

**BELEIDSNOTA  
OVER HET FINANCIËLE BEHEER  
IN DE PAROCHIES EN FEDERATIES**

vierde herwerkte en aangepaste uitgave

1 juli 2011

Bisdom Hasselt  
Vrijwilligersplein 14  
3500 Hasselt  
tel. 011-28 84 40  
[www.bisdomhasselt.be](http://www.bisdomhasselt.be)



## VOORWOORD

In het leven van de kerk gaat het om de dienst aan God en aan de mensen. De zorg voor het financiële is daarin weliswaar bijkomstig, maar onontbeerlijk.

In uitvoering van can. 1276 § 2 van het Wetboek van Canoniek Recht heb ik deze *Beleidsnota* uitgevaardigd, die het beheer van de kerkelijke goederen in zijn geheel regelt in ons bisdom.

Opdat de kerk haar taak in deze wereld zou kunnen vervullen, doet zij een beroep op leken en clerici, die als een goede huisvader en namens de kerk deelnemen aan het beheer. Dit houdt in dat zij verantwoording en rekenschap afleggen voor de taak die hun is toevertrouwd. Daarom dienen alle beheerders, zowel clerici als leken, de bepalingen die in deze *Beleidsnota* werden vastgesteld, integraal en correct na te leven. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het beleid mogen er geen wijzigingen aan de voorschriften aangebracht worden. Opdat niemand schade zou lijden en ter bescherming van ieders rechten en plichten, dienen alle vastgestelde inkomsten te worden geïnd en aangewend volgens de aangegeven bestemming. Uit solidariteit zal niemand op eigen houtje nieuwe tarieven invoeren, bestaande tarieven geheel of gedeeltelijk wijzigen en meer of minder vragen dan is vastgesteld, rekening houdend eventueel met de financiële draagkracht van armen en behoeftigen bij huwelijk en uitvaart.

Sinds de vorige editie van de *Beleidsnota* (2002) bij de invoering van de euro zijn er heel wat wijzigingen en aanpassingen doorgevoerd. Dit heeft onder meer te maken met de evolutie in de organisatie van het pastorale veld. Dit alles werd onder leiding van E.H. Luc Hermans en onder de verantwoordelijkheid van de vicarissen Augustin Champagne en Karel D' Huys verwerkt in de huidige uitgave.

Deze nieuwe '*Beleidsnota over het financiële beheer in de parochies en federaties*' wordt in zijn geheel van kracht op 1 juli 2011 en vervangt alle voorgaande bepalingen dienaangaande.

Ik verzoek dan ook alle parochiepriesters, diakens en parochieassistenten en alle verantwoordelijke leken, alsmede de leden van de kerkfabrieken en hen die met de parochiale financiën en boekhouding begaan zijn, deze *Beleidsnota* aandachtig te lezen en alle bepalingen die erin vervat liggen toe te passen.

Hasselt, 13 mei 2011.

+ Patrick Hoogmartens,  
bisschop van Hasselt

## TEN GELEIDE

1. Onder het financiële beheer in de parochies verstaan we een samenhangend geheel van richtlijnen, voorschriften en besluiten die in elke parochie van toepassing zijn in verband met kerkelijke goederen en financiën.

De voornaamste bedoeling van deze *Beleidsnota* is een algemeen plan op te stellen om een ernstig financieel beleid mogelijk te maken.

Wat betekent dit concreet?

1/ De inkomsten die de gemeenschap aan de kerk geeft, dienen op een verantwoorde wijze geïnd en beheerd te worden. Dit kan alleen maar door middel van een parochiale boekhouding. Er is alleen maar begeleiding, continuïteit en toezicht mogelijk, indien deze boekhouding in alle parochies uniform is.

Een regelmatige boekhouding is nodig voor de maandelijkse afrekening met de kerkfabriek, het bisdom en de federatie. Het jaarlijkse financiële verslag moet leiden tot een beter financieel beheer van de parochiegelden.

2/ Er dienen duidelijke en concrete richtlijnen te zijn in verband met de toewijzing van de geïnde gelden, zodat de parochiale beheerder zijn taak naar behoren kan vervullen.

Zo weten parochie, federatie, bisdom en kerkfabriek precies over welke inkomsten zij beschikken. Elke partij kan ten opzichte van de anderen niet meer rechten laten gelden dan die welke haar in deze *Beleidsnota* worden toegekend. Wij willen verhinderen dat de ene partij financieel afhankelijk is van de andere.

\* De kerkfabriek heeft hoofdzakelijk als opdracht het onderhoud van het kerkgebouw en eventueel van de pastorie. Tevens moet zij de uitoefening van de eredienst mogelijk maken.

\* De parochie is verantwoordelijk voor de pastorale werking in al haar facetten en vaak ook nog voor parochiale gebouwen (zoals parochiecentrum, jeugdhuis en school).

\* De federatie is verantwoordelijk voor de pastorale werking over de grenzen van de parochies heen.

2. De tweede bedoeling is de financiële middelen van de parochies goed te beheren. De reserves, voortkomend uit spaargelden van de parochie, worden veilig in de vzw 'Rekeningen van de parochies in Limburg' (afgekort 'Reparil') ondergebracht. Gelden die voortkomen uit de verkoop van goederen worden toevertrouwd aan de vzw 'Parochiale Werken en Instellingen van het bisdom Hasselt' (afgekort PWI). De financiën, nodig voor de dagelijkse werking, worden in de feitelijke verenigingen (FV) beheerd. Het is op initiatief van de financiële instellingen dat deze feitelijke verenigingen werden opgericht, die

werken naar analogie van de vzw's maar zonder rechtspersoonlijkheid. Deze FV functioneren volgens de richtlijnen die de Rekendienst daarvoor heeft uitgewerkt (zie ook nr. 25).

In principe wordt de parochiale boekhouding gevoerd door een leek-boekhouder. Deze belangrijke medewerker doet het materiële werk. De FV houdt toezicht op het financiële beleid. Belangrijk is dat de leden van de FV begaan zijn met de pastorale en financiële noden van heel de parochie. Allen die bij het financiële beheer in de kerk betrokken worden, zullen hun taak als een goede huisvader en met de nodige discretie verrichten.

**3.** Het bisdom Hasselt kan zijn pastorale opdracht niet vervullen zonder de noodzakelijke financiële middelen. Giften en opbrengsten, inkomsten dus, verminderen, terwijl de uitgaven, vooral wegens vaste kosten, niet verlaagd kunnen worden. Ook wordt er van ons bisdom een grotere bijdrage gevraagd vanwege de Belgische kerkprovincie en de wereldkerk. Zoals de andere bisdommen heeft het bisdom Hasselt een regeling getroffen om zich een vaster inkomen te waarborgen.

**4.** In deze *Beleidsnota* worden de basisprincipes vastgelegd die gelden in alle parochies van het bisdom Hasselt. Eigen afspraken daarenboven, geldend voor de katholieke gemeenschappen van buitenlandse oorsprong, worden vastgelegd in samenspraak met de vicaris van de parochies.

Toch kunnen hierin niet alle problemen in verband met de kerkelijke goederen en financiën voorzien of opgelost worden. Zo heeft ons bisdom over de grenzen van de parochies heen federaties opgericht om de pastorale werking in een groter geheel te kunnen behartigen. Om deze werking te financieren werd ook vanaf 1 januari 2011 een federatiekas voorzien, die deels gespijzigd wordt door eigen inkomsten en deels door parochiale bijdragen. Steeds zullen zich nieuwe problemen aandienen, die om een algemene oplossing vragen. Vandaar dat de *Beleidsnota* in de toekomst nog aangevuld en bijgestuurd moet worden. Hiervoor wordt gerekend op de medewerking van de parochiepriesters en van alle betrokkenen. Problemen en voorstellen om die op te lossen worden bij voorkeur schriftelijk kenbaar gemaakt aan de Rekendienst/Parochieboekhouding van het bisdom Hasselt, Vrijwilligersplein 14, 3500 Hasselt.

# HOOFSTUK 1 - DE PAROCHIALE ONROERENDE GOEDEREN

## § 1 Korte geschiedenis

### 5 1. De vzw-wet van 27 juni 1921

Zonder infrastructuur kan de kerk haar pastorale taak niet volbrengen. De eigendomsrechten van deze goederen hebben een lange en ingewikkelde geschiedenis gekend. Na de Franse Revolutie, toen alles grondig veranderd was, werden bij het keizerlijk decreet van 30 december 1809 de kerkfabrieken opgericht als openbare instellingen onder toezicht van de overheid. Zo verkregen de eigendomstitels van de kerkelijke goederen, bestemd voor het onderhoud van de kerk en de strikte uitoefening van de eredienst, een behoorlijke rechtszekerheid. Het is pas bij de wet van 27 juni 1921 dat aan de verenigingen zonder winstoogmerk (vzw) (privaatrechtelijke) rechtspersoonlijkheid werd verleend. Van toen af kon de kerk haar parochiale goederen (voor onderwijs, vergaderlokalen, parochiezalen, enz.), veilig en wettelijk beschermd, onderbrengen in een vzw. Voorheen moesten de kerkelijke goederen telkens weer opnieuw op naam van natuurlijke personen worden geplaatst, die ze dan per testament weer overdroegen aan andere betrouwbare personen. Het was een gebrekkig en riskant systeem. Het bood geen rechtszekerheid en was bovendien een vrij dure aangelegenheid.

### 6 2. Parochiale goederen in een decanale vzw

De Belgische bisschoppen hebben bij de goedkeuring van de wet van 27 juni 1921 nagedacht hoe zij het best de parochiale goederen konden onderbrengen. Een vzw oprichten bracht uiteraard een aantal juridische verplichtingen mee. Niet elke parochie beschikte over voldoende bekwame mensen om dat op lange termijn te kunnen garanderen. Vandaar dat de bisschoppen van oordeel waren dat de parochiale goederen in één grote vzw per decanaat zouden worden ondergebracht. De pastoors werden dan de leden van de vereniging en vormden de algemene vergadering. De Raad van Bestuur (RvB) werd samengesteld uit enkele bekwame pastoors met als voorzitter de deken van het decanaat.

De meeste parochies van het bisdom Luik, waartoe het bisdom Hasselt destijds behoorde, hebben gehoor gegeven aan deze oproep en hebben al hun goederen ondergebracht in de vzw "Parochiale Werken van het decanaat (dekenij) X" (kortweg de "decanale vzw's" genoemd). Dit had een enorm voordeel. Vooreerst moest de plaatselijke parochie zich geen zorgen maken over de naleving van de juridische verplichtingen aangaande de vzw-wetgeving en vervolgens konden zij vrij over het goed beschikken.

## **7** 3. De plaatselijke parochiale vzw

1/ De uitzonderingen bevestigen de regel. Niet alle parochies zijn toen in 1921 op die wens van de Belgische bisschoppen ingegaan. Sommige parochies waren wantrouwig en wilden liever zelf een plaatselijke vzw oprichten, die eigenaar zou worden van de parochiale goederen. Dit kon natuurlijk niet verhinderd worden door de kerkelijke overheid, aangezien elkeen vrij is al dan niet een vzw op te richten.

2/ In de loop der jaren gebeurde het dat een parochie die in 1921 nog geen parochiale goederen bezat, op een bepaald moment toch een onroerend goed wilde verwerven. Dit gebeurde vooral rond 1950. Deze parochies hadden geen binding met de decanale vzw en richtten dus een eigen parochiale vzw op, hoewel zij in principe hadden kunnen aansluiten bij een bestaande decanale vzw. Zij waren dan ook zelf verantwoordelijk voor de juridische verplichtingen die een vzw nu eenmaal met zich meebrengt.

## **8** 4. De decanale vzw en de fusie van gemeenten

In 1971 en 1976 kenden ons land fusies van gemeenten. De kerkelijke structuur betreffende de decanaten werd aangepast aan de nieuwe gemeenten. Zo kwam het dat een bepaalde parochie niet meer behoorde tot het oorspronkelijke decanaat. Vanwege de kosten van overdracht, die destijds 1,1 % van de verkoopwaarde bedroegen, werd afgezien van deze overdracht naar het nieuwe decanaat. Zo ontstond er een abnormale situatie, waardoor een decanale vzw eigenaar is van parochiale goederen, die buiten de grenzen van het huidige decanaat vallen. Nochtans blijven de richtlijnen, vervat in deze Beleidsnota, ook in deze situatie onverkort van toepassing.

## **9** 5. Evaluatie van het systeem

1/ Als wij door de jaren heen even naar de praktijk kijken, dan mogen wij zeggen dat het systeem, waarvoor de Belgische bisschoppen in 1921 gekozen hebben, tot aan de wijziging van de vzw-wetgeving (2 mei 2002) zeer goed heeft gefunctioneerd. Dit was maar mogelijk omdat de wetgeving vrij eenvoudig en beperkt was. Belangrijk is ook dat allen zich gehouden hebben aan de spelregels die destijds werden afgesproken. Vandaar het belang dat in de toekomst er zorgvuldig over gewaakt wordt dat rechten en plichten van de onderscheiden parochies gerespecteerd en nageleefd worden.

2/ Door de gewijzigde vzw-wetgeving staan de decanale vzw's nu voor nieuwe uitdagingen en nieuwe verplichtingen (zie verder onder § 3). De

boekhouding, de staat van het vermogen en het indienen van de jaarrekening vragen een correcte en consequente opvolging van de vzw's. Ook de werking van de vzw zelf zal conform de statuten dienen te gebeuren. Naast de verplichtingen van de vzw-eigenaar draagt de parochie de verantwoordelijkheid voor de uitbating van haar goederen. Volgens afspraak en wettelijke bepalingen zal in onderling overleg ieder zijn verantwoordelijkheid op zich nemen.

## **§ 2 Relatie tussen vzw-eigenaar en de plaatselijke parochie**

In 1921 werden de basisprincipes vastgelegd betreffende de relatie tussen enerzijds de decanale vzw en de plaatselijke parochie. In de loop der jaren werden die verder concreet uitgewerkt, zodat thans de volgende afspraken van kracht zijn.

### **10 1. Basisprincipe: de parochie als feitelijke eigenaar**

Hoewel de zgn. "decanale vzw" de juridische eigenaar is van deze goederen, blijft de parochie de feitelijke eigenaar. Dit betekent op de eerste plaats dat alle lusten en ook alle lasten die aan het onroerend goed zijn verbonden, toekomen aan de parochie. Dit houdt onder meer in:

1/ Een goed gelegen in een bepaalde welomschreven parochie hoort tot het patrimonium van die parochie. In principe heeft een parochie geen goederen die buiten haar territorium gelegen zijn. Zo dit wel het geval is, dient dit bevestigd te worden door een geschreven document.

2/ Het initiatief om een goed te kopen of te verkopen berust bij de parochie. Het is de parochie die de nodige fondsen moet verwerven voor de aankoop. Zij stelt het bedrag, nodig voor de aankoop, ter beschikking van de vzw-eigenaar die dan ook juridisch de koop afhandelt en de betaling doet.

Indien een parochie voor het verwerven van een onroerend goed een lening dient aan te gaan, zal de vzw-eigenaar nagaan of de betrokken parochie in staat is deze lening terug te betalen. Dit is nog meer waar indien de vzw-eigenaar namens de betrokken parochie een lening moet onderschrijven bij een financiële instelling. Deze laatste zal altijd - als waarborg van de terugbetaling ervan - een hypothecaire volmacht of inschrijving vragen. De vzw-eigenaar zal erover waken dat enkel die goederen in hypotheek genomen worden die in de betrokken parochie gelegen zijn. Goederen, gelegen in andere parochies, mogen nooit in hypotheek gegeven worden om hun belangen niet te schaden. Het is de taak van de Raad van Bestuur (RvB) en in het bijzonder van de voorzitter om zorgvuldig en nauwlettend hierop toe



te zien. Alvorens de lening aan te gaan, zal de vzw-eigenaar contact opnemen met de Rekendienst om de zaak grondig te onderzoeken.

3/ Parochies die tot op heden geen onroerende goederen bezitten en een onroerend goed wensen aan te kopen, zullen dit goed onderbrengen bij een bestaande vzw-eigenaar. Het is in de huidige omstandigheden niet aangewezen daartoe een nieuwe (plaatselijke) vzw op te richten, aangezien de huidige kerkelijke structuur daartoe voldoende ruimte biedt.

4/ Alle officiële verplichtingen aangaande onroerende goederen, zoals o.m. betaling van belastingen (patrimoniumtaks - ORV enz.), vergunningen, bouw-aanvragen, enz. dienen door de vzw-eigenaar te worden nagekomen.

De voornoemde kosten, ten laste gelegd van de vzw-eigenaar, worden integraal door de parochie als feitelijke eigenaar gedragen. Zij blijft te allen tijde hiervoor aansprakelijk.

Indien de parochie echter beschikt over een uitbatingsvereniging, zal deze normaliter voornoemde kosten dragen, aangezien zij ook over de inkomsten ervan beschikt. Om de administratiekosten van de aanmaningen en betalingen te beperken, kan men het systeem van provisie toepassen, zodat alles vlot kan verlopen. Eenmaal per jaar wordt dan een overzicht van de gedane kosten opgesteld en wordt de provisie voor het lopende jaar vastgesteld.

5/ Ter beveiliging van de vzw-eigenaar en van de uitbatingsvereniging dient er een verzekeringspolis te worden afgesloten. Bij eventuele schade kan er een discussie ontstaan aangaande de aansprakelijkheid van de uitbater. De vzw-eigenaar is echter altijd bekend en kan dus aansprakelijk worden gesteld. De Burgerlijke Aansprakelijkheid (BA) voor de gebouwen, de verzekering voor brand en aanverwante risico's, eventueel de objectieve aansprakelijkheid van de vzw-eigenaar dienen te allen tijde in de polis gedekt te zijn. Indien de uitbatingsvereniging de verzekeringspolis afsluit, zal hierin de correcte naam en de dekking van de vzw-eigenaar uitdrukkelijk worden vermeld.

De vzw-eigenaar zal in het bezit worden gesteld van een afschrift van de bedoelde polis en van de kwijtingen van de premies, ongeacht wie de polis heeft onderschreven. De kosten ervan zijn voor de uitbatingsvereniging. De verzekering van de vrijwillige medewerkers, de inboedel enz. worden aangegaan door de uitbatingsvereniging en zijn volledig voor haar rekening.

6/ Omdat het beheer door de vzw uiteraard kosten meebrengt die niet aan een bepaalde parochie kunnen worden toegewezen (bv. publicatie in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad), zal de parochie aan de vzw-eigenaar jaarlijks een bijdrage betalen om aan deze kosten te voldoen.

Ook dient de vzw-eigenaar te beschikken over een zekere reserve. Om zijn belangen te behartigen voor de rechtbank kan de vzw-eigenaar in een proces betrokken worden als eiser of verweerder. Om deze kosten te dragen moet hij kunnen rekenen op de solidariteit van alle aangesloten parochies. Daarom kan de vzw-eigenaar bij een verkoop een bepaald procent van de koopsom reserveren voor grote onvoorziene uitgaven. De Raad van Bestuur (RvB) zal hierover beslissen na de algemene vergadering te hebben ingelicht. (Voorbeeld: 5 % van de koopsom met een maximum van 2.500 EUR). Op voorhand dienen de parochies hierover te worden ingelicht.

## 11 2. De verwerving en vervreemding van een onroerend goed

Verwerving en vervreemding van een onroerend goed is een ernstige zaak. Hierbij dient men met de nodige voorzichtigheid te werk te gaan. Opdat alles correct zou verlopen, dient een bepaalde procedure te worden gevolgd.

Voor elke verwerving (aankoop, overdracht of schenking) of vervreemding (verkoop, overdracht, schenking of ruiling) van een onroerend goed, en voor elke belasting ervan met een zakelijk recht (o.a. hypotheek, vestiging van erfpachtrecht of opstalrecht) dient een dossier te worden samengesteld.

Na consultatie van enkele leken die begaan zijn met het beheer van het parochiale patrimonium, zal de plaatselijke pastoor het dossier indienen bij de voorzitter van de vzw-eigenaar. Dit dossier bevat zowel een duidelijk omschreven aanvraag met de nodige officiële stukken (kadastrale legger en plan) als de motivatie en de financiële consequenties. Hierin zal nooit het schriftelijk advies van de plaatselijke pastoor ontbreken. Na onderzoek en bespreking op de Raad van Bestuur zal de vzw-eigenaar het dossier doorsturen naar de Rekendienst/Patrimonium van het bisdom. Boven genoemde handelingen kunnen immers alleen worden verricht met schriftelijk gunstig advies van de bisschoppelijke overheid.

Elke verwerving van een parochiaal onroerend goed dient op naam van een reeds bestaande vzw-eigenaar te gebeuren. Financiële verrichtingen (ontvangsten en uitgaven) in verband met de bovengenoemde handelingen moeten opgenomen worden in de boekhouding van de vzw-eigenaar.

Indien de vzw-eigenaar onroerende goederen ter beschikking stelt van een andere vzw of van een FV, dienen er contracten te worden opgesteld waarbij de rechten en de plichten van beide verenigingen duidelijk worden omschreven en vastgelegd. Hier zijn verschillende mogelijkheden: o.a. bruiklening, huurovereenkomst, recht van opstal of erfpacht. Men zorge er steeds voor dat de verantwoordelijkheid van de eigenaar gedekt is, zowel inzake brand en aanverwante risico's als inzake de wettelijke aansprakelijkheid. Afschriften van deze verzekeringspolissen dienen bewaard te worden in de zetel van de vzw-eigenaar. De raad van bestuur en in het bijzonder zijn

voorzitter dragen hierin een grote verantwoordelijkheid. Hij zal erop toezien dat de belangen van de parochie niet worden geschaad en dat de noodzakelijke procedure wordt gevolgd.

## **12** 3. De uitbating gebeurt door een uitbatingsvereniging

1/ De feitelijke uitbating van het goed dient te gebeuren door de parochie zelf onder leiding van de pastoor. Een goed financieel beheer met een visie (en spaarpot) voor de toekomst is geen sinecure in deze tijd. Daarom zal de uitbating bij voorkeur toevertrouwd worden aan een uitbatingsvereniging. Zij int alle inkomsten en draagt alle uitgaven. Een transparante boekhouding met interne en externe controle is onontbeerlijk.

2/ Al naargelang de belangrijkheid van de uitbatingsvereniging zal deze de vorm van een vzw (met rechtspersoonlijkheid) of van een Feitelijke Vereniging (FV) (zonder rechtspersoonlijkheid) aannemen. De vzw-eigenaar stelt het goed ter beschikking via een schriftelijke overeenkomst (bv. bruiklening). Het spreekt voor zich dat de uitbatingsvereniging de overeenkomst met de vzw-eigenaar stipt en integraal dient na te leven.

3/ Verfraaiings- en verbeteringswerkzaamheden worden door de uitbatingsvereniging uitgevoerd zonder tussenkomst van de vzw-eigenaar. Bij werkzaamheden, waarvoor een bouwvergunning vereist is, zal er vooraf overleg zijn tussen de uitbatingsvereniging en de vzw-eigenaar. De bouwvergunning wordt door de vzw-eigenaar aangevraagd en ondertekend. De facturen en alle officiële stukken worden op naam van de vzw-eigenaar gemaakt, terwijl de uitbatingsvereniging het dossier opvolgt en de financiële middelen daarvoor ter beschikking stelt van de vzw-eigenaar.

4/ De vzw-eigenaar treedt nooit in de plaats van de parochie wat betreft de uitbating. Aangezien de vzw-eigenaar geen inkomsten verwerft van het parochiale goed, heeft zij ook geen middelen om tussenbeide te komen in welke kosten dan ook. De verantwoordelijkheid van de vzw-eigenaar beperkt zich tot alles wat de juridische aspecten van de vzw aangaat. De financiële gevolgen hiervan zijn ten laste van de parochie.

## **13** 4. Moeilijkheden bij uitbating

Indien een parochie en/of uitbatingsvereniging niet meer in staat is het goed zelf uit te baten, dan dient zij samen met de vzw-eigenaar te zoeken naar een oplossing (bv. opstalrecht, erfpacht), in overleg met de Rekendienst/Patrimonium. De verkoop van het goed is wel het allerlaatste, want de verwerving ervan heeft destijds een grote inspanning gevraagd van de

parochie. We weten niet wat de toekomst brengen zal. Daarom is grote voorzichtigheid geboden alvorens over te gaan tot verkoop. We mogen hier zeker geen kortetermijnvisie hebben.

#### **14 5. Naleving van de gemaakte afspraken**

1/ Ter bescherming van de kerkelijke goederen zal de pastoor van de parochie die een goed bezit in de decanale vzw-eigenaar, ook lid zijn van de algemene vergadering. In principe zal de deken de voorzitter ervan zijn. Samen met enkele bekwame pastoors zal hij de RvB waarnemen. De RvB in het algemeen, en de deken in het bijzonder, aangezien zij in rechte de vzw vertegenwoordigen, zullen erover waken dat de spelregels en afspraken gerespecteerd worden.

2/ Waar oorspronkelijk enkel parochiepriesters leden van de zgn. decanale vzw waren, werden er stilaan ook enkele leken in opgenomen vanwege hun deskundigheid. Door de gewijzigde omstandigheden zullen de parochiepriesters zich steeds meer op de specifieke pastorale taken toeleggen. Om de band met de parochie te behouden zullen zij te allen tijde lid blijven van de algemene vergadering. De beperkte RvB zal zich omringen met leken die een zekere deskundigheid hebben op juridisch, boekhoudkundig of administratief vlak. Zonder opgenomen te worden in de vzw als lid of als bestuurslid kunnen leken al heel wat taken en diensten verlenen ten gunste van de vzw. Opname in de vzw zal gebeuren wanneer het beheer dit effectief vereist. De kosten van publicatie in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad zijn hoog, zodat wijzigingen in de RvB zo veel mogelijk vermeden dienen te worden. Nieuwe leden, die in de vzw worden opgenomen, dienen de kerk en de parochie in het hart te dragen en de gemaakte afspraken te respecteren. Het gaat immers om een ernstige zaak. Deelnemers aan het beheer van een specifieke kerkelijke vzw, zowel priesters als leken, dienen ook rekening te houden met de kerkelijke wetgeving ter zake.

3/ Het bisdom fungeert als toezichhoudende overheid. Het heeft als taak te waken over het algemeen belang van de kerk in het algemeen en van de parochie in het bijzonder. Rekening houdend met de pastorale noodwendigheden zal het bisdom de handhaving van de parochiale goederen garanderen voor de toekomst. Het bisdom zal nagaan of de vzw-eigenaar effectief de rechten en de plichten van elke parochie naleeft en bemiddelt bij eventuele conflicten.

4/ Aangezien de vzw-wetgeving geen extern controleorgaan kent, heeft het bisdom geen juridisch, maar een canonisch gezag. Het Wetboek van Canoniek Recht (WCR) bepaalt dat allen die deelnemen aan het beheer van

kerkelijke goederen, gehouden zijn elk jaar rekenschap af te leggen aan de bisschop (can. 1287 § 1) en loyaal en constructief meewerken aan het beleid dat dienaangaande door de bisschop wordt uitgestippeld (can. 1276 § 2). Daartoe beloven de beheerders van kerkelijke goederen bij het aanvaarden van hun ambt dat zij een goed en trouw beheer zullen voeren (can. 1283 1<sup>o</sup>). Dit kan vastgelegd worden in een huishoudelijk reglement.

### **§ 3 De gewijzigde vzw-wetgeving**

#### **15 1. Drie soorten vzw's**

De wet van 2 mei 2002 (aangepast op 16 januari 2003 en 22 december 2003) heeft de vzw-wetgeving van 27 juni 1921 grondig gewijzigd. Er komt meer controle op de vzw's. Deze worden voortaan volgens bepaalde criteria ingedeeld in drie groepen: de zeer grote, de grote en de kleine vzw's. Meestal vallen de parochiale en decanale vzw's onder de kleine vzw's, uitgezonderd enkele grote decanale vzw's. Voor de zeer grote en grote vzw's wordt een dubbele boekhouding geëist, die zonder boekhoudkundige opleiding moeilijk te voeren is. Daarom werden in de loop van 2005 een aantal decanale onderwijsgoederen overgeheveld naar de vzw Patrimonium KOL, zodat thans elke decanale vzw tot de kleine vzw's behoort, waarvoor slechts een eenvoudige boekhouding vereist is.

#### **16 2. Juridische en boekhoudkundige verplichtingen**

De nieuwe wet beoogt een grote transparantie van de vzw's. Dit houdt twee grote wijzigingen in.

Vooreerst de juridische verplichtingen van de vzw. Door het opleggen van voorgeschreven formulieren kunnen de statuten en de samenstelling van de Raad van Bestuur (RvB) beter opgevolgd worden. Bij elke statutenwijziging moet er ook een exemplaar van gecoördineerde statuten gevoegd worden, zodat men op elk ogenblik kan vaststellen wat de huidige geldige statuten zijn. De samenstelling van de RvB wordt transparanter. Elke wijziging (ontslag en nieuw lid) van de RvB moet gemeld worden met naam en nationaal nummer van de bestuurder en met begin- en einddatum van zijn mandaat.

Vervolgens wordt een eenvoudige boekhouding verplicht, ook voor de kleine vzw's. Waar vroeger een staat van ontvangsten en uitgaven voldoende was, moet er nu een geordende boekhouding gevoerd worden. Daarenboven moet ook een 'staat van vermogen' en een 'toelichting' worden opgesteld. Dit om onregelmatige en dubieuze praktijken te voorkomen.

### **17 3. Beperking van het aantal vzw's**

Wil de vzw genieten van de rechtspersoonlijkheid, dan moet zij de wettelijke verplichtingen nakomen, anders kan zij vervallen tot een feitelijke vereniging. Een vzw die eigenaar is van een onroerend goed, moet te allen tijde ervoor zorgen dat zij juridisch in orde is en blijft. Vandaar dat wij ervoor pleiten het aantal vzw-eigenaars te beperken. In die zin zijn dan ook in de loop van 2006 een aantal aanvragen gekomen om goederen van een vzw-eigenaar over te dragen naar een andere kerkelijke vzw.

### **18 4. De boekhouding van de kleine vzw**

1/ De eenvoudige boekhouding is wettelijk verplicht vanaf 1 januari 2006 volgens het voorgeschreven model. Vanaf 2007 dient jaarlijks de 'jaarrekening', samen met de 'staat van het vermogen' en de 'toelichting' door de algemene vergadering te worden goedgekeurd en daarna neergelegd bij de Griffie van de Rechtbank van Koophandel.

2/ De eerste aangifte die wettelijk moet gebeuren, is de belangrijkste. Zij dient als basis voor al de verdere aangiften. Een foutieve aangifte geeft problemen in de toekomst. Vandaar dat deze correct en zo volledig mogelijk opgesteld dient te worden op basis van de voornoemde documenten die op onze website ([www.bisdomhasselt.be](http://www.bisdomhasselt.be)) te vinden zijn. Het gaat hier o.m. over het opmaken van een inventaris van alle bezittingen met de correcte kadastrale gegevens, de gebruikers van onroerende goederen met de contactpersoon, de bestaande verzekeringspolissen, enz. Ook is het nodig dat er een overeenkomst wordt opgemaakt met de uitbatingsvereniging (vzw of feitelijke vereniging). De nodige documenten kunnen ook op de Rekendienst aangevraagd worden.

## **§ 4 Overdracht van parochiale onroerende goederen**

### **19 1. Waarom overgaan tot overdracht?**

1/ De wijziging in het Wetboek der Registratierechten heeft de kosten van registratie bij de overdracht van onroerende goederen sterk verminderd. Zo worden de akten van overdracht of verkoop van onroerende goederen aan een vzw, die uitsluitend onderwijsdoeleinden nastreeft, kosteloos geregistreerd.

Akten, waarin de andere goederen kosteloos worden overdragen van de ene vzw op een andere, zijn onderworpen aan het vast registratierecht van 100 EUR.

Dit maakt het natuurlijk interessant om zonder al te veel kosten (de notarissen en de hypotheekkosten blijven bestaan) goederen over te dragen.

2/ Sommige parochies en decanaten beschikken momenteel niet meer over voldoende mensen die de nodige kennis hebben om dit beheer efficiënt en behoorlijk uit te voeren. Want naast de naleving van de gewijzigde vzw-wetgeving is er ook de kennis van de boekhouding, de fiscale en administratieve verplichtingen, van de verzekeringen, enz. vereist. De meeste parochiepriesters, hoewel kerkrechtelijk verantwoordelijk voor de parochiale goederen, zijn hoofdzakelijk belast met de pastorale opdrachten, zodat zij zich weinig kunnen inlaten met deze materie. Omdat de parochiale goederen een eigenaar moeten hebben, kunnen vzw-eigenaars, zo zij dat wensen, hun onroerende goederen kosteloos overdragen naar een andere kerkelijke vzw. Dit is ten eerste aangewezen als de vzw's slechts over enkele onroerende goederen beschikken. Deze overdracht gebeurt uiteraard in overleg met de Rekendienst van het bisdom.

Het bisdom is geen vragende partij om over te gaan tot overdracht. Zij wil enkel een dienst bewijzen aan de vzw-eigenaars die niet in staat zijn de verplichtingen van een vzw na te komen.

## **20** 2. Oprichting van twee vzw-eigenaars

Om een beter beheer van de parochiale goederen mogelijk te maken en tegelijk het aantal vzw's te beperken heeft het bisdom twee vzw-eigenaars in het leven geroepen om enerzijds de onderwijsgoederen en anderzijds de parochiegoederen in onder te brengen.

1/ De vzw «Patrimonium Katholiek Onderwijs Limburg» (afgekort «Patrimonium KOL»).

Deze vzw fungeert als eigenaar van alle goederen die thans voor het onderwijs bestemd zijn, zowel voor bisdommelijke en congregationale als voor parochiale goederen. In principe worden deze goederen in erfpacht gegeven aan de vzw's schoolbesturen.

2/ De vzw «Parochiale Werken en Instellingen van het bisdom Hasselt» (afgekort «PWI bisdom Hasselt»).

Deze vzw is een omvorming van de bestaande vzw 'Vereniging der Parochiale Werken en Instellingen van de dekenij Hasselt' en wil voortaan fungeren als eigenaar van alle overgedragen parochiale goederen, die niet voor het onderwijs zijn bestemd.

## **21** 3. Gevolgen van de overdracht

1/ Goederen die overgedragen werden aan de vzw-eigenaar "PWI bisdom Hasselt" worden beheerd volgens dezelfde principes als de decanale vzw-

eigenaar. De vicaris van het tijdelijke is ervan de voorzitter.

2/ Bij overdracht van parochiegoederen wijzigt enkel de juridische eigenaar. De feitelijke eigenaar is en blijft de parochie. De uitbating van het goed gebeurt door de parochie of parochiale uitbatingsvereniging. De principes die hierboven onder § 2 werden uiteengezet, blijven onverminderd en integraal van kracht.

Dit is van belang indien de goederen hun oorspronkelijke bestemming verliezen (bv. bij verkoop). Altijd zal de vzw-eigenaar overleg plegen met de parochie en zal de eventuele opbrengst ervan beschikbaar blijven voor de oorspronkelijke parochie.

## **22** 4. Beheer van de overgedragen goederen

Het beheer van overgedragen onroerende goederen verschilt al naargelang het gaat om onderwijsgoederen of parochiegoederen.

De onderwijsgoederen worden in principe in erfpacht gegeven aan de vzw Schoolbestuur of Inrichtende Macht. De opvolging ervan gebeurt via de eigenaarsrekening, hetzij bij de 'Beheersrekening Onderwijs', hetzij bij de vzw 'Patrimonium KOL' en stelt doorgaans geen problemen.

De parochiegoederen blijven, na overdracht naar de vzw 'PWI bisdom Hasselt', meestal in volle eigendom van de nieuwe vzw-eigenaar.

## **23** 5. Procedure van overdracht

Parochiale onroerende goederen kunnen enkel overgedragen worden na goedkeuring door de Raad van Bestuur (RvB) en na consultatie van de algemene vergadering (AV) en met goedkeuring van de bisschoppelijke overheid. De Rekendienst zal de hele overdracht technisch begeleiden en ondersteunen.

## **24** 6. Ontbinding van de overdragende vzw

Als alle onroerende goederen zijn overgedragen en de financiële afhandeling van de vzw-eigenaar is gebeurd, kan deze vzw ontbonden worden.

Daartoe beslist de algemene vergadering met 2/3 van de aanwezige of vertegenwoordigde leden. Tot ontbinding kan echter slechts beslist worden met een bijzondere meerderheid van 4/5 van de stemmen. Van deze vergadering wordt een verslag gemaakt. Dan dient deze ontbinding in de Bijlagen bij het BS bekendgemaakt te worden (Aanvraagformulier I en II - nieuw formulier sinds 01-02-2007) via neerlegging bij de Rechtbank van Koophandel. Ook hiervoor kan men een beroep doen op de Rekendienst/Wetgeving.



## HOOFDSTUK 2 - DE PAROCHIALE BOEKHOUDING

### 25 § 1 De parochie als feitelijke vereniging

Hoewel een erkende parochie volgens het Wetboek van Canoniek Recht (WCR) rechