stichting vicariaat Antwerpen

Vicariaat Antwerpen

Stichting van Openbaar Nut

Intern reglement

Inhoudstafel

I. Algemene bepalingen
1. Organigram
2. Belangeloos doel van de stichting en samenhang met de canonieke structuur

II. Werking van de stichting van openbaar nut
1. Bestuursorgaan
2. Beheerder / afgevaardigd bestuurder
3. Secretariaat van de stichting van openbaar nut
3.1. Administratie
3.2. Boekhouding
3.3. Lokale ondersteuning financieel en materieel beheer
4. Verantwoordelijke financieel en materieel beheer
4.1. Algemeen
4.2. Bevoegdheden
4.3. Procedure
4.4. Functieomschrijving
5. Vrijwilligers in parochiale afdelingen
5.1. Algemeen
5.2. Verantwoordelijkheidsdomeinen

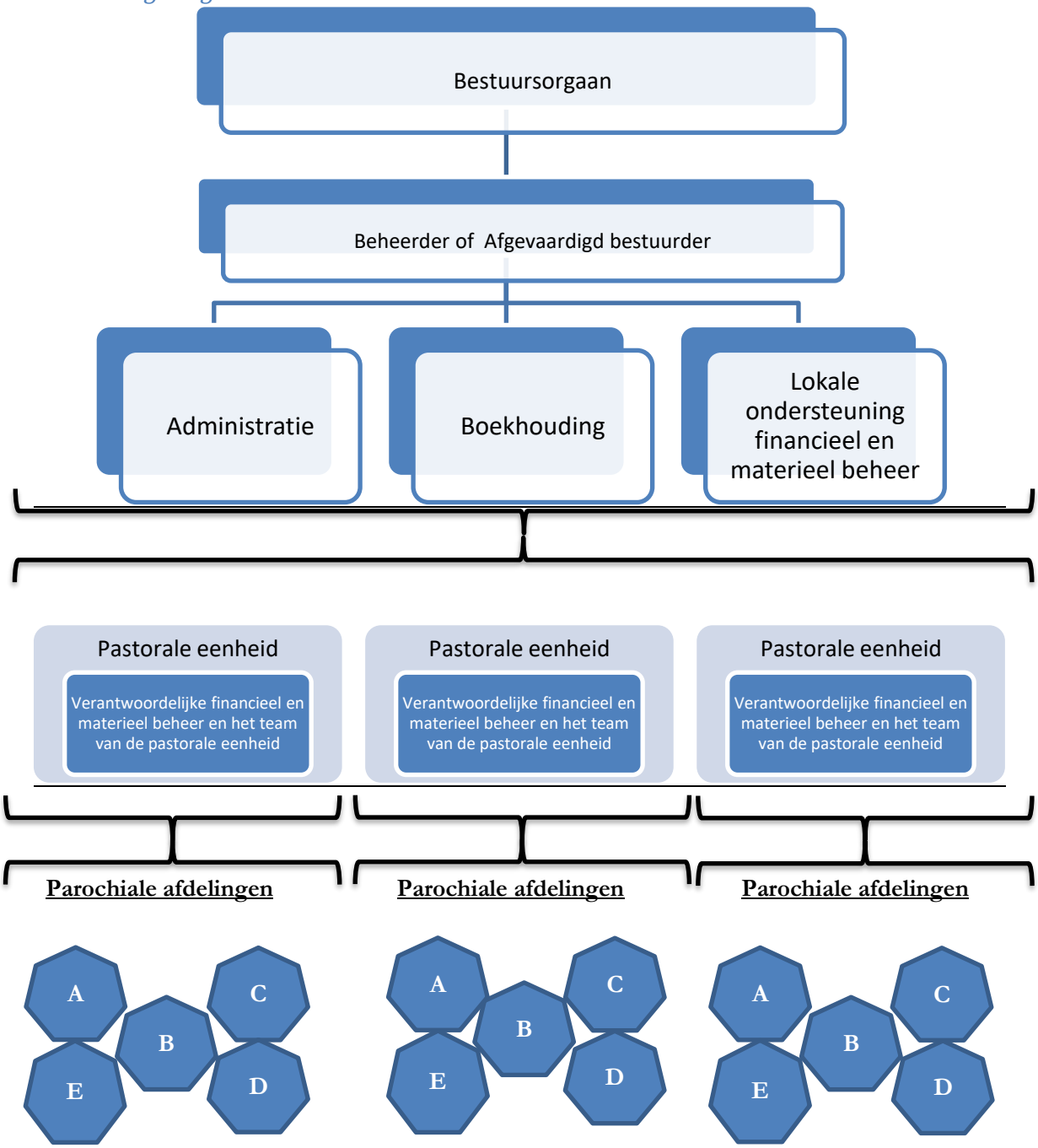
III. Algemene verordening gegevensbescherming

IV. Gedragscode

De bepalingen van het intern reglement zijn bindend voor de bestuurders , het dagelijks bestuur, de verantwoordelijken voor het financieel en materieel beheer en al degenen die zich engageren in de stichting van openbaar nut. Het intern reglement vormt een aanvulling op de statuten van de stichting. De bepalingen van het intern reglement kunnen evenwel de bepalingen van de statuten niet wijzigen of ermee in tegenspraak zijn.
In aanvulling van het intern reglement kan het bestuur beleidsteksten uitvaardigen die de werking van de stichting verduidelijken en welke gepubliceerd worden op de website van de stichting (www.stivic.be) Deze beleidsteksten zijn bindend voor ieder die zich akkoord verklaart met dit intern reglement.

I. Algemene bepalingen

1. Organigram



De basis van de stichting van openbaar nut zijn de parochiale afdelingen (A,B,C,D,E,..) Hiermee worden alle samenwerkingsverbanden bedoeld die binnen een parochiestructuur werkzaam zijn.

2. *Belangeloos doel van de stichting van openbaar nut en samenhang met de canonieke structuur*

Het belangeloos doel van de stichting van openbaar nut wordt toegelicht in de statuten. De canoniek autonome parochies kunnen daden van beheer stellen zoals bepaald in dit intern reglement (conform artikel 12 van de statuten).

Parochies zijn canoniek autonome organen, die door de bisschop zijn vastgelegd en die binnen een diocesaan kader opereren. De parochies staan canoniek onder de leiding van een of meerdere pastoor(s). Meerdere parochies kunnen één canonieke leiding hebben.

Can. 532: In alle juridische aangelegenheden vertegenwoordigt de pastoor de parochie, volgens het recht; hij dient te zorgen dat de goederen van de parochie beheerd worden volgens de canones 1281-1288.
Can. 537: In elke parochie dient een raad voor economische aangelegenheden te zijn, die behalve aan het universeel recht, ook onderworpen is aan de normen die door de diocesane Bisschop uitgevaardigd zijn en waarin christengelovigen, volgende dezelfde normen uitgekozen, de pastoor behulpzaam zijn in het beheer van de goederen van de parochie, onverminderd het voorschrift van can. 532.

De stichting van openbaar nut staat in voor de rechtelijke aspecten van de gehele pastorale werking in haar werkgebied: de financiële en materiële werking van alle parochie-afdelingen en van de pastorale eenheden en al de mogelijke andere pastorale samenwerkingsverbanden.

De stichting van openbaar nut begeleidt in het bijzonder het beheer van de onroerende en roerende goederen en middelen.
In het geval het beheer door de canonieke eigenaar in de praktijk niet meer mogelijk is, neemt de stichting van openbaar nut dit beheer al dan niet tijdelijk over, in afwachting van een aangepaste canonieke structuur.

De rol van de stichting van openbaar nut is te onderscheiden van de rol van de kerkfabriek. De rol van de kerkfabriek staat beschreven in het eredienstendecreet van 7 mei 2004. De kerkfabriek is een openbare instelling. Beide zijn strikt gescheiden en dienen elkaars eigenheid te respecteren. Een goede samenwerking tussen de kerkfabriek en de pastorale afdelingen in de parochie is een meerwaarde voor het goed functioneren van de parochie.

II. Werking

1. *Bestuursorgaan*

De taken en werking van het bestuursorgaan worden toegelicht in de statuten.

Op regelmatige basis en minstens éénmaal per jaar, op een door de beheerder te bepalen plaats, datum en uur, zal een algemene informatievergadering (AIV) gehouden worden. De AIV wordt bijeengeroepen telkens als het doel of het belang van de stichting van openbaar nut zulks vereist. De AIV wordt georganiseerd op het niveau van de stichting. De beheerder bepaalt de dagorde. De bijeenroeping gebeurt door de beheerder van de stichting via email aan alle geregistreerde vrijwilligers via een oproep met datum.

Deze bijeenkomst heeft tot doel:

- verslaggeving over de werking van de stichting van openbaar nut;
- verzamelen van informatie vanuit parochiale afdelingen;
- komen tot afspraken binnen de stichting van openbaar nut omtrent beleid en praktische werking;
- verstrekken van informatie rond wettelijke verplichtingen (milieu, taksen, fiscaliteit, verzekeringen, personeel, vrijwilligerswerk, vergoedingen, …).

Indien nodig geacht, kunnen ook thematische informatievergaderingen worden georganiseerd op het niveau van de pastorale eenheden of de dekenaten, of apart met verschillende financieel en materieel beheerders.

Inzake betaalverkeer kan het bestuursorgaan zoals statutair bepaald aan lokale leden van de teams van de pastorale eenheden / parochiale afdelingen volmacht op een bankrekening verlenen. Zo het gaat om bankrekeningvolmachten binnen parochiale afdelingen of pastorale eenheden zal dit gebeuren op voordracht van de pastoor of de verantwoordelijke financieel en materieel beheer van de pastorale eenheid. Deze volmachten moeten in lijn zijn met de bepalingen geformuleerd in het intern reglement (zie verder).

De bestuurders respecteren de autonomie van de parochiale afdelingen door zelf geen betalingen uit te voeren vanuit de bankrekening van parochiale afdelingen, behoudens expliciete vraag van deze afdeling, andersluidende richtlijnen vanwege de canonieke verantwoordelijke, wegens dringende redenen, of in geval van inbreuk tegen de regels van het intern reglement.

Specifieke kosten ten laste van de parochies, voorgeschoten door de stichting van openbaar nut worden naderhand aan de parochiale afdelingen terug gevraagd en dienen binnen de gestelde termijn gestort te worden aan het secretariaat van de stichting van openbaar nut. Het gaat hier bijvoorbeeld over voorschotten van de patrimoniumtaks, de onroerende voorheffing en globale verzekeringspremies. Bij niet betaling binnen de gestelde termijn worden deze gelden afgeschreven van een parochierekening die voldoende saldo heeft. Ontvangen vergoedingen voor rekening van de parochiale afdelingen worden na ontvangst doorgestort.

Op de zetel van de stichting van openbaar nut wordt een inventaris bijgehouden van alle financiële rekeningen en van de gemandateerden (gevolmachtigden).
Het bestuursorgaan behoudt inzagerecht op alle rekeningen en kan deze gebruiken voor nazicht bij uitvoering van een audit, of wanneer er een vermoeden is van onregelmatigheden.

Het bestuursorgaan kan jaarlijks een bijdrage per parochiale afdeling bepalen, in functie van de werkelijke kosten van de stichting van openbaar nut.

2. Beheerder / Afgevaardigd bestuurder

De beheerder / afgevaardigd bestuurder waakt samen met het secretariaat van de stichting van openbaar nut over de correcte toepassing van de statuten en het internreglement (incl. beleidsnota's).

De beheerder / afgevaardigd bestuurder:

- Is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de statuten en het intern reglement en de diocesane beleidsnota's;
- stuurt het secretariaat van de stichting van openbaar nut aan, in nauw overleg met de diocesane econoom;
- is verantwoordelijk voor de goede samenwerking in het secretariaat;
- kan de stichting vertegenwoordigen, conform de in het staatsblad gepubliceerde verantwoordelijkheden. Deze kunnen te allen tijden door het bestuursorgaan worden gewijzigd via een nieuwe publicatie.

Bij afwezigheid van beheerder / afgevaardigd bestuurder neemt het bestuursorgaan zijn/haar taken over.

3. Secretariaat van de private stichting

3.1 Administratie

3.1.1 Bankzaken
Hij/zij volgt in overleg met de financieel en materieel beheerder alle bank-, spaar-, termijn en effectenrekeningen inclusief alle hieraan verbonden volmachten, diensten en mogelijke kredieten op.

3.1.2 Verzekeringen
Hij/zij volgt alle verzekeringen op (risicoverzekeringen allerhande) in overleg met de financieel en materieel verantwoordelijke.
Het takenpakket omvat o.a.:

- het onderhandelen met de makelaar over prijs / kwaliteit van aangeboden dekkingen;
- het opstellen en communiceren van alle relevante richtlijnen en bevoegdheden rond polisbeheer en schaderegeling;
- het aanspreekpunt zijn voor verzekeringsproblematieken;
- de vorming, begeleiding van en aanspreekpunt voor de financieel en materieel verantwoordelijken van de pastorale eenheden en vrijwilligers;

3.1.3 Communicatie
Het takenpakket omvat o.a. het onderhouden van de website, het opvolgen van de mailbox en het organiseren van vergaderingen.

3.1.4 Vrijwilligersadministratie
Hij/zij volgt alle wettelijke en administratieve verplichtingen t.a.v. vrijwilligers op.

3.2 Boekhouding

De boekhoudafdeling is verantwoordelijk voor opvolging van de wettelijke en interne verplichtingen rond boekhouding, BTW en fiscaliteit en rekent hiervoor op een correcte medewerking van de lokale penningmeesters (zie verder).

Het takenpakket omvat o.a.:

- het opvolgen van de wetgeving rond boekhouding en fiscaliteit;
- het opstellen en communiceren van alle relevante richtlijnen en de opvolging ervan;
- de vorming, begeleiding van en aanspreekpunt voor de financieel en materieel verantwoordelijken van de pastorale eenheden en vrijwilligers;
- het eerste aanspreekpunt zijn voor de externe instanties rond boekhouding, BTW en fiscaliteit.

3.3 Lokale ondersteuning financieel en materieel beheer

Hij / zij begeleidt de lokale financieel en materieel beheerders en penningmeesters van de parochies, voornamelijk met betrekking tot onroerend goed dossiers.
Het takenpakket omvat o.a.:

- het opstellen en communiceren van alle relevante richtlijnen en de opvolging ervan;
- vorming en begeleiding geven aan de financieel en materieel verantwoordelijken van de pastorale eenheden en vrijwilligers;
- aanspreekpunt zijn voor en het assisteren van de verantwoordelijke financieel en materieel beheer bij onderhandelingen ter plaatse of bij problemen;
- het voorbereiden van dossiers in overleg met verantwoordelijke financieel en materieel beheer en het assisteren bij de beslissing van het bestuursorgaan;
- het aanspreekpunt zijn voor info omtrent notariële akten;
- regelmatig overleg plegen met de financieel en materieel beheerders van de pastorale eenheden binnen de stichting;
- indien van toepassing het aanstellen van een bouwheer op voorzet van de verantwoordelijke financieel en materieel beheer van de pastorale eenheid.

4. Verantwoordelijke financieel en materieel beheer

4.1 Algemeen

Binnen de pastorale eenheid beoogt men de opbouw en zending van een levende geloofsgemeenschap. Om deze doelstelling te bereiken zijn financiële en materiële middelen nodig.

De verantwoordelijken financieel en materieel beheer van de pastorale eenheden vormen de band tussen de parochiale afdelingen, het secretariaat, de beheerder en het bestuur van de stichting van openbaar nut.

Iedere verantwoordelijke financieel en materieel beheer van een pastorale eenheid zorgt voor een ondersteunende werkgroep van vrijwillige en vrijgestelde medewerkers. De vrijwilligers zijn personen die bereid zijn een engagement op te nemen en zo hun kennis en competentie willen delen.

Alle leden die een verantwoordelijkheid dragen voor zowel financieel en/of materieel beheer binnen de pastorale eenheid onderschrijven de statuten en het intern reglement van de stichting van openbaar nut.

De verantwoordelijke financieel en materieel beheer en zijn team waakt over een gezond financieel beheer. Jaarlijks wordt een sluitende begroting opgemaakt voor de eigen werking van de pastorale eenheid en van de geplande gemeenschappelijke initiatieven.

4.2 Bevoegdheden.

De financieel en materieel verantwoordelijke is verantwoordelijk voor:

- het verzorgen van alle noodzakelijke ondersteuning van de verschillende parochies voor alle aspecten van de werking;
- het identificeren van alle noden van de parochiale afdelingen;
- inschakelen van het secretariaat van de stichting van openbaar nut waar nodig.

4.3. Procedure

Een parochiale afdeling stelt een aantal daden en/of handelingen. Een aantal van die daden en/of handelingen vereisen een investeringsaanvraag die moet worden behandeld door het secretariaat en voorgelegd ter goedkeuring aan het bestuursorgaan. De procedure en de documenten hiervoor zijn te vinden op de website van de stichting www.stivic.be

Daden en/of handelingen waarbij het indienen van een investeringsaanvraag verplicht is:

- vervreemden of met een zakelijk recht bezwaren van onroerende en roerende goederen;
- vervreemden van alle roerende goederen, die krachtens gelofte geschonken zijn, of die uit artistiek of historisch oogpunt kostbaar zijn;
- iedere investering die de 12 500 euro te boven gaat;
- aanwerven / ontslag personeel;
- sluiten van verzekeringscontracten;
- sluiten van contracten met langdurige verplichtingen (≥ 12 maanden) en/of grote financiële implicaties (≥ 12.500€).

4.4 Functieomschrijving

De financieel en materieel beheerder kan steeds beroep doen voor ondersteuning bij het secretariaat van de stichting van openbaar nut.

4.4.1.Bankzaken

- adviseert over wijzigingen van volmachthebbers;
- informeert en begeleidt de parochiale afdelingen bij toepassing richtlijnen;
- tekent oordeelkundig mee voor bedragen > 4000 euro <12 500 euro;
- zoekt lokale vervangers voor beheer van rekeningen indien nodig;
- adviseert, informeert, verzekert lokale werking;
- Observeert rekeningen en boekhoudkundige verwerking van de parochiale afdelingen.

4.4.2.Boekhouding

- geeft eerstelijnshulp om de boekhouding in de parochiale afdelingen op te volgen;
- verzamelt en verifieert de ingeleverde kwartaalbestanden/proef- en saldibalansen;
- stuurt informatie door naar de gedelegeerde voor boekhouding;
- is eerste aanspreekpunt en ondersteunt boekhouders van de parochiale afdelingen;

4.4.3.Verzekeringen

- begeleidt de vrijwilligers van de parochiale afdelingen bij het inventariseren van verzekeringsnoden;

- signaleert eventuele polisaanpassingen aan het secretariaat van de stichting van openbaar nut;
- is verantwoordelijk voor schadeaangiftes volgens het overeengekomen (digitaal) proces met de verzekeringsmakelaar met een informatieplicht naar het secretariaat van de stichting van openbaar nut.

4.1.4 Vrijwilligers (uitzonderlijk personeel)

- begeleidt de vrijwilligers van de parochiale afdelingen en staat hen bij met raad en daad;
- treedt op als eerste gesprekspartner met iemand die zich geroepen voelt om als vrijwilliger mee te werken;
- geeft bijstand bij het opstellen van een aanwervingsdossier.

4.1.5. Archief / secretariaat

- begeleidt de vrijwilligers van de parochiale afdelingen en staat hen bij met raad en daad;
- houdt een oogje in het zeil i.v.m. een correct en consequent gebruik van de werkomgeving en het insturen van papieren documenten;
- heeft toegang tot alle gegevens van parochiale afdelingen in de pastorale eenheid en speelt kort op de bal bij het verlenen van advies en begeleiding;
- verzorgt opleiding en info van vrijwilligers.

4.1.6. Onroerende goederen

- begeleidt de parochiale afdelingen bij de verschillende aspecten van het dagelijks beheer van onroerende goederen.
- informeert en begeleidt de parochiale afdelingen bij toepassing richtlijnen;
- geeft bijstand bij het opstellen van een investeringsdossier na voorafgaandelijk overleg met het secretariaat van de stichting van openbaar nut.

5. Vrijwilligers in de parochiale afdelingen

5.1. Algemeen

De stichting van openbaar nut heeft veel vrijwilligers die op regelmatige basis worden geïnformeerd. Personen die een band hebben met de stichting van openbaar nut via haar parochiale afdelingen of deelnemen aan de activiteiten en akkoord gaan met de doelstelling van de stichting van openbaar nut kunnen aanvaard worden als vrijwilliger. Het bestuursorgaan beslist zonder beroep over de aanneming of niet-aanneming van een kandidaat vrijwillige medewerker. De uitsluiting van vrijwilligers hoort tot de bevoegdheid van het bestuursorgaan.

Vrijwilligers kunnen zijn: personen die ter ondersteuning van de werking in de stichting van openbaar nut en /of pastorale eenheid worden aangezocht omwille van hun specifieke bekwaamheid en / of ingevolge een bijzondere situatie binnen het werkgebied. Een eenvoudige aanmelding via de website www.stivic.be volstaat om de vrijwillige medewerker aan te melden.

5.2 Bevoegdheden

- tekenen oordeelkundig voor bedragen < 4000 euro;
- registreren van alle inkomende en uitgaande bedragen in de boekhouding, al of niet bijgestaan door een extern boekhoudkantoor;

- bewaren van alle inkomende en uitgaande facturen volgens de voorschriften en ze ter beschikking houden voor controle;
- voeren de toegekende verzekeringsbevoegdheden uit
- dagelijks beheer van het onroerend goed van de parochie, zoals opvolging van huurinkomsten.

III Algemene Verordening Gegevensbescherming

Deze wetgeving beschermt de verwerking van persoonsgegevens van natuurlijke personen.

- Verwerking: verzameling, raadpleging, verwerking, uitwisseling, verspreiding.
- Persoonsgegevens: niet alleen met betrekking privéleven (b.v. e-mailadres) maar ook professioneel (b.v. gsm werk) en openbaar leven (lidnummer fitnessclub).
- Natuurlijke personen: geen vennootschappen of verenigingen.

Onderstaande principes gelden voor iedereen die betrokken is bij de stichting van openbaar nut.

PRINCIPES

TOESTEMMING

- Als je gegevens van natuurlijke personen opvraagt, wees dan zeker van de ondubbelzinnige toestemming, geef aan waarvoor je ze zult gebruiken en gebruik ze dan alleen voor dit doel.

VERANTWOORDING

- Ga zorgvuldig te werk bij de verwerking van de gegevens. Je moet kunnen verantwoorden waarvoor je ze verwerkt. Controleer geregeld de nauwkeurigheid van de gegevens.

TOEGANKELIJKHEID

- Beperk de toegankelijkheid van de gegevens en verspreid ze niet zomaar naar iedereen. Ga in elk geval ook voorzichtig om met mails en heb aandacht voor phishing-mails.

MELDINGSPLICHT

- Merk je toch een lek in het gebruik van persoonsgegevens of ben je gegevens verloren; neem dan onmiddellijk contact op met de gedelegeerde expert archief / secretariaat, zodat de overheid en de betrokken personen binnen de 72 uur kunnen verwittigd worden .

BETROKKEN PERSONEN

- Verschaf alle betrokken personen van wie je gegevens hebt recht op inzage, aanpassing en schrapping.

PREVENTIE

- Voorkomen is beter dan genezen. Bij twijfel en vragen kan je contact opnemen met de preventieadviseur voor privacy die door het bestuursorgaan werd aangeduid.

IV Gedragscode

De naleving van de statuten en van het intern reglement is een essentiële vereiste voor de goede samenwerking binnen de stichting van openbaar nut. De actuele versie van de statuten en het intern reglement zijn steeds beschikbaar voor de vrijwilligers en de volmachthouders van de stichting van openbaar nut op de zetel van de stichting van openbaar nut.

Vrijwilliger
Het “voor kennisname en naleving” ondertekenen van de statuten en van het intern reglement is een noodzakelijke voorwaarde om vrijwilliger te zijn van de stichting van openbaar nut en eventueel aanvaard te worden als lid van het bestuursorgaan. De beheerder / afgevaardigd bestuurder van de stichting van openbaar nut zal aan elk nieuw lid een verklaring ter ondertekening voorleggen, voorafgegaan door de tekst ‘gelezen en goedgekeurd’.

Volmachthouders
Bij het verlenen van enige volmacht namens de stichting van openbaar nut zal aan de volmachthouder een verklaring voor “kennisname en voor naleving” van de statuten en van dit intern reglement ter ondertekening voorgelegd worden, voorafgegaan door de tekst ‘gelezen en goedgekeurd’. Indien het intern reglement niet ondertekend blijkt, of niet wordt gerespecteerd geeft dit aanleiding tot het schrappen van alle mandaten zonder verdere toelichting.

Al wat bepaald wordt in dit intern reglement is ondergeschikt aan de statuten van de stichting van openbaar nut, aan de vigerende wetgeving en aan de wettelijke voorschriften die van toepassing zijn op de activiteiten van de stichting van openbaar nut.

Goedgekeurd door het bestuursorgaan op datum van (datum zie voorpagina)[1].

Secretaris Voorzitter

Eén exemplaar van dit document met alle handtekeningen wordt op de zetel van de stichting van openbaar nut bewaard.