



Analecta 2012
speciale uitgave

samenvoeging van parochies

Samenvoeging van parochies



Omslag: oud handschrift, Proloog Johannesevangelie, vers 6.

Vooraf

In april 2011 verscheen de speciale uitgave van de *Analecta* met documenten over de organisatorische inrichting van het samenwerkingsverband. Het betrof een artikel over de parochiële organisatie in een samengevoegde parochie, de samenwerkingsovereenkomst in het samenwerkingsverband van twee parochies, en de regelingen voor een parochiekerncommissie, een parochieraad en een pastoraatsgroep.

Bij de ontwikkeling van het samenwerkingsverband gaat het vaak om een samenvoeging van parochies. Deze nieuwe speciale uitgave van de *Analecta* bevat een protocol en andere informatie om de samenvoeging vloeiend te laten verlopen.

Elk samenwerkingsverband schrijft een parochieplan, waarmee binnen het verband het diocesaan proces *In de duizend gezichten van Uw volk* wordt voltooid. In deze *Analecta* wordt aangegeven waaraan de opzet en inhoud van een parochieplan moet voldoen

Inhoud

1. Protocol samenvoeging parochies.....	7
2. Opzet en inhoud startdocument bij samenvoeging van parochies	11
3. Opzet en inhoud van het parochieplan.....	14
4. Financiële zaken bij het samengaan van parochies	16
5. Financiële zaken bij het samengaan van Parochiële Caritasinstellingen.....	20
6. Invuldocument Aanvraag samenvoeging parochies en voordracht bestuursleden.....	22
7. Invuldocument Aanvraag samenvoeging Parochiële Caritasinstellingen en voordracht bestuursleden.....	25

1. Protocol samenvoeging parochies

In het kader van de diocesane beleidsnota 'In de duizend gezichten van Uw volk' worden parochies samengevoegd. Na het voorgenomen besluit tot samenvoeging moeten verschillende stappen worden gezet om de samenvoeging te realiseren. Dit protocol noemt de verschillende stappen die moeten worden gezet en geeft aan welke vragen moeten worden beantwoord.

Voortraject

Parochies in een samenwerkingsverband zijn opgeroepen om te komen tot maximale samenwerking op de beleidsterreinen Geloof, Pastoraat, Personeel, Financiën, Gebouwen en Besturen. Ze spreken met het bisdombestuur over de keuzes op deze beleidsterreinen om deze samenwerking te realiseren. Na het gesprek stelt de bisschop de keuzes vast. Zo wordt helder hoe het samenwerkingsverband bestuurlijk wordt ingericht, en welke parochies met elkaar worden samengevoegd tot een nieuwe parochie¹.

De parochies maken een parochieplan, dat de beleidskeuzes voor de middellange termijn (vijf jaar) en werkplannen voor het eerstkomende jaar bevat.

De samenvoeging heeft niet alleen consequenties voor de huidige parochies en huidige parochiebesturen, inclusief het eventuele IPV-bestuur, maar ook voor de Parochiële Caritasinstellingen. Deze volgen de parochiële samenvoeging (vgl. *Algemeen Reglement voor het bestuur van een Interparochiële Caritasinstelling in de Nederlandse r.k. kerkprovincie, 1991, art.1.4 – toelichting blz. 24, lid 4*). De parochiebesturen hebben dit besproken met de besturen van de Caritasinstellingen.

Procesgang

Met de bisschop is besproken welke parochies worden samengevoegd en per welke datum de nieuwe parochie wordt opgericht, waarbij de datum van 1 januari voorkeur heeft. Om tot de samenvoeging en de oprichting van de nieuwe parochie te komen worden de volgende stappen gezet:

- 1) Inventarisatie van bezittingen en schulden
De parochies zorgen voor een inventarisatie van bezittingen en schulden. Ze brengen daartoe de volgende gegevens bijeen:
 - recente jaarrekening en balans (met overzicht reserveringen, bankrekeningen, spaar- en beleggingsrekeningen en kassen)
 - overzicht van onroerende bezittingen
 - overzicht van lopende schulden en leningen

¹ Eén samenwerkingsverband kan eventueel uit twee parochies bestaan, deze parochies sluiten met elkaar een samenwerkingsovereenkomst.

- overzicht van (betaalde) krachten en met hen gesloten contracten
- overzicht van kerkelijk kunstbezit en overige roerende zaken
- overzicht (eventueel toekomstige) verplichtingen en contracten
- overzicht formele vertegenwoordigingen (bv in schoolbestuur) en afspraken (bv met woonzorgcentra)

Indien er een Interparochiële Vereniging bestaat worden ook eigendommen en verplichtingen van deze IPV geïnventariseerd

De Parochiële Caritasinstellingen maken een vergelijkbaar overzicht.

