

Hoe behoorlijk notuleren

Van elke vergadering van een kerkfabriek of centraal kerkbestuur moet een verslag gemaakt worden. Dit zijn de notulen. Uit dat verslag blijkt de werking en de besluitvorming. De goedgekeurde notulen zijn dus van belang als bewijs voor wat besproken en beslist werd.

Wat vermelden in de notulen?

De verslagen vermelden in chronologische volgorde alle besproken onderwerpen en het gevolg dat eraan gegeven wordt. Zij bevatten een weergave van de genomen beslissingen en van de motieven die eraan ten grondslag liggen. Ook de punten waarover geen besluit is genomen, worden vermeld. Belangrijk overwegingen en nuttige opmerkingen worden eveneens opgenomen. Wanneer over een bepaald punt werd gestemd, moet de uitslag van de stemming worden vermeld. Wanneer er niet werd gestemd omdat iedereen het eens was, moet dat ook vermeld worden.

Besluiten

De notulen moeten een korte opsomming van de genomen stappen bevatten. De genomen besluiten moeten niet volledig worden uitgeschreven. Wanneer de toezichthoudende overheid een bepaald besluit van nabij wil bekijken, zal ze dat besluit en de uitleg opvragen in het kader van het administratief toezicht. In dat geval moet wel het volledige besluit, met alle motieven en details, worden bezorgd.

Het is dus niet de bedoeling dat de notulen een uitgebreid verslag zijn waarin alle interpellaties worden genoteerd. Wel moet uit de notulen blijken dat aan een aantal vormvereisten, die bepalend zijn voor de geldigheid van de vergadering of van de genomen besluiten, is voldaan.

Vormvereisten

Er zijn een aantal vormvereisten voor de notulen.

- Naam Kerkfabriek/Centraal Kerkbestuur met adres van de zetel. Alle officiële briefwisseling wordt enkel naar dit adres verzonden.
- Datum van de vergadering
- Namen van de aanwezigen. Belangrijk voor het quorum. Hierbij worden ook de namen vermeld van de externen die de vergadering eventueel bijwonen, evenals de agendapunten waarvoor zijn werden uitgenodigd.
- Naam van voorzitter en secretaris of eventuele plaatsvervangers
- Namen van de afwezigen en/of verontschuldigten.
- Goedkeuring notulen vorige zitting, eventueel na aanpassing aan de gemaakte opmerkingen. Elk lid kan wijzigingen aan de ontwerpnotulen voorstellen, maar het is het centraal kerkbestuur of de kerkfabriek dat beslist of er aanleiding is om de notulen aan te passen.
- Agendapunten waarover een beslissing moet genomen worden, opgesplitst volgens onderwerp: bv. financiën, personeel, overheidsopdrachten,... Dat kan je nog verder opsplitsen in werken, leveringen of diensten.
- Namen van personen die niet deelnamen aan een bepaalde stemming of beraadslaging, bv. wegens belangenvermenging.

- Indien er over een punt wordt gestemd, moet dit worden vermeld samen met de stemverhouding.
- Bij een unanieme beslissing wordt vermeld dat er eenparig werd beslist. Als er geen stemverhouding wordt vermeld, wordt aangenomen dat de raad eenparig besliste.
- Geheim karakter van de stemming

Termijnen

Binnen de 20 dagen na de vergadering moeten de notulen de toezichthoudende overheden bereikt hebben.

De notulen worden in de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd.

Uitzonderlijk worden de notulen wel eens “staande de zitting” goedgekeurd. Daarmee wordt bedoeld dat het verslag van de vergadering al wordt goedgekeurd op het einde van de zitting in plaats van op de eerstvolgende zitting.

Aangezien de notulen binnen een termijn van twintig dagen, die ingaat op de dag na de vergadering, aan de toezichthoudende overheid moeten worden verstuurd, kan hiermee niet gewacht worden tot de notulen op de volgende vergadering zijn goedgekeurd. Daarom worden er ontwerpnotulen ingezonden. Achteraf moeten de goedgekeurde notulen niet opnieuw worden ingestuurd, tenzij op vraag van een overheid.

De notulen mogen sinds 1 februari van dit jaar enkel nog digitaal doorgestuurd worden via Religiopoint of het digitaal loket van het Agentschap Binnenlands Bestuur.

De dag na de ontvangst, dus niet de dag na de vergadering, begint de toezichtstermijn van 30 dagen te lopen voor de gemeente en de provincie. Binnen die termijn kunnen de toezichthoudende overheden beslissingen schorsen of bijkomende stukken of inlichtingen opvragen. Wanneer er bijkomende stukken of inlichtingen worden opgevraagd, wordt de termijn gestuit tot ontvangst van het gevraagde.

Wanneer een kerkraad na schriftelijke ingebrekestelling door de Vlaamse Regering deze administratieve verplichting niet nakomt, kan dit een reden zijn om de opheffing van de erkenning van het bestuur van de eredienst aan te vragen.