijdscategorie van jongeren tussen 15 t/m 18 jaar;

contactpersoon: dhr. B. Ramos,

T: 0475 386 824

E: b.ramos@bisdom-roermond.nl

#### **een Jongerenplatform,**

met als speciaal aandachtsgebied de leeftijdscategorie van jongeren tussen 18 en circa 27 jaar;

contactpersoon: dhr. B. Ramos,

T: 0475 386 824

E: b.ramos@bisdom-roermond.nl

Binnen de verschillende aandachtsgebieden worden jaarlijks regelmatig terugkerende vormingsactiviteiten georganiseerd variërend van jongerenweekeinden, ontmoetingsdagen en vakantie(trek-)tochten tot bezinningsdagen.

Daarnaast organiseert de afdeling elk jaar zomerkampen, niet alleen voor tieners, maar ook voor kinderen in de leeftijd van 8 t/m 17 jaar.

Ook ondersteunt en adviseert de afdeling Jongerenpastoraal lokale en regionale tiener- en jongerengroepen in parochies of clusters en dekenaten.

#### **Adres:**

Afdeling Jongerenpastoraal

Postbus 75

6040 AB Roermond

T: 0475-386756

E: l.v.vessem@bisdom-roermond.nl



### 7.3.6. Afdeling roepingenpastoraal

#### Algemeen

De afdeling Roepingenpastoraal ontwikkelt materialen en activiteiten die bijdragen aan het bewustwordingsproces van (jonge) mensen omtrent de invulling van hun levensroeping.

Zo worden jaarlijks voor Roepingenzondag (4e zondag van Pasen) diverse materialen ontwikkeld en worden om 16.00 uur op die dag in de kathedraal de vespers gezongen met de bisschop en geroepenen.

Ook is jaarlijks de ontmoetingsdag voor jongeren met de bisschop rond roeping op de zaterdag voorafgaande aan Roepingenzondag. Jongeren kunnen hier met de bisschop en andere geroepenen spreken over bijzondere roepingen.

Vanuit de Roepingenpastoraal wordt ook het gebedsapostolaat Zorg-voor-Roepingen gecoördineerd voor 1500 biddende leden. Voor hen wordt op Roepingenzondag een bezinningsmiddag gepland.

Gewerkt wordt aan een nieuw initiatief: een bezinningsdag rond levensoriëntatie speciaal voor tieners tussen 12 en 15 jaar.

Daarnaast werkt de afdeling samen met en verwijst zij door naar het grootseminarie Rolduc en diverse kloosters en congregaties in Limburg.

#### Levensoriëntatieproject Hartstocht

Iedereen komt op een gegeven moment voor vragen te staan als: Wat wil God met mijn leven? Wat is echt de moeite waard om voor te leven? Welke invulling van mijn leven past bij mij, zoals ik ben? Het zijn vragen die de mens ten diepste raken. Voor gelovige mensen hangen ze samen met een andere vraag: Wat wil God dat ik doe met mijn leven? Om tot antwoorden op deze wezenlijke vragen van het leven te komen werd het levensoriëntatieproject Hartstocht ontwikkeld. Hiervoor diende het Peregrinusproject uit het bisdom Milaan als voorbeeld, dat ook reeds met succes in enkele andere bisdommen in Nederland en Vlaanderen verliep.

Het project wil jonge mensen tussen 16 en 30 jaar oriëntatie bieden om tot een antwoord op bovengestelde vragen te komen, om zich te oriënteren op hun (toekomstige) leven. Een jaar lang (van september tot en met juni) gaan de deelnemers op ontdekkingsstocht naar God en naar zichzelf. Twee voorbeelden uit de Bijbel begeleiden hen op deze tocht: de figuur van Samuël en de gelijkenis van de zaaier.

Het project bestaat uit twee routes die elkaar aanvullen:

**Groepsbijeenkomsten:**

Elke derde zondag van de maand komen alle deelnemers aan het project 's middags in Roermond samen. Zij luisteren intensief naar het Woord van God en naar elkaar om de eigen ervaringen te delen. Ook is er een gebedsdienst en een gezamenlijke maaltijd.

**Individuele route:**

Alle deelnemers proberen in hun dagelijkse leven met het project bezig te zijn. Ter ondersteuning zijn er gesprekken met een persoonlijk begeleider.

Door beide routes te volgen wordt gewerkt aan een antwoord op de vragen.

**Adres:**

Afdeling Roepingenpastoraal  
Postbus 75  
6040 AB Roermond  
Mevrouw M. Damiani  
T: 0475-386790  
E: [m.damiani@bisdom-roermond.nl](mailto:m.damiani@bisdom-roermond.nl)

Secretariaat:  
T: 0475-386756  
E: [l.v.vessem@bisdom-roermond.nl](mailto:l.v.vessem@bisdom-roermond.nl)

### 7.3.7. Afdeling huwelijk en gezin

#### Algemeen

De afdeling Huwelijk en Gezin werkt voor het geestelijk en maatschappelijk welzijn van gezinnen en gezinsleden op basis van evangelische waarden. Het doet dit door:

- Hulp en advies bij levens- en gezinsvragen gespreksavonden voor mensen die gaan trouwen
- Vorming en voorlichting op het gebied van partnerschap en huwelijk
- Hulp bij opvoedingsvragen
- Gezinsdagen rond een thema
- Bouwen aan een netwerk van vrijwilligers, oudergroepen en gezinnen
- Verspreiding van informatie en lectuur over huwelijk en gezin en het uitgeven van een nieuwsbrief.

De medewerkers van de afdeling zijn gekwalificeerde mensen: psychologen, pedagogen, medici en pastores. In hun dagelijks werk constateren zij dat mensen met vragen op het gebied van zingeving en geloof ondanks het grote hulpaanbod vaak onvoldoende weerklank vinden.

De afdeling helpt gezinnen om levende cellen te zijn van kerk en samenleving. De medewerkers gaan uit van een positieve visie, van waarden als respect, verantwoordelijkheid en liefde, in een houding van dialoog. Op verzoek zendt de afdeling informatie toe over zijn programma. Telefonisch spreekuur voor hulpverlening: tel 0475-386892, iedere maandag – woensdag..

#### Gespreksavonden voor mensen die gaan trouwen

De afdeling organiseert elk jaar in samenwerking met een aantal dekenaten in het bisdom Roermond telkens drie gespreksavonden voor mensen die gaan trouwen. De avonden worden ingeleid door een echtpaar en een priester. Aan de hand van de gekozen onderwerpen wordt uitgelegd wat het Evangelie en de Kerk over huwelijk en gezin te zeggen hebben en hoe dat in deze tijd kan worden beleefd. Er is ruim tijd voor onderling gesprek en eigen vragen van de bruidsparen. De thema's voor de drie avonden luiden als volgt:

- 1e avond: relatie
- 2e avond: trouwen in de Kerk
- 3e avond: leven doorgeven

#### Toerustingscursus huwelijksvoorbereiding

Deze toerustingscursus is bedoeld voor priesters, diakens en echtparen. Men verzorgt al 15 jaar gespreksavonden om jonge paren voor te bereiden op het huwelijk. Priesters die hieraan hebben meegewerkt, ervaren dit als een ondersteuning van de persoonlijke voorbereiding op de huwelijksviering die zij geven.

Ook de jonge mensen zelf zien in het onderlinge gesprek over levens- en geloofs-vragen en deze hernieuwde ontmoeting met de Kerk vaak een uitdaging op dit zo belangrijke moment in hun leven. Onderwerpen als de onderlinge relatie, wie is God in je leven, hoe geef je het leven wat je ontvangt door, komen aan de orde in korte inleidingen gevolgd door een groepsgesprek in open sfeer.

In deze cursus leren priesters, diakens en echtparen hoe zij kunnen samenwerken als pastoraal team om de huwelijksvoorbereiding te geven.

### **Consultatieuur psychische / psychiatrische nood in pastoraal**

Men houdt in samenwerking met de GGZ regio Maastricht twee keer per jaar een consultatieuur voor alle priesters, diakens en parochiemedewerkers in de dekenaten Maastricht, Meerssen en Gulpen. Naast meer algemene vragen kan eventueel een casus of vraag worden ingebracht betreffende de omgang met psychische problemen in het pastoraat (uiteraard met inachtneming van de vereiste privacy). Onder deskundige leiding worden concrete pastorale situaties besproken. Het consultatieuur worden gehouden in

Huize St. Gerlach, Pater Kustersweg 24, Cadier en Keer.

Geïnteresseerden uit bovenstaande dekenaten kunnen informatie opvragen of zich opgeven bij Mw. B. Loenen via de afdeling voor Huwelijk en Gezin.

#### **Adres:**

Afdeling Huwelijk en Gezin  
Postbus 980  
6040 AZ Roermond

Mw. B. Loenen  
T: 0475-386893)  
E: b.loenen@bisdom-roermond.nl

Mw. I. Verkaart  
T: 0475-386801)  
E: i.verkaart@bisdom-roermond.nl  
E: chg@bisdom-roermond.nl

Secretariaat :  
M. Rademaker  
T: 0475-386892)  
E: m.rademaker@bisdom-roermond  
F: 0475-386801

### 7.3.8 Carolushuis

#### Verkoop van artikelen

Het Carolushuis is het verzendhuis van het bisdom Roermond. Een verzendhuis met in totaal zeven zicht- afhaallocaties, : de adressen met openingstijden zijn als volgt:

#### Hoofdzichtlocatie

Carolushuis; Bisdom Roermond; Swalmerstraat 100, Roermond Openingstijden dinsdag van 0.900 tot 13.00 uur en woensdag van 13.00 – 17.00 uur. In de hoofdzichtlocatie is het totale artikelenassortiment te zien.

#### Zichtlocaties

Gennep:	Religieusmuseum, Niersdijk 1, 6591 DL Gennep
Horst:	Pastorie, Hoofdstraat 7, 5961 Horst di t/m vrijdag van 10.00 – 12.00 uur.
Susteren:	't Stift, Salvatorplein 2, 6114 HE Susteren, ma, di, wo, vrijdag van 9.30 – 13.00 uur
Houthem:	Sint- Gerlach, Onderste straat 1, 6301 KM Houthem-Sint Gerlach, geopend: wo. en donderdag van 10.00 – 16.00 uur.
Heerlen:	Pastorie H. Gerardus Majella, Heigrindelweg 86, 6414 BT Heerlen, geopend ma- t/m vrijdag van 9.00 – 12.30 uur, zondag van 12.00-13.00 uur
Kerkrade:	Boekhandel Deurenberg, Marktstraat 23, 6460 AC Kerkrade, geopend: ma: 13.30-18.00 uur, di-wo: 0.900 – 18.00 uur, do: 0.900 – 21.00 uur, vrij: 0.900 – 18.00 uur, za: 0.900 – 17.00 uur.

In de zichtlocaties hebben per locatie 1/5 deel van het gehele artikelenassortiment ter inzage

Vanuit het Carolushuis en zichtlocaties wordt het volgende materiaal ter inzage en/of verkoop aangeboden:

#### Boeken:

- catechetisch materiaal voor school- en parochiecatechese, gezinnen, volwassenen en jongeren;
- cursusmateriaal voor parochiële medewerk(st)ers;
- materiaal voor gezinsmissen en kindernevendiensten, misdienaars e.d.;
- religieuze en levensbeschouwelijke boeken voor volwassenen en jongeren;
- gebedenboeken, bijbels voor volwassenen en kinderen
- kerkelijke documentatie
- liturgische boeken.

**Devotionalia/kaarten/audio-visuele middelen:**

- religieuze kerst-, paas- en pinksterkaarten
- felicitatiekaarten t.b.v. geboorte/eerste communie / vormsel / huwelijk / priesterfeesten / rouwkaarten etc.
- videobanden, CD's, cassettes e.d. op beperkte schaal.

**Folder- en informatiemateriaal:**

- betreffende activiteiten en cursusaanbod van het bisdom in de breedste zin;
- het beleid van het Bisdom (beleidsnota's);
- landelijke activiteiten waarbij het Bisdom betrokken is;
- religieuze boeken in brede zin (catalogi).

**Inzagemateriaal**

Inzagemateriaal ten behoeve van voorbereiding op Eerste Heilige Communie en Heilig Vormsel wordt gratis ter beschikking gesteld om ouders/opvoeders/leerkrachten de mogelijkheid te bieden zich op de hoogte te stellen van de diverse uitgaven. Dit materiaal kan vooraf worden opgehaald en na afloop worden terugbezorgd te bevragen bij de hoofdzichtlocatie.

**Videotheek**

Het infocentrum beschikt tevens over een videotheek met films en programma's voor gebruik in catechese en vorming. De indeling is als volgt:

- programma's/documentaires over actuele gebeurtenissen
- speelfilms (verfilmingen van bijbelgedeelten en heiligenlevens), commerciële films met religieuze inslag
- godsdienstige programma's voor kinderen.

Videobanden kunnen geleend worden voor gebruik in besloten kring (parochie, school, gezin, klooster...). Voorwaarde is dat er voor de vertoning geen reclame wordt gemaakt en geen entree wordt geheven (in verband met BUMA/STEMRA rechten). Voor elke uitgeleende videoband wordt een borgsom gevraagd van € 11,00 euro. Aan de uitleen zijn geen kosten verbonden.

Gastvrouw van het Carolushuis is Patricia Vos.

**Adressen:**

Postadres: Carolushuis bisdom Roermond  
Postbus 75  
6040 AB Roermond

Bezoekadres Swalmerstraat 100  
6041 CZ Roermond  
T: 0475-386825  
E: carolushuis@bisdom-roermond.nl

## 7.4 Stichting Mgr. Schrijnenhuis

### 7.4.1 Algemeen

De Stichting Mgr. Schrijnenhuis is er voor vrouwen van vandaag, in de Kerk van vandaag; voor vrouwen die geloofsvorming willen ontvangen, voor vrouwen in het vrijwilligerswerk, voor vrouwen die verantwoordelijkheid willen nemen, die zich willen bezinnen op hun taak in Kerk en samenleving. De stichting richt zich in het bisdom Roermond behalve op de georganiseerde vrouwengroepen ook speciaal op jongeren en de vrouwen met opgroeiende kinderen.

Geloofsverkondiging en het uitdragen van normen en waarden gebeurt voor een groot deel door vrouwen. Vorming, bezinning en verdieping van vrouwen is daarom heel belangrijk. De stichting wil zich daar in Limburg actief voor inzetten. De stichting verzorgt hiertoe lezingen en bezinningsbijeenkomsten. De consulenten willen dit graag ter plaatse, in parochie of dekenaat komen doen of zij zoeken samen met de lokale gemeenschap maar een gepaste locatie elders. Tevens organiseren zij bezoeken aan bezinningscentra.

Het complete aanbod en een lijst van thema's kan opgevraagd worden op onderstaand adres.

### 7.4.2 Ontmoetings-bezinningsdagen

Voor vrouwenorganisaties en ouders met opgroeiende kinderen wordt jaarlijks in de advent- en de vastentijd een aantal ontmoetings-bezinningsdagen gehouden te Roermond. Zo'n dag bestaat onder meer uit een keuzeprogramma van infomarkt, rondleiding, creatieve workshops en lezing. Ook is er mogelijkheid tot een gezamenlijke lunch en een afsluiting met een H. Mis of gebedsdienst.

Aan de dag zijn geen kosten verbonden, wel geldt tijdige aanmelding voor deelname.

In de concrete tijdgebonden brochure vindt u de data.

### 7.4.3 Adres:

Stichting Mgr. Schrijnenhuis

Neerstraat 49

6041 KB Roermond

T: 0475-386820

E: [schrijnenhuis@hetnet.nl](mailto:schrijnenhuis@hetnet.nl)

## 7.5 Dienst liturgie en kerkmuziek

### 7.5.1 Algemeen

De dienst Liturgie en Kerkmuziek is een servicepunt voor parochies op het gebied van liturgie en kerkmuziek. De dienst geeft regelmatig eigen publicaties uit over liturgische onderwerpen of met complete liturgiesuggesties, gebedenboekjes, etc.

De dienst geeft maandelijks een tijdschrift voor de liturgie van elke dag uit, onder de naam *Bezinning op het Woord*.

De dienst verzorgt ook diverse cursussen op het gebied van liturgie en kerkmuziek en werkt op dit vlak nauw samen met de verderop te noemen Nederlandse St. Gregoriusvereniging en de mobiele vorming die door de afdeling Catechese en Vorming wordt gecoördineerd.

### 7.5.2 Vormingsniveau 4: Mobiele vorming liturgie

Voor de dienst Liturgie bestaat de mobiele vorming uit verschillende modules die door J. de Bruin, pr en drs. A. van Hout, pr. worden gegeven:

#### Module A:

Cursus over de eucharistie: Naast enkele fundamentele opmerkingen over het sacrament van de eucharistie, wordt aan de hand van de H. Mis uitleg gegeven over de onderdelen van de liturgie van de eucharistie.

Tevens bevat deze module een toerusting voor acolieten en communieuitdelers.

#### Module B:

- Oriëntatie op bijbel en liturgie: in deze cursus komt de omgang met de bijbel aan bod en worden enkele principes toegelicht betreffende het gebruik van de Schrift in de liturgie.
- Cursus voor lectoren: er wordt zowel aandacht besteed aan het zoeken naar de betekenis van schriftlezingen als praktische elementen van voorbereiding en lezen.
- Cursus Avondwake: hoe bereid ik samen met de rouwenden een zinvolle avondwake voor? Wat willen gelovigen hierin tot uitdrukking brengen over lijden en dood?

#### Module C:

Toerusting voor medewerkers in de pastorale zorg rond stervenden en nabestaanden: Er wordt ingegaan op de plaats van gewijde en niet-gewijde bedienaren in de uitvaartliturgie en er wordt ruim aandacht besteed aan de pastorale hulp, die leken kunnen geven. Er worden ook modellen gegeven van gebedsbijeenkomsten, die op de vooravond gehouden kunnen worden. ("aangeklede" Rozenkrans etc.)



**Module D:**

Kinderwoorddiensten: wat is de plaats van de kinderwoorddienst in de eucharistie en welke mogelijkheden zijn er om de kinderen zo goed mogelijk de woorddienst liturgisch te laten beleven?

Eucharistieviering met kinderen: welke aanpassingen zijn er mogelijk in HH. Missen waar veel kinderen bij aanwezig zijn?

**Module E: Bijbeluur**

Vier bijeenkomsten van telkens 1 uur, die 'Bijbeluur' genoemd worden. Aan de hand van de lezingen van de liturgie van de komende zondag wordt een eerste inzicht in elk van de lezingen afzonderlijk gegeven, en samen met de deelnemers naar de onderlinge samenhang gezocht. Deze module is bedoeld voor lectoren, leid(st)ers van kinderwoorddiensten, leden gezinsmiswerkgroepen, leden kerkkoren, dirigenten, organisten, en alle overige belangstellenden. De deelnemers raken vertrouwd met het gebruik van de Heilige Schrift, en raken zo voorbereid meer betrokken bij het meevieren van de Dienst van het Woord van de zondagse eucharistieviering.

Voor data zie tijdgebonden brochure 'Vormingsaanbod'.

**7.5.3 Nederlandse st. gregoriusvereniging**

De Nederlandse Sint-Gregoriusvereniging in het bisdom Roermond is de overkoepelende organisatie van alle katholieke kerkkoren in Limburg. Met ongeveer 30.000 leden vormen de kerkkoren de grootste groep kerkelijke vrijwilligers.

Goede koormuziek is belangrijk voor een verzorgde liturgie én het bevordert het plezier dat zangers aan hun hobby beleven. Een belangrijke taak van de Gregoriusvereniging is daarom het bevorderen van de kwaliteit van de koormuziek. De NSGV organiseert daarvoor jaarlijks een aantal studiedagen.

**7.5.4 Adressen:**

Dienst Liturgie en Kerkmuziek  
Postbus 470, 6040 AL Roermond  
T: 0475-386777  
E: h.reintjes@bisdom-roermond.nl

Nederlandse St. Gregoriusvereniging  
in het bisdom Roermond  
Postbus 470, 6040 AL Roermond  
T: 0475-386725  
E: nsgv@bisdom-roermond.nl

## 7.6 Overige cursussen

In het kader van de mobiele vorming worden ook nog de volgende cursussen aangeboden.

### 7.6.1 Vormingsniveau 4: mobiele vorming communicatie

Vanuit de dienst Pers en Communicatie wordt in deze een module 'communicatie' aangeboden. Deze cursus wordt gegeven door pastoor G. Lauvenberg, communicatiedeskundige en bestaat uit twee onderdelen:

1. Parochieblaadjes: hoe maak je een aantrekkelijk parochieblad dat ook gelezen wordt?
2. Aanwezigheid in media en omgang met media: hoe krijg je aandacht en hoe ga je om met ongevraagde aandacht?

### 7.6.2 Vormingsniveau 4: mobiele vorming beheer

Voor nieuwe kerkbestuursleden worden bestuurdersconferenties gegeven. Deze behandelen een tweetal hoofdzaken:

- Lid van kerkbestuur: taken en werkwijze
- Kerkbijdrage – een voortdurende zorg

In samenwerking met een organisatiedeskundige biedt het bisdom ook een cursus Vergadertechniek aan voor leden van kerkbesturen en pastorale teams.

### 7.6.3 Vormingsniveau 4: mobiele vorming diaconie

Op het gebied van diaconie is er een aanbod van mobiele vorming. Deze mobiele vorming bestaat uit de volgende modules:

#### **Module A: Pastoraal bezoekwerk**

- Ziekenbezoek: hoe begin je eraan, hoe ga je om met zieken? Enkele principes van klinisch pastoraat.
- Huisbezoek: hoe kom je binnen bij mensen en hoe begin je een gesprek? Hoe breng je geloof ter sprake.

#### **Module B: Mensen in nood en rouw**

- Contact met mensen in nood: hoe kun je mensen in acute nood opvangen en doorverwijzen?
- Rouwverwerking: hoe kun je mensen ondersteunen bij hun rouwtaken?

### 7.6.4 Adres:

Mobiele Vorming  
Postbus 75  
6040 AB Roermond  
T: 0475-386803  
E: r.goedhart@bisdom-roermond.nl

## 7.7 Opleidingen

### 7.7.1 Grootseminarie rolduc

Het grootseminarie Rolduc in Kerkrade is de priesteropleiding voor het bisdom Roermond. De opleiding duurt zeven jaar, inclusief een diakenjaar. De eerste zes jaar wonen de studenten intern.

De opleiding bestaat uit een gedegen wetenschappelijke vorming op het gebied van theologie en filosofie. Daarnaast wordt in diverse stageperiodes veel aandacht besteed aan praktische en sociale vaardigheden, die een priester bij zijn werk in de parochie van pas kunnen komen.

Voor meer informatie is een uitgebreide brochure beschikbaar.

### 7.7.2 Diakenopleiding

Voor mannen die zich geroepen voelen tot het permanent-diakonaat biedt het bisdom Roermond een weekeindopleiding theologie, pastoraat en geestelijke vorming aan. De opleiding beslaat ruim vier jaar, waarvan het eerste jaar een oriëntatiejaar is. Aan het begin van het vijfde jaar vindt de wijding plaats. Daarna ontvangen de diakens een benoeming in een pastoraal team.

In het laatste jaar nemen de kandidaten enkele keren per jaar deel aan een voortgezette vorming. Ieder studiejaar bestaat uit 16 studieweekenden van vrijdagavond tot zaterdagmiddag en vier bezinningsweekeinden. Daarnaast is er jaarlijks een retraite. De diakenopleiding is gevestigd in de abdij Rolduc in Kerkrade.

### 7.7.3 Opleiding voor pastoraalwerker

In samenwerking met Fontys Hogescholen afdeling Theologie te Sittard is het bisdom in 2001 gestart met de opleiding en vorming van kandidaten voor pastoraal werk in Limburg.

De opleiding leidt pastoraal werkers of werksters op voor een bepaalde pastorale functie in een parochie of instelling. De opleiding is een meerjarige avondopleiding.

Voor meer informatie kan men contact opnemen met Fontys Hogescholen Sittard (telefoon: 0877-877877) of met de bisschoppelijk gedelegeerde J.Vries:

#### Voor informatie over bovenstaande opleidingen

Dr. J. Vries  
Heyendahlleen 82  
6464 EP Kerkrade  
T: 045-5466810  
E: jgmvries@hetnet.nl

### 7.7.4 Catechistenopleiding kairos

#### Algemeen

In 1995 is in ons bisdom de catechistenopleiding Kairos van start gegaan. Kairos leidt vrijwilligers op die pastoraal actief willen zijn.

De opleiding richt zich in de eerste plaats tot mensen die vanuit de plaatselijke gemeenschap groeien en werken, mensen die hun kerkgemeenschap willen zien functioneren als kernen van geloof, liefde en hoop. Mensen die op hun eigen wijze en met hun eigen talenten die blijde boodschap van Jezus gestalte willen geven in hun leven. Mensen die de uitdaging aangaan met Jezus op weg te gaan naar hun medemensen.

#### De opleiding kent twee richtingen:

- de parochieassistent, een studierichting waarin de cursist zich in drie jaar specialiseert in één of meerdere domeinen van de pastoraal;
- de catechist, wiens opleiding gericht is op een brede inzet en vier jaar duurt.

#### Open avond

Rond het begin van het nieuwe studiejaar in september wordt jaarlijks door Kairos een 'Open Avond' georganiseerd. Bedoeling is een notoire spreker uit binnen- of buitenland uit te nodigen over een thema dat alle gelovigen kan interesseren. Het is meteen een gelegenheid om elkaar te ontmoeten bij een drankje na de lezing. Met name parochies en instellingen uit het bisdom zijn op deze avond welkom. De avond fungeert tevens als de opening van het academisch jaar van Kairos.

#### Aanbod bezinning/retraite catechisten/parochieassistenten

In het kader van de navorming van catechisten en parochieassistenten biedt Kairos diverse mogelijkheden voor retraite en bezinning aan.

#### Adres:

Catechistenopleiding Kairos  
Postbus 75  
6040 AB Roermond  
T: 0475-386814  
E: g.lux@bisdom-roermond.nl

### 7.7.5 Bibliotheek

De bibliotheek van het Grootseminarie Rolduc beschikt over een uitgebreide collectie theologie en filosofie (± 70.000 banden) en de voornaamste periodieken uit binnen- en buitenland op het vlak van theologie en filosofie.

De bibliotheek is toegankelijk voor ieder die onderzoek wil doen of informatie zoekt. Men kan contact opnemen met de bibliotheek tijdens de kantooruren 045-5466821. Men meldt zich best vooraf telefonisch.

**Adres:**

Bibliotheek Grootseminarie Rolduc  
Heijendahlaan 82  
6464 EP Kerkrade.  
T: 045-5466888

# VADÉMÉCUM

# OZ

**OVERIGE ZAKEN**

**HOOFDSTUK**  
**OZ**

# Overige Zaken en Adressen

1	Buma-rechten voor kerkkoren .....	OZ-3
2	Kerkelijke en andere onderscheidingen .....	OZ-3
	- Soorten kerkelijke onderscheidingen .....	OZ-3
	- Kandidaten voor onderscheiding/ridderorde .....	OZ-4
	- Aanvraag .....	OZ-4
	- Kosten voor aanvragen van pauselijke onderscheiding .....	OZ-4
	- Onderscheidingen voor leden van kerkkoren .....	OZ-4
3	Media .....	OZ-5
	- Info-Bulletin .....	OZ-5
	- Bisdomblad De Sleutel .....	OZ-6
	- Keerpunt .....	OZ-6
	- Website .....	OZ-6
	- Parochiebladenservice .....	OZ-6
	- Nieuwsbrieven .....	OZ-6
	- Adres .....	OZ-6
4	Adressen .....	OZ-7
	- Ziekenfondsverzekering .....	OZ-7
	- Sociale Verzekeringen .....	OZ-8
	- Inspectie der Belastingen .....	OZ-8
	- Pensioenfondsen .....	OZ-8
	- Organisaties voor Kerkmusici .....	OZ-9
	- Collectieve aansprakelijkheids- ongevallen en rechtsbijstandsverzekering .....	OZ-10
	- Gebouwen en inventarisverzekering .....	OZ-10
5	Vitalisering en herstructurering .....	OZ-11





## I. BUMA- rechten voor kerkkoren

Voor muziek die tijdens de liturgievieringen wordt uitgevoerd, moeten auteursrechten worden betaald. Via de Nederlandse Sint-Gregoriusvereniging is een overeenkomst met de BUMA (= landelijke organisatie voor auteursrechten) gesloten waarin de te betalen muziekauteursrechten jaarlijks in een collectief bedrag worden afgekocht. De lasten hiervan worden naar rato over de bisdommen verdeeld. Kerkkoren zijn derhalve zelf geen afzonderlijk Buma-rechten verschuldigd. Zij vallen onder het collectieve contract, mits er sprake is van een parochiekoor in die zin dat er een hechte relatie is tussen het parochiebestuur en de koorleiding. Indien een kerkkoor toch een nota van de BUMA ontvangt, dan is het raadzaam hierover eerst contact op te nemen met het bisdom alvorens de nota te voldoen. Kerkkoren die zich hebben verzelfstandigd en dus losstaan van de parochie dienen wel zelf de Buma-rechten te voldoen.

Voor nadere informatie kan contact worden opgenomen met de afdeling Juridische Zaken: dhr mr J.P. Rutten (telefoon 0475-386768) of mw mr C.A.W.M. Mingels-Erens (telefoon 0475-386745).

## 2. Kerkelijke en andere onderschei- dingen

Voor katholieken die zich gedurende een lange reeks van jaren hebben onderscheiden door bijzondere verdiensten kan een kerkelijke onderscheiding worden aangevraagd.

### Soorten kerkelijke onderscheidingen.

De volgende Pauselijke onderscheidingen kunnen worden onderscheiden:

#### Algemeen

De voorgedragene moet iemand zijn die qua verdiensten duidelijk uitsteekt boven de andere parochianen en parochiemedewerkers. Uitsluitend het vervullen van een bepaalde functie (bv. koorzanger of kerkbestuurslid) gedurende een aantal jaren is niet zomaar voldoende. De Nederlandse St. Gregoriusvereniging heeft voor kerkzangers een eigen onderscheidingstelsel, dat overigens uitsluitend gebaseerd is op het aantal dienstjaren (Zie hiervoor verderop).

Het zal duidelijk zijn dat een onderscheiding alleen dan kan worden aangevraagd wanneer de desbetreffende persoon niet alleen verdienstelijk is geweest, maar ook van onbesproken gedrag is en iemand is die zijn of haar geloof nadrukkelijk beleeft en dit ook in zijn doen en laten in de parochie of anderszins heeft uitgedrukt, m.n. ook in de trouwe deelname aan de zondagsliturgie. Omdat het wel eens voorkomt dat bij een onderscheidingverlening door medeparochianen hier openlijk vragen bij gesteld worden, is een aparte verklaring hieromtrent op het aanvraagformulier vermeld. Vaak wordt ten onrechte de redenering gebruikt: er zijn toch zoveel 'dienstjaren' en/of goede werken te melden.

Voor alle onderscheidingen en ridderordes geldt dat ze niet alleen aan mannen, maar ook aan vrouwen toegekend kunnen worden. In zeer bijzondere gevallen kunnen ook niet-katholieken in aanmerking komen voor een Pauselijke Onderscheiding of zelfs opname in een Ridderorde.

Hieronder volgen de specifieke criteria voor de diverse onderscheidingen welke door de Heilige Stoel zijn opgesteld.

#### **‘Bene Merenti’ en ‘Pro Ecclesia et Pontifice’**

Beide onderscheidingen zijn de maximaal haalbare voor mensen die uitsluitend verdienstelijk zijn op plaatselijk parochieel of aanverwant gebied.

De onderscheiding ‘Bene Merenti’ kan worden toegekend aan iemand die minimaal 35 jaar is, en minstens 10 jaar verdienstelijk is. Deze onderscheiding wordt vaak toegekend aan diegenen die kortstondig verdienstelijk zijn geweest (minder dan 25 jaar), maar ook aan diegenen die nog jong zijn (jonger dan 45 jaar) maar reeds grote verdiensten hebben opgebouwd.

Voor ‘Pro Ecclesia et Pontifice’ geldt een minimumleeftijd van 45 jaar, en minimaal 25 jaar lang verdienstelijk. Voor laatstgenoemde onderscheiding geldt bovendien dat er in de parochie sprake moet zijn van zowel in tijdsduur als in bijzonderheid, moeilijk te evenaren verdiensten.

#### **Hogere onderscheidingen**

Wanneer iemand bovenplaatselijk verdienstelijk is, kan de Paus hem of haar eveneens onderscheiden met Bene Merenti of Pro Ecclesia et Pontifice. Bij zeer bijzondere verdiensten is opname in een ridderorde mogelijk. Voorwaarde is bovendien dat de desbetreffende persoon niet alleen binnen de Kerk zijn verdiensten moet hebben, maar tevens op het maatschappelijk vlak het christelijk leven heeft bevorderd, bv. initiatieven tot bevordering van het katholiek onderwijs, gezondheidszorg, politiek e.d. De meesten worden opgenomen in de Sylvesterorde. Deze orde telt vier rangen: ridder, commandeur met en zonder ster en ridder-grootkruis. Wanneer iemand buitengewone verdiensten heeft, bovendien op provinciaal of zelfs nationaal (maatschappelijk) vlak, dan kan een opname in de Gregoriusorde mogelijk zijn. Zij kent een burgerlijke en een militaire afdeling, een eigen uniform en bestaat uit 3 graden: ridder, commandeur en grootkruis.

#### **Religieuzen en priesters**

Voor religieuzen (broeders en zusters) geldt dat de provinciaal overste schriftelijk toestemming voor voordracht moet verlenen. Religieuzen kunnen overigens alleen in aanmerking komen voor een onderscheiding en niet voor een ridderorde. Priesters kunnen in het geheel niet in aanmerking komen voor een kerkelijke onderscheiding of ridderorde.

#### **Aanvraag**

Middels een aanvraagformulier kan de pastoor van de parochie een onderscheiding aanvragen. Naast invulling van dit formulier is voor opname in een ridderorde een volledig en uitgebreid curriculum vitae nodig en wel in een van de 7 officiële voertalen van het Vaticaan, d.w.z. Latijn, Italiaans, Duits, Engels, Frans, Spaans of Portugees.

Een aanvraag voor een onderscheiding neemt minimaal 4 maanden in beslag; de aanvraag voor opname in een Ridderorde neemt minimaal 6 maanden in beslag.

### **Kosten**

Voor 'Bene Merenti' of 'Pro Ecclesia et Pontifice' is het tarief € 272,- (voor oorkonde en medaille).

Voor St.Sylvester is dit bij een Ridder € 544,- en bij een Commandeur € 681,- en voor St.Gregorius is dit bij Ridder € 636,- en bij Commandeur € 726,-; overigens uitsluitend voor de oorkonde. De versierselen dient U zelf aan te schaffen bij de fa. van Wielik BV te Den Haag, tel. 070-3462196 (er zijn hierbij meerdere mogelijkheden).

### **Onderscheidingen voor leden van kerkkoren**

De Nederlandse Sint-Gregoriusvereniging verstrekt eigen onderscheidingen aan kerkkoorleden die tussen de 12 en 24 jaar dan wel 25, 40 of meer jaren actief zijn. Meer informatie hierover, alsook voor het indienen van een aanvraag voor een van de hier bedoelde onderscheidingen is verkrijgbaar bij de diocesane afdeling van de Nederlandse Sint-Gregoriusvereniging: dhr B. Ebben Swalmerstraat 100, 6041 CZ te Roermond, telefoon 0475-386725.

Het bisdom geeft diverse eigen media uit.

## **3. Media**

### **INFO-bulletin**

Het INFO-bulletin is het actuele nieuws- en informatieblad van het bisdom Roermond. Het blad wordt kosteloos toegezonden aan alle leden van kerkbesturen en pastorale teams en alle actieve vrijwilligers. Het INFO-bulletin verschijnt maandelijks.

Medewerkers in parochies of instellingen die graag het INFO-bulletin willen ontvangen, kunnen hun naam adres doorgeven aan de Dienst Pers en Communicatie.

**Bisdomblad De Sleutel,**

Maandelijks Magazine over geloof en leven in Limburg

Aanvragen abonnement of proefabonnement kan bij de Dienst Pers en Communicatie.

**Keerpunt**

De Stichting Keerpunt verzorgt in samenwerking met het bisdom Roermond elke week een pagina met kerkelijk nieuws in het huis-aan-huisblad De Trompetter. Giften voor Keerpunt zijn welkom op: bankrekening 85.98.23.729 of giro 49 28 208. De redactie is bereikbaar via: de Dienst Pers en Communicatie.

**Website [www.bisdom-roermond.nl](http://www.bisdom-roermond.nl)**

Het bisdom Roermond is op het internet te vinden via de site: [www.bisdom-roermond.nl](http://www.bisdom-roermond.nl). Op deze site dagelijks het laatste nieuws van het bisdom, een uitgebreide beschrijving van alle afdelingen van het bisdom en hun activiteiten en een groot aantal officiële documenten.

**Andere aan het bisdom gelieerde websites zijn:**

[www.kathedraal-roermond.nl](http://www.kathedraal-roermond.nl)

[www.uven2tes.net](http://www.uven2tes.net) (jongerensite)

[www.de-sleutel.nl](http://www.de-sleutel.nl)

[www.carolushuis.nl](http://www.carolushuis.nl)

[www.kruisenenkapellenlimburg.nl](http://www.kruisenenkapellenlimburg.nl).

*Via deze site zijn ook enkele subsites te bereiken.*

**Parochiebladenservice**

De parochiebladenservice (PBS) bestaat uit een pakket kant en klare berichten voor de parochiebladen. De PBS wordt elke maand digitaal naar alle parochie-secretariaten en overige geïnteresseerden gestuurd. Op verzoek kunnen de berichten ook rechtstreeks naar de parochiebladredactie worden gestuurd.

Parochies die de PBS nog niet ontvangen, maar dat wel graag willen, kunnen hun e-mailadres doorgeven via: [persdienst@bisdom-roermond.nl](mailto:persdienst@bisdom-roermond.nl).

De berichten zijn ook te vinden op de site van het bisdom: [www.bisdom-roermond.nl](http://www.bisdom-roermond.nl).

### Nieuwsbrieven

Diverse afdelingen van het bisdom geven eigen nieuwsbrieven uit met specifieke informatie over hun activiteiten. Meer informatie hierover is verkrijgbaar bij de afdelingen zelf.

### Adres:

Dienst Pers en Communicatie  
Postbus 980  
6040 AZ Roermond  
T: 0475 - 386852  
F: 0475 - 386847  
E: persdienst@bisdom-roermond.nl

## 4 Belangrijke adressen

### 4.1 Ziekenfondsverzekering

#### 4.1.1 CZ Groep Zorgverzekeraar

Postbus 90152  
5000 LD TILBURG  
T: 013-5949949  
F: 013-5949500  
E: info@cz.nl

CZ  
Wilhelminastraat 39  
Postbus 55  
6130 MA SITTARD  
T: 046-4595656  
F: 046-4528634

### 4.2 Sociale verzekeringen

#### 4.2.1 UWV

Postbus 276  
3700 EA ZEIST  
T: 030-6949494  
F: 030-6948400

UWV  
Postbus 344  
3800 AH AMERSFOORT  
T: 033-4216621  
F: 033-4216600

**4.2.2 Nationale Nederlanden**

Inkomen Collectief  
Postbus 93604  
2509 AV DEN HAAG  
T: 070-5130303  
F: 070-5130620

**4.2.3 Maetis arbo Hoofdkantoor**

Papiermolen 26-30  
Postbus 405  
3990 GE HOUTEN  
T: 030-2123600

Maetis arbo (zone ZuidOost)  
Postbus 452, 5201 AL 's-Hertogenbosch  
T: 073-6458240  
F: 073-6458282  
I: [www.maetis.nl](http://www.maetis.nl)

**4.3 Inspectie der Belastingen**

Bij eerste aanstelling van personeel dient de parochie zich aan te melden bij de inspectie der directe belastingen, waaronder het ressorteert.

**4.4 Pensioenfondsen****4.4.1 Pensioenfonds van de Nederlandse Bisdommen**

AZL  
Postbus 4471  
6401 CZ HEERLEN  
T: 045 - 5763333  
F: 045 - 5741117  
E: [pf-pnb@azl-group.com](mailto:pf-pnb@azl-group.com)

**4.4.3 Pensioenfonds voor de Gezondheid, Geestelijke en Maatschappelijke Belangen (PGGM)**

Postbus 117  
3700 AC ZEIST  
T: 030-2779911  
F: 030-2779900  
E: [algemeen@pggm.nl](mailto:algemeen@pggm.nl)

**4.4.4 Pensioenfonds voor de Kosters**

zie: Pensioenfonds voor de Gezondheid, Geestelijke en Maatschappelijke Belangen (PGGM).

*Aanmelding en premie-incasso geschiedt via AZL te Heerlen (zie onder 4.4.1).*

**4.4.5 Centraal Beheer (pensioenvoorziening voor kerkmusici)**

Centraal Beheer  
Postbus 700  
7300 HC APELDOORN  
T: 055-5799111  
F: 055-5792994

*Aanmelding en premie-incasso geschiedt via AZL te Heerlen (zie onder 4.4.1).*

**4.5 Organisaties voor kerkmusici****4.5.1 Katholieke Dirigenten- en Organistenvereniging (KDOV)**

Behartigt de rechtspositionele belangen van de dirigenten en de organisten

Donkere Begijnhof 5  
2011 HG HAARLEM  
(mevrouw G. Coebergh)  
T: 023-5516877  
E: gemcoe@cs.com

**4.5.2 Nederlandse Sint-Gregoriusvereniging**

Plompetorengracht 1  
3512 CA UTRECHT  
T: 030-2331010  
F: 030-2335680  
E: info@nsgv.nl

**4.5.3 Commissie Bevoegdheidsverklaringen voor de Kerkmuziek**

zelfde adres als Sint-Gregoriusvereniging.

**4.5.4 Nederlandse Sint-Gregoriusvereniging  
in het Bisdom Roermond**

Swalmerstraat 100  
6041 CZ ROERMOND  
Postbus 470  
6040 AL ROERMOND  
T: 0475-386725  
F: 0475-386797  
E: nsgv@bisdom-roermond.nl

**4.5.5 Koninklijke Nederlandse Toonkunstenaars Vereniging  
(KNTV)**

Keizersgracht 480  
1017 EG AMSTERDAM  
T: 020-5221020

**4.6 Collectieve Aansprakelijkheids- Ongevallen- en  
Rechtsbijstandsverzekering**

Algemeen Assurantiekantoor "Interventus"  
Huizerweg 4  
1261 AW BLARICUM  
Postbus 39  
1260 AA BLARICUM  
T: 035-5311144  
F: 035-5383190  
Bankrekening 44.11.04.150

**4.7 Gebouwen- en Inventarisverzekering**

onderlinge Verzekeringsmaatschappij "Donatus" u.a.  
Hoff van Hollantlaan 8  
5243 SR ROSMALEN  
Postbus 500  
5240 AM ROSMALEN  
T: 073-5221700  
F: 073-5221717  
E: binnendienst@donatus.nl

Voor overige adressen van het bisdom Roermond zie de jaarlijkse Naamlijst.



## 5 Vitalisering en herstruc- turering

### **Pastoraatsgroep, parochiekantoor, parochieel contactpersoon**

In de voortgangsnota “Verder op weg naar vitale parochiegemeenschappen” is op pagina 16 vermeld dat het bisdom in de nieuwe parochiestructuur liever geen eenmansposten meer wil creëren door aan een priester meer parochies toe te vertrouwen en voorts aansluiting te zoeken bij grotere combinaties. Het bisdom streeft naar pastorale teams met twee of meer priesters. Zo’n pastoraal team is dan verantwoordelijk voor alle parochies van het samenwerkingsverband. Van zo’n pastoraal team maken naast de priesters verder deel uit de diaken(s), de catechist(en), de parochieassistent(en) en in de toekomst de pastoraal werker. In een cluster of samenwerkingsverband van parochies draagt een pastoraal team in samenwerking met de kerkbesturen van de clusterparochies zorg voor het ontwikkelen van pastoraal beleid en het uitvoeren van het jaarplan voor het samenwerkingsverband.

### **De pastoraatsgroep**

Naast het overkoepelende pastorale team kunnen redelijk zelfstandig blijvende parochies opteren voor een eigen pastoraatsgroep. Deze staat onder leiding van de priester die voor die parochie is benoemd tot pastoor en daarvoor de eindverantwoordelijkheid draagt. Van zo’n pastoraatsgroep kunnen verder andere leden van het pastorale team en voorzitters of vertegenwoordigers van op de pastoraal gerichte werkgroepen deel uitmaken. De pastoraatsgroep bespreekt de diverse onderdelen van de parochiepastoraal en voert samen met andere vrijwilligers het beleid van het pastorale team uit. Taken van de pastoraatsgroep zijn onder meer de voorbereiding van de liturgische plechtigheden, leiding geven aan diverse werkgroepen (lectorengroep, kinderwoorddienst, kindernevendienst, gezinsmissen, pastoraal ziekenbezoek, avondwake, nazorg, verwelcoming nieuwe inwoners, etc.), overleg met het pastorale team, terugkoppeling, uitwisseling van suggesties. Een pastoraatsgroep leidt niet alleen tot ontlasting van het pastorale team, maar is ook een teken van vitalisering in een parochie doordat de pastoraatsgroep zich medeverantwoordelijk weet voor het wel en wee van de parochie en dit ook uitdraagt naar de parochianen en onderlijnt met een goed vrijwilligersbeleid.

Het instellen van een pastoraatsgroep moet goed doordacht worden; immers het vergt een heel andere wijze van werken en denken van de leden van het pastorale team en van de verantwoordelijke priester. Maar het bemensen van een pastoraatsgroep vergt ook voldoende gekwalificeerde personen.

Er zijn naast een pastoraatsgroep ook andere mogelijkheden om de priester c.q. het pastorale team te ontlasten, t.w. het creëren en bemensen van een parochiekantoor al dan niet in combinatie met het aanwijzen van een parochieel contactpersoon.

**Het parochiekantoor**

In de komende jaren zal het steeds meer voorkomen dat priesters van een pastoraal team twee of meer parochies onder hun hoede krijgen. Bij benoeming voor meerdere parochies is de pastorie van een parochie slechts beperkt bemand en wanneer in een parochie geen pastoor of kapelaan meer woont, dienen redelijk autonoom blijvende parochies te blijven beschikken over een pied-à-terre, een voor de parochianen herkenbare plaats waar zij dichtbij terecht kunnen voor de meest elementaire zaken zoals het bestellen van H. Missen. Wanneer zich deze situatie voordoet, overwegen steeds meer kerkbesturen over te gaan tot het creëren van een parochiekantoor ter ontlasting van de parochiepriester en ook van de kerkbestuursleden, ten einde voor de parochianen op vaste dagen en uren beschikbaar te zijn. Zo'n parochiekantoor kan gehuisvest worden in de pastorie of in een andere parochiële ruimte en kan zeker in grotere samenwerkingsverbanden ook functioneren als parochiekantoor voor meer parochies.

Het inrichten van een parochiekantoor impliceert een grotere concentratie van werkzaamheden op één plaats waarbij de uitvoering veelal als voorheen door meerdere personen zal blijven gebeuren.

Hierna volgt een overzicht van werkzaamheden die zoal in een parochiekantoor verricht kunnen worden. De concrete invulling zal altijd parochiegebonden zijn en afhankelijk zijn van de omvang en de taak verdeling van de huidige werkzaamheden.

**Gericht op de liturgie**

- bestellen en betalen van H. Missen;
- het bestellen van hosties, kaarsen, wierook en miswijn;
- het inroosteren van misdienaars en acolieten;
- het verstrekken van inlichtingen, het maken van afspraken en vooroverleg over kerkelijke diensten;
- het meewerken aan de samenstelling van boekjes voor bijzondere vieringen (eerste H. Communie, Vormsel, gezinsmissen);

**Gericht op de catechese**

- het inplannen van ouderavonden voor de ouders van communicanten en vormelingen;
- het inplannen van data en uren van parochie- en schoolcatechese;

**Gericht op de parochiële dienstverlening**

- het bijhouden van de kerkledenregistratie;
- het maken van welkomstbrieven voor nieuwe parochianen;
- het inplannen van bezoeken aan nieuwe parochianen door de bezoekersgroep;
- het verstrekken van informatie aan de ziekenbezoekersgroep;
- het samenstellen van het parochieblad (vergaren kopij, typen teksten, vaststelling van de indeling en de lay-out, laten drukken en verdelen onder de bezorgers).

**Gericht op de organisatie**

- postbehandeling, postverdeling en postverzending;
- (event.) het bijhouden van het dynamisch archief;
- het bijhouden van een eenvoudig kasboek;
- het distribueren en meenemen van aanmeldingsformulieren voor de eerste H. Communie, het Vormsel en voor opname in de kerkledenregistratie;
- het bijhouden van het doopregister, het vormselregister, het huwelijksregister, het overlijdensregister en het stichtingenregister;
- het opmaken van uittreksels uit het doopregister ter tekening door de pastoor;
- met behulp van een draaiboek regelen van begrafenis- en uitvaartdiensten:
- overleg met de familie en met de beheerder van de begraafplaats over de toewijzing van graven;
- overleg met de begrafenisondernemer en de grafdelver;
- overleg met de koster, het zangkoor en de dirigent/organist;
- het inplannen van misdienaars;
- het opmaken van een grafovereenkomst;
- het bijhouden van de begraafplaatsadministratie (inschrijven nieuwe grafrechten, de administratie natrekken op vervallen grafrechten, overleg met rechthebbenden over verlenging, opstellen van verlengingsovereenkomst, facturering).

Daarmee is niet alles gezegd over een parochiekantoor. Immers al naar gelang de behoeften en de mogelijkheden waarover een parochie beschikt kan de functie van het parochiekantoor verder reiken en onder meer dienen als vergaderruimte en repetitieruimte voor koren en parochiële werkgroepen.

Van wezenlijk belang is de bereikbaarheid op vaste dagen en uren in de week en het verdient aanbeveling om dit doorlopend te vermelden in het parochieblad.

**De parochiële contactpersoon**

Met name in kleinere parochies kan worden overgegaan tot aanstelling van een parochieel contactpersoon wiens taken vooral liggen op het snijvlak van pastoraal en organisatie. Het ligt voor de hand naar zo'n parochieel contactpersoon met name te zoeken in parochies waar geen priester woonachtig is. Wanneer er sprake is van een pastoraatsgroep zal deze contactpersoon hiervan deel uitmaken. Taken van deze parochiële contactpersoon kunnen zijn:

- het beter bereikbaar maken van de parochie en van de leden van het pastorale team;
- het signaleren van noden en behoeften en informatie hierover bij de juiste persoon brengen;
- informatie uitwisselen;
- vrijwilligers werven;
- post verdelen, doorverwijzen, oproepen doorleiden;
- de samenwerking uitbouwen met het secretariaat en de redactie van het parochieblad;
- eventueel de pastorie beheren;
- contacten onderhouden met werkgroepen;
- deelnemen aan vergaderingen gericht op de parochieopbouw.

De parochiële contactpersoon is derhalve iemand die in verbondenheid met de verantwoordelijke pastoor het concrete gezicht is van de parochie tot wie men zich kan wenden. Hij/zij heeft een uitvoerende bevoegdheid op basis van een mandaat door het pastorale team. Hij/zij draagt zorg voor allerlei contacten die dienstbaar zijn aan het functioneren van de parochie, luistert goed naar allerlei vragen van mensen, beantwoordt deze of verwijst door naar de hiervoor verantwoordelijke persoon. Hij/zij kan de verantwoordelijkheid hebben voor het parochiekantoor c.q. de pastorie. Hij/zij vervult de taken in goed overleg en harmonie met het pastorale team en het kerkbestuur.

**Vaardigheden**

De parochiële contactpersoon moet goed contacten kunnen leggen met parochianen hoe onverwacht of uiteenlopend van aard dan ook. Ook daar waar het gaat over zakelijke of administratieve aangelegenheden zal hij/zij een luisterend oor en hart moeten hebben voor de mensen die contact met hem opnemen om ruimte te geven voor een latente behoefte aan een dieper of pastoraal contact. Hij/zij moet goed bereikbaar zijn en over een behoorlijke dosis discretie beschikken, zorgvuldig omgaan met het zoeken en brengen van de juiste informatie bij de juiste personen teneinde in de parochie zoveel mogelijk duidelijkheid te scheppen over allerlei noden en afspraken. Hij/zij is gehouden op zoek te gaan naar nuttige informatie in de parochie, het samenwerkingsverband, het dekenaat of het bisdom en dient erop alert te zijn dat iemand, die beroep doet op de parochie goed geholpen wordt. Een zekere administratieve kennis is van belang.

De parochiële contactpersoon mag geen aanleiding geven om alles naar zich toe te trekken. Hij bevordert de onderlinge samenwerking en medeverantwoordelijkheid van allen die bij de parochie betrokken zijn. Hij/zij weet op een natuurlijke wijze taken uit zijn eigen takenpakket te delegeren aan andere vrijwilligers.

De samenwerking met het pastorale team is hierbij van wezenlijk belang. Regelmatig vinden er evaluatie- en functioneringsgesprekken plaats waarbij hij zijn eigen functioneren bespreekbaar maakt.

Hij/zij stelt zich loyaal op naar het samenwerkingsverband, het dekenaat en het bisdom en geeft op die manier mee vorm aan de brugfunctie van het pastorale team. Ondoordachte eigengereidheid is niet op z'n plaats. Van de parochiële contactpersoon wordt verwacht dat hij/zij zijn eigen vorming en spiritualiteit op peil houdt.

### **Werving**

In sommige gevallen is een parochieel contactpersoon spontaan aan te wijzen in een parochiegemeenschap. In andere gevallen zal hiernaar gezocht moeten worden door de pastoor, het pastorale team en/of het kerkbestuur. Daar waar sprake is van een pastoraatsgroep ligt het voor de hand dat de parochiële contactpersoon daar deel van uitmaakt.

Bij de aanwijzing van iemand als parochieel contactpersoon zullen betrokken zijn de pastoor, het pastorale team en het kerkbestuur. Wanneer allen na gedegen gesprekken tot de bevinding komen dat een parochiaan in aanmerking komt voor parochieel contactpersoon, dient zijn takenpakket zorgvuldig uitgeschreven te worden. Daarna wordt door de pastoor c.q. het pastoraal team de parochiële contactpersoon formeel als zodanig voorgesteld aan de parochiegemeenschap en wordt zijn takenpakket toegelicht. Hierbij zal duidelijk worden gemaakt, dat hij/zij alleen kan functioneren in goede samenwerking met de pastoor c.q. pastorale team waaraan hij/zij verbonden is en door wie hij/zij als zodanig erkend is.

### **Vorming**

De pastoor c.q. het pastorale team zal zorgdragen voor een op zijn takenpakket toegespitst vormingsaanbod voor de parochiële contactpersoon.

### **Overige aangelegenheden**

De aanwijzing van een parochieel contactpersoon wordt door het pastorale team en het kerkbestuur schriftelijk vastgelegd en geldt voor een termijn van vijf jaar. Na evaluatie van diens functioneren in het pastorale team kan zijn mandaat telkens voor vijf jaren verlengd worden.

Van de aanwijzing van een parochieel contactpersoon door een parochie wordt mededeling gedaan aan het bisdom met een motivering van deze aanwijzing en onder vermelding van het daartoe gevoerde overleg.

Aan de functie van parochieel contactpersoon is geen inkomen verbonden. Wel komen de kosten, gemaakt ter wille van een behoorlijke uitoefening van deze functie, voor vergoeding door de parochie in aanmerking.

Bisdom Roermond

Postbus 980  
6040 AZ Roermond

T.: 0475 - 386888

F.: 0475 - 331944

W.: [www.bisdom-roermond.nl](http://www.bisdom-roermond.nl)

E.: [info@bisdom-roermond.nl](mailto:info@bisdom-roermond.nl)

BISDOM



ROERMOND