2) Afspraken over beheerszaken

De parochies maken afspraken over beheerszaken in de nieuwe parochie:

- financieel beheer, budgetten (bv voor parochiekernen), oormerken en reserveringen
- werkwijze m.b.t. administraties en archieven (ledenadministratie, vrijwilligers, parochiebijdrage, financiën, kerkhoven, parochieboeken, ...)
- inrichten van parochiekerncommissies en andere commissies (bv voor gebouwen)
- beleid ten aanzien van gebouwen (onderhoud, gebruik, goede afspraken met aan het parochiebestuur gelieerde steunstichtingen)
- de eerste begroting van de nieuwe parochie
- afspraken over financieel beleid in de komende jaren
- afspraken over inkomsten uit en reserveringen m.b.t. kerkhoven

De Parochiële Caritasinstellingen maken vergelijkbare afspraken.

3) Verzoek tot samenvoeging

De parochies leggen anderhalve maand vóór de voorgenomen samenvoeging aan de bisschop het formele verzoek tot samenvoeging voor. Dit verzoek bevat een voorstel voor de naam van de nieuwe parochie² en de vestigingsplaats van de nieuwe parochie en een voordracht voor de bestuursleden van de nieuwe parochie. Hierbij wordt ook een voordracht gedaan voor de vice-voorzitter van het nieuwe parochiebestuur.

Het verzoek impliceert dat de bestaande parochies ophouden te bestaan, en dat de zittende bestuursleden hun mandaat teruggeven

² Een parochienaam moet aan bepaalde voorwaarden voldoen. Raadpleeg de diocesane leiding of het vicariaat.

aan de bisschop. Dit geldt ook voor de leden van de eventuele parochievergaderingen.

Als er door de parochies eerder een IPV is gevormd zal de IPV een verzoek richten tot de bisschop waarin opheffing van de IPV wordt gevraagd. Eventuele bezittingen van de IPV gaan over naar de nieuwe parochie.

Ook de Caritasinstellingen richten een verzoek tot samenvoeging aan de bisschop. Het verzoek impliceert dat de bestaande instellingen worden opgeheven en dat de zittende bestuursleden hun mandaat teruggeven aan de bisschop. De Caritasinstellingen dragen bestuursleden voor ter benoeming als lid van het bestuur van de nieuwe Caritasinstelling. De voorzitter van het nieuwe bestuur moet als zodanig door de bisschop worden benoemd.

De bisschop consulteert de Priesterraad (CIC 515.2) over de samenvoeging van de parochies, en laat de vicaris of de stafmedewerker vicariaat advies uitbrengen over de samenvoeging.

4) Besluit van de bisschop

Het besluit van de bisschop over de samenvoeging van parochies en de oprichting van de nieuwe parochie wordt in een decreet geformuleerd. Hierin is aangegeven welke parochies worden samengevoegd, wat de naam en vestigingsplaats is van de nieuwe parochie, wie de bestuursleden zijn van de nieuwe parochie en wie tot vice-voorzitter van het parochiebestuur is benoemd. Via het decreet krijgen de bestuursleden van de oude parochies eervol ontslag. Het decreet geeft aan dat de parochiekerken van de oude parochies bestemd blijven voor de eredienst – tenzij anders is overeengekomen. Deze kerken behouden hun titel. Het territorium van de nieuwe parochie valt samen met dat van de parochies die worden samengevoegd.

Het decreet bevat ook bepalingen met betrekking tot de Caritasinstelling, de bestuursleden en voorzitter van de nieuwe Caritasinstelling en het eervol ontslag van de bestuursleden van de voormalige Caritasinstellingen.

5) Nadere uitwerking

Met hantering van de speciale uitgave van Analecta 2011 over de organisatorische inrichting van het samenwerkingsverband moet zorg gedragen worden voor:

- een nieuwe benoeming van de pastoor en de overige leden van het pastoraal team (bisdom)

- in een samenwerkingsverband van twee parochies: een samenwerkingsovereenkomst tussen beide parochies (parochiebesturen, pastoor en bisschop)
- benoeming van de leden van de parochiekerncommissies (parochiebestuur)
- een besluit over de eventuele oprichting van een parochieraad (pastoor, parochiebestuur, bisschop)
- een besluit over de eventuele oprichting van een pastoraatsgroep (pastoraal team, parochiebesturen, bisschop)
- inschrijvingen in het kadaster (bisdom) na vastleggen van akte bij de notaris (bisdom)
- aanpassen tenaamstelling bankrekeningen etc (parochiebestuur)
- informatie aan leveranciers/dienstverleners/overheid/betrokkenen (parochiebestuur)
- afscheid (bv dankviering) van parochiebestuurders van voormalige parochies (parochiebestuur, pastoor)
- startviering voor de nieuwe parochie (pastoraal team, parochiebestuur)
- publiciteit (parochiebestuur)
- toerusting leden parochiebestuur en parochiekerncommissies (pastorale dienst).

Dit protocol beperkt zich tot bestuurlijke kwesties en beheerszaken die bij de samenvoeging van parochies aan de orde komen. Ook van belang zijn: een pastoraal beleid voor de nieuwe parochie (in het samenwerkingsverband), beleid ten aanzien van professioneel personeel en vrijwilligers, beleid ten aanzien van gebouwen. Keuzes en afspraken op deze beleidsterreinen zijn al gemaakt en worden in het parochieplan opgenomen.

2. Opzet en inhoud startdocument bij samenvoeging van parochies

Parochies die samengevoegd gaan worden maken met elkaar afspraken over beheerszaken en over de inrichting van het pastoraal team. Ook kan gesproken worden over het pastoraal beleid dat door het pastoraal team wordt vastgesteld en uitgevoerd.

De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een startdocument. Een goed startdocument biedt parochies die worden samengevoegd waarborgen dat wat voor hen afzonderlijk belangrijk is in de toekomst gecontinueerd zal worden.

Opbouw en inhoud startdocument

De opbouw en inhoud van een startdocument zien er als volgt uit:

1) *Inleiding*

De inleiding benoemt en lokaliseert de parochies die worden samengevoegd, beschrijft de voorgeschiedenis van de samenvoeging (de geschiedenis van samenwerking in regionaal verband) en geeft aan in welk (diocesaan) kader de samenvoeging plaats vindt. Ook kunnen enkele algemene principes en doelen van de samenvoeging worden genoemd.

2) *Visie en doel van de nieuwe parochie*

In enkele woorden kan worden aangegeven wat de doelstelling is van de nieuwe parochie, en hoe de doelstelling zal worden gerealiseerd. Deze paragraaf beschrijft hoe het geloof de bestaansgrond is van de parochie.

3) *Het pastoraat in de nieuwe parochie*

In deze paragraaf wordt in algemene bewoordingen geschetst wie verantwoordelijk is voor de pastorale zorg en het pastoraal beleid, en hoe het pastoraal aanbod in de nieuwe parochie gestalte krijgt in de parochiekernen en in de parochie als geheel. Verwezen zal worden naar het pastoraal plan van het pastoraal team en naar het (eventueel nog te schrijven) parochieplan van de parochie.

4) *De parochiële organisatie in de nieuwe parochie*

Deze paragraaf beschrijft en positioneert de verschillende geledingen van de nieuwe parochie. Doel en taak van de geledingen worden genoemd, en hun onderlinge verhoudingen worden beschreven. Zo komen in beeld: de parochies die worden samengevoegd, de parochiekernen van de nieuwe parochie, het nieuwe parochiebestuur, de parochiekerncommissies, eventuele

andere bestuurlijke commissies, afspraken met betrekking tot een parochieraad.

Ook komt in deze paragraaf de Parochiële Caritasinstelling in beeld.

5) *Personeel*

Aangegeven wordt wat de formatie is van het pastoraal team en hoe de bezetting is van het pastoraal team bij de start van de nieuwe parochie, met aandacht voor de verschillende ambten en functies. De emeriti en priesterassistenten met wie vaste afspraken zijn gemaakt worden genoemd (inclusief hun taken en de omvang daarvan). Ook de taken (en de omvang daarvan) van een eventuele teamassistent worden beschreven.

Aangegeven wordt wat het beleid is ten aanzien van het overig personeel in de parochie, en welke personeelsleden in dienst zijn van de nieuwe parochie. Eventuele afspraken met betrekking tot een pastoraatsgroep worden opgenomen.

Aangegeven wordt welk vrijwilligersbeleid wordt gevoerd, of op welke termijn een vrijwilligersbeleid zal worden ontwikkeld (met verwijzing naar het parochieplan).

6) *Financiën*

In deze paragraaf worden de financiële afspraken genoteerd die de parochies hebben gemaakt.

Het gaat over:

- bezittingen en schulden
- algemene financiële principes
- geldstromen in de parochiekernen en tussen parochiekernen en parochie (budget, kasbeheerder, inkomsten parochie via de parochiekern)
- afspraken met betrekking tot oormerken van gelden
- afspraken met betrekking tot bijzondere financiële acties
- afspraken met betrekking tot erfenissen en legaten
- de zorg voor de actie kerkbalans
- inkomsten en uitgaven met betrekking tot de begraafplaatsen
- overige financiële zaken

7) *Gebouwen / onroerende zaken*

Deze paragraaf benoemt de kerkgebouwen en het overig onroerend goed van de nieuwe parochie. Afspraken met betrekking tot groot onderhoud en eventuele restauraties worden genoemd, en de afspraken met betrekking tot het dagelijks beheer en onderhoud van het onroerend goed.

Indien er beleid ten aanzien van de gebouwen is vastgelegd wordt dat opgenomen in de startnotitie, anders wordt aangegeven op welke wijze dit

beleid zal worden ontwikkeld. Hierbij kan worden verwezen naar het parochieplan.

8) *Ondertekening*

De startnotitie wordt ondertekend door (of namens) de parochiebesturen van de parochies die worden samengevoegd.

Relatie tot parochieplan

Het startdocument legt de startsituatie van de nieuwe parochie vast, en neemt gemaakte afspraken met betrekking tot het functioneren van de nieuwe parochie op. Het startdocument legt als het ware de uitgangssituatie vast.

In het parochieplan wordt opgenomen hoe de nieuwe parochie (eventueel in een samenwerkingsverband van twee parochies) zich in de komende jaren zal gaan ontwikkelen, rekening houdend met de afspraken die daarover met de bisschop en het bisdombestuur zijn gemaakt. In het plan worden ook de stappen beschreven die in het aankomend jaar concreet door de parochie(s) zullen worden gezet. Het parochieplan is toekomstgericht.

Soms zullen zaken verder ontwikkeld moeten worden nadat de nieuwe parochie is opgericht (bijvoorbeeld beleid ten aanzien van gebouwen). In het startdocument kan dan verwezen worden naar het parochieplan.

3. Opzet en inhoud van het parochieplan

Keuzes op beleidsterreinen

In het kader van het diocesaan beleid *In de duizend gezichten van Uw volk* spreken parochies in een samenwerkingsverband met de bisschop en het bisdombestuur over de oriëntaties op de beleidsterreinen *Geloof, Pastoraat, Personeel, Financiën, Gebouwen* en *Besturen*. In dit gesprek, waaraan ook de diocesane diensten en de leiding van dekenaat of vicariaat participeren, wordt besproken hoe maximale samenwerking op deze beleidsterreinen kan worden gerealiseerd. Na het gesprek met de bisschop en het bisdombestuur stelt het samenwerkingsverband een parochieplan op.

Inhoud parochieplan

Het parochieplan beschrijft hoe het samenwerkingsverband zich in de komende jaren op de genoemde beleidsterreinen zal ontwikkelen, en het noemt de stappen die in het eerstkomend jaar gezet zullen worden. Het plan wordt geschreven op basis van de beleidsoriëntaties die door het samenwerkingsverband zijn opgesteld en die met de bisschop en het bisdombestuur zijn besproken. In het plan worden de afspraken en aanwijzingen uit het gesprek met het bisdombestuur verwerkt. Deze aanwijzingen en afspraken zijn schriftelijk aangereikt aan de parochies van het samenwerkingsverband.

Opbouw parochieplan

Het parochieplan bevat een voorwoord waarin de totstandkoming van het plan en de inbedding van het plan in het diocesaan beleid wordt geschetst.

Vervolgens wordt per beleidsterrein aangegeven:

- wat de belangrijkste uitgangspunten zijn van het betreffende beleidsterrein,
- hoe die uitgangspunten zich verhouden tot de bestaande praktijk in de parochies,
- wat over enkele jaren gerealiseerd moet zijn binnen dit beleidsterrein,
- welke stappen (door wie) in het komend jaar gezet gaan worden om de beoogde doeleinden te bereiken.

Het parochieplan heeft een omvang van maximaal tien pagina's A4 (één A4 voor elke beleidsterrein, en drie A4 voor het beleidsterrein *Pastoraat*).

Formulering en goedkeuring

De parochiebesturen in het samenwerkingsverband kunnen de regionale projectgroep vragen om het parochieplan te schrijven. Nadat de parochiebesturen en het pastoraal team de tekst hebben besproken (eventueel aangepast) en vastgesteld, wordt de tekst ter goedkeuring gezonden aan de bisschop van Breda. Na goedkeuring door de bisschop vormt het parochieplan

de basis voor het pastoraal en parochieel functioneren van het samenwerkingsverband in de komende periode.

Ondersteuning

Voor nadere vragen met betrekking tot het parochieplan kunt u zich wenden tot de pastorale dienstverlening van het bisdom.

4. Financiële zaken bij het samengaan van parochies

Nieuwe parochie

Wanneer parochies worden samengevoegd wordt er door de bisschop één nieuwe parochie opgericht. De voormalige parochies gaan op in de nieuwe parochie. Er ontstaat één nieuwe rechtspersoon, de nieuwe parochie, met dus ook één bestuur. Vanzelfsprekend geldt voor de nieuwe parochie het *Algemeen Reglement voor het Bestuur van een Parochie, 1997*, zoals dat door de bisschoppen van Nederland is uitgevaardigd.

Alle bezittingen en schulden van de voormalige parochies maken deel uit van de nieuwe rechtspersoon. Door het bisdom wordt aan een notariskantoor opdracht gegeven om omwille van de registergoederen het samenvoegingsbesluit van de bisschop te laten vastleggen bij het kadaster.

Openingsbalans

De eindbalansen van de voormalige parochies worden samengevoegd tot één nieuwe consolidatiebalans die als openingsbalans van de nieuwe parochie dient. Vooruitbetaalde grafrechten en andere vooruitbetaalde onderhoudskosten ten behoeve van de begraafplaatsen worden als schuld op lange termijn op de balans gezet.

Oormerken

Bij de besprekingen over de samenvoeging van de parochies kan overeengekomen worden dat gelden “geormerkt” worden. Deze gelden worden binnen het grotere geheel gereserveerd voor de overeengekomen bestemming. Er moet met geldmiddelen en/of beleggingen voldoende dekking zijn voor deze geormerkte gelden.

De bestemming van de oormerking kan het groot onderhoud van het kerkgebouw betreffen, maar ook andere bestemmingen zijn mogelijk, bijvoorbeeld begraafplaatsen, kapel, orgel, personeel, enz.

Voor de oormerking kunnen zowel reeds gevormde voorzieningen als het vrije eigen vermogen worden benut. De totale oormerking per parochiekern mag echter niet meer bedragen dan 70% (van het eigen vermogen en de voorzieningen van de voormalige parochie samen).³ Voor de nieuwe parochie blijft er zo voldoende vermogen over om te kunnen functioneren en om nieuw beleid te ontwikkelen.

³ Het percentage van 70% van voorzieningen en eigen vermogen wordt al langer door het bisdom gehanteerd, bijvoorbeeld bij het toekennen van een machtiging voor een restauratie of groot onderhoud van een kerkgebouw.

Financiële afspraken

De financiële afspraken zijn een apart punt van bespreking bij de samenvoeging van de parochies. De afdeling financiën van het bisdom kan zo nodig behulpzaam zijn bij het komen tot de goede afspraken. De gemaakte afspraken worden vastgelegd, bijvoorbeeld in het startdocument van de nieuwe parochie.

Inkomsten nieuwe parochie

Als de nieuwe parochie tot stand is gekomen komen opbrengsten van kerkbalans, collecten, stipendia, giften e.d. toe aan de nieuwe parochie. De inkomsten zijn nodig om de lopende exploitatie te verzorgen (pastoraal team, verzorgen van vieringen, beheerskosten, onderhoud van de gebouwen, afdrachten, enz).

Ook de gelden die via de parochiekernen ontvangen worden zijn inkomsten van de nieuwe parochie. De kasbeheerder van de parochiekern draagt er zorg voor dat deze inkomsten op een rekening van de parochie worden gestort, en hij/zij zorgt voor een goede administratie van de geldstroom.

Actie kerkbalans

De Actie kerkbalans geschiedt onder verantwoordelijkheid van het parochiebestuur van de nieuwe parochie. Deze bepaalt het beleid voor de actie kerkbalans. De uitvoering van de actie kerkbalans kan het beste in de parochiekern geschieden, door de parochiekerncommissie.

Het is wenselijk bij het voeren van de actie kerkbalans zoveel mogelijk gebruik te maken van de principes van de Actie Kerkbalans Nieuwe Stijl. De afdeling financiën van het bisdom kan hierbij behulpzaam zijn.

Bankrekeningen

De bankrekeningen in de parochie dienen op de naam van de parochie te (komen) staan. Ook de bankrekening(en) in de parochiekern, die door de kasbeheerder wordt beheerd, staat op naam van de parochie, inzake de parochiekern. De kasbeheerder wordt door de pastoor of de gevolmachtigde vice-voorzitter en door de secretaris van de parochie gemachtigd om de rekening(en) te beheren. Als gebruik wordt gemaakt van internet-bankieren kan de penningmeester van de parochie desgewenst goed overzicht houden. Het is wenselijk het aantal bankrekeningen in de parochie zo beperkt mogelijk te houden. Het is niet wenselijk dat er spaarrekeningen zijn op naam van de parochiekernen.

Erfenissen en legaten

Erfenissen en legaten in algemene zin komen toe aan de nieuwe parochie, die van de vroegere parochies rechtsopvolger is. Indien er door de erflater een

bestemming is aangegeven moet indien mogelijk deze wens worden ingewilligd. De erfenis of het legaat kan dan met de aangegeven bestemming ('ge-oormerkt') worden opgenomen in de balans van de parochie. Voor het aanvaarden van een erfenis of legaat is voorafgaande machtiging van het bisdom nodig. Het parochiebestuur moet deze machtiging vragen.

Bijzondere acties

Met toestemming van het parochiebestuur kan in een parochiekern een bijzondere financiële actie worden gevoerd voor een specifiek doel (bijvoorbeeld groot onderhoud, herstel van het orgel, onderhoud van een veldkapel, enz). Deze acties mogen niet ten koste gaan van de parochiebijdrage in de parochiekern voor de nieuwe parochie. In goed overleg met het parochiebestuur en eventueel de andere parochiekerncommissies kan de bijzondere actie parochiebreed worden gevoerd.

De opbrengst van de bijzondere financiële actie wordt direct besteed voor het aangegeven doel of met de aangegeven bestemming opgenomen in de balans van de parochie.

Begroting en jaarrekening

Door het parochiebestuur wordt jaarlijks in november een begroting ter goedkeuring aan de bisschop gezonden, en in april een rekening en verantwoording. Bij het begroten en doen van uitgaven laat het parochiebestuur zich leiden door de principes van het normatief begroten.

Budget parochiekern

Jaarlijks stelt het parochiebestuur per parochiekern een budget vast dat ter beschikking wordt gesteld aan de parochiekerncommissie. Het budget is bestemd voor kleine beheersuitgaven en andere dagelijkse uitgaven in de parochiekern. Het budget wordt beheerd door de kasbeheerder.

Om over het budget te beschikken dient de parochiekerncommissie tijdig een begroting in bij het parochiebestuur. Jaarlijks legt de parochiekerncommissie rekening en verantwoording af aan het parochiebestuur.

De begrotingen van de parochiekerncommissies worden opgenomen in de begroting van de parochie. De eindafrekeningen van de parochiekerncommissies worden opgenomen in de jaarrekening van de parochie.

Penningmeester

Het parochiebestuur van de nieuwe parochie is verantwoordelijk voor de geldmiddelen van de parochie. Deze verantwoordelijkheid wordt gedragen door de penningmeester van het parochiebestuur. De penningmeester dient goede bestuurlijke kwaliteiten te hebben en oog voor gezond financieel beleid.

Boekingen en de boekhouding kunnen onder zijn verantwoordelijkheid door een of enkele anderen gedaan worden.

Financiële commissie

Het parochiebestuur kan een financiële commissie instellen, waarvan de penningmeester van het parochiebestuur en de kasbeheerders van de parochiekernen lid van zijn. De financiële commissie staat de penningmeester bij bij het opstellen van de begroting en de jaarrekening, en bij het voorbereiden van financieel beleid en van de actie kerkbalans.

Kascommissie

Het is wenselijk dat er door het parochiebestuur een kascommissie wordt gevormd – bestaande uit enige deskundige parochianen – die jaarlijks onderzoek doet naar het financieel beheer van de parochie. De kascommissie kan namens de parochianen verklaren dat de kas in orde is bevonden. Bestuursleden, kasbeheerders en leden van de financiële commissie kunnen geen lid zijn van de kascommissie. Leden van de kascommissie worden na twee of drie jaar opgevolgd door een andere parochiaan.

Administratie en Financiële vastlegging

De nieuwe parochie kan kiezen voor een centrale ledenadministratie in Navision. Desgewenst kan per parochiekern worden ingelogd om mutaties van parochianen in de eigen parochiekern bij te houden. Dit zelfde geldt voor de bijdragenadministratie.

De centrale variant van het financieel pakket van Navision is geschikt voor de boekhouding van de nieuwe parochie. Deze variant wordt sterk aanbevolen. Kasbeheerders kunnen toegang krijgen tot de centrale boekhouding om de boekhouding van de parochiekern bij te houden.

In 2011 is er aangepaste en gebruiksvriendelijk module van Navision voor de kerkbijdragenadministratie beschikbaar gekomen.

De afdeling financiën van het bisdom kan parochies adviseren over het juiste gebruik van de administraties.

Caritas

Wanneer parochies worden samengevoegd, worden ook de Parochiële Caritasinstellingen samengevoegd tot één nieuwe Parochiële Caritasinstelling. De besturen van de Caritasinstellingen maken afspraken over de financiën van de nieuwe Caritasinstelling, vergelijkbaar met de wijze waarop parochiebesturen de financiële zaken regelen.

5. Financiële zaken bij het samengaan van Parochiële Caritasinstellingen

Nieuwe parochiële Caritasinstelling

Wanneer parochies worden samengevoegd wordt er door de bisschop één nieuwe parochie opgericht. De voormalige parochies gaan op in de nieuwe parochie. Als gevolg hiervan worden conform het algemeen reglement ook de parochiële Caritasinstellingen door de bisschop samengevoegd en wordt er door hem één nieuwe Caritasinstelling opgericht. Vanzelfsprekend geldt voor de nieuwe Caritasinstelling het *Algemeen Reglement voor het bestuur van een (inter)parochiële Caritasinstelling in de Nederlandse R.K. Kerkprovincie*, zoals dat door de bisschoppen van Nederland is uitgevaardigd.

Alle bezittingen en schulden van de voormalige parochiële Caritasinstellingen maken deel uit van de nieuwe instelling. Indien er ook registergoederen betrokken zijn bij de samenvoeging wordt door het bisdom aan een notariskantoor opdracht gegeven het samenvoegingsbesluit van de bisschop te laten vastleggen bij het kadaster.

Openingsbalans

De eindbalansen van de voormalige PCI's (Parochiële Caritasinstellingen) worden samengevoegd tot één nieuwe consolidatiebalans die als openingsbalans van de nieuwe PCI dient.

Oormerken

Bij de besprekingen over de samenvoeging van de parochies kan overeengekomen worden dat gelden “geoormerkt” worden. Deze gelden worden binnen het grotere geheel gereserveerd voor de overeen gekomen bestemming. Er moet met geldmiddelen en/of beleggingen voldoende dekking zijn voor deze geoormerkte gelden.

Oormerken van gelden zal bij het samengaan van de Caritasinstellingen veelal niet nodig zijn. Giften die met een specifiek doel zijn verstrekt, en die met de aangegeven bestemming op de balans van de voormalige PCI staan, worden met de aangegeven bestemming opgenomen in de balans van de nieuwe PCI. Afspraken hierover kunnen worden vastgelegd in een ‘startdocument’, dat door de besturen van de PCI's wordt ondertekend, en gevoegd bij de aanvraag tot samenvoeging van de PCI's.

Inkomsten nieuwe Parochiële Caritasinstelling

Als de nieuwe Caritasinstelling is opgericht komen opbrengsten van collecten, giften en goederen (rentes, pacht) toe aan de nieuwe instelling. De inkomsten

worden benut om de Caritasdoelen in de parochie te realiseren en om bij te dragen aan de diocesane diaconale ondersteuning.

Opbrengsten van collecten worden geteld (door twee personen) en zo snel mogelijk gestort op de bankrekening van de PCI. Opbrengsten van de collecten met een bijzondere bestemming (bijvoorbeeld Bisschoppelijke Vastenactie of Adventsactie) worden direct besteed aan de aangegeven bestemming.

Het is mogelijk dat de nieuwe PCI commissies of werkgroepen instelt die in de parochiekernen zorg dragen voor het goed verloop van de Caritasactiviteiten. Eventueel worden afspraken hierover opgenomen in het startdocument van de nieuwe Caritasinstelling.

Bankrekeningen

De bankrekeningen komen op de naam van de nieuwe PCI te staan.

Het is wenselijk het aantal bankrekeningen op naam van de PCI zo beperkt mogelijk te houden.

Erfenissen en legaten

Erfenissen en legaten in algemene zin komen toe aan de nieuwe Caritasinstelling, die van de voormalige PCI's rechtsopvolger is. Indien er door de erflater een bestemming is aangegeven moet, indien mogelijk, deze wens worden ingewilligd. De erfenis of het legaat kan dan met de aangegeven bestemming worden opgenomen in de balans van de PCI.

Voor het aanvaarden van een erfenis of legaat is voorafgaande machtiging van het bisdom nodig. Het bestuur van de PCI moet deze machtiging vragen.

Begroting en jaarrekening

Door het bestuur van de PCI wordt jaarlijks in november een begroting ter goedkeuring aan de bisschop gezonden, en in april een rekening en verantwoording.

6. Invuldocument Aanvraag samenvoeging parochies en voordracht bestuursleden

Aan Mgr. Dr. J.W.M. Liesen, Bisschop van Breda,
Postbus 90.189
4800 RN Breda

Plaats, datum

Geachte Bisschop,

De parochiebesturen van de parochies te,
..... te
..... te

en te verzoeken u om per 1 januari 20..
over te gaan tot samenvoeging van genoemde parochies tot één nieuwe
parochie, deparochie. De nieuwe parochie zal worden
gevestigd te

(indien er ook een IPV wordt meegenomen in de samenvoeging: Het bestuur van de
Interparochiële Vereniging regio verzoekt u om met ingang van 1
januari 20.. deze IPV op te heffen. Haar bezittingen en verplichtingen zullen
worden overgenomen door de nieuwe parochie.)

(indien er een startnotitie voor de nieuwe parochie is overeengekomen: De pastorale en
bestuurlijke aspecten van dit samengaan zijn beschreven in het document, dat
als bijlage aan deze aanvraag is gehecht. De parochiebesturen hebben zich met
de inhoud daarvan akkoord verklaard).

Tevens verzoeken wij U te benoemen

- **tot leden van het nieuwe parochiebestuur**

naam
adres
pc plaats

Geb. datum:
Tel.:
Mail:

naam

Geb. datum:

adres
pc plaats

Tel.:
Mail:

naam
adres
pc plaats

Geb. datum:
Tel.:
Mail:

naam
adres
pc plaats

Geb. datum:
Tel.:
Mail:

naam
adres
pc plaats

Geb. datum:
Tel.:
Mail:

naam
adres
pc plaats

Geb. datum:
Tel.:
Mail:

- **tot lid en vice-voorzitter van het nieuwe parochiebestuur**

naam
adres
pc plaats

Geb. datum:
Tel.:
Mail:

Hoogachtend,

namens het parochiebestuur van de parochie te

pastoor
voorzitter

....
vice-voorzitter

....
secretaris

namens het parochiebestuur van de parochie te

pastoor
voorzitter	vice-voorzitter	secretaris

namens het parochiebestuur van de parochie te

pastoor
voorzitter	vice-voorzitter	secretaris

namens het parochiebestuur van de parochie te

pastoor
voorzitter	vice-voorzitter	secretaris

(indien er ook een IPV wordt opgenomen in de samenvoeging:)

namens het bestuur van de Interparochiële Vereniging regio

....
voorzitter	secretaris

7. Invuldocument Aanvraag samenvoeging Parochiële Caritasinstellingen en voordracht bestuursleden

Aan Mgr. Dr. J.W.M. Liesen, Bisschop van Breda,
Postbus 90.189
4800 RN Breda

Plaats, datum

Geachte Bisschop,

De parochiebesturen van de parochies te,
..... te
..... te

en te hebben u verzocht om per 1 januari
20.. over te gaan tot samenvoeging van genoemde parochies tot één nieuwe
parochie, deparochie, te

Aansluitend bij het verzoek van deze genoemde parochies vragen wij u om de
Parochiële Caritasinstellingen van deze parochies samen te voegen tot één
nieuwe Parochiële Caritasinstelling.

*(indien er een startnotitie voor de nieuwe Caritasinstelling is overeengekomen: De financiële
en organisatorische aspecten van dit samengaan zijn beschreven in het
document, dat als bijlage aan deze aanvraag is gehecht. De besturen van de
Parochiële Caritasinstellingen hebben zich met de inhoud daarvan akkoord
verklaard).*

Tevens verzoeken wij U te benoemen

- **tot lid en voorzitter van het bestuur van de nieuwe Parochiële
Caritasinstelling**

naam
adres
pc plaats

Geb. datum:
Tel.:
Mail:

• **tot leden van het bestuur van de nieuwe Parochiële Caritasinstelling**

naam
 adres
 pc plaats

Geb. datum:
 Tel.:
 Mail:

naam
 adres
 pc plaats

Geb. datum:
 Tel.:
 Mail:

naam
 adres
 pc plaats

Geb. datum:
 Tel.:
 Mail:

naam
 adres
 pc plaats

Geb. datum:
 Tel.:
 Mail:

Hoogachtend,

namens het bestuur van Parochiële Caritasinstelling
 in de parochie te

....
 voorzitter

....
 secretaris

namens het bestuur van Parochiële Caritasinstelling
 in de parochie te

....
 voorzitter

....
 secretaris

namens het bestuur van Parochiële Caritasinstelling
in de parochie te

....
voorzitter

....
secretaris

namens het bestuur van Parochiële Caritasinstelling
in de parochie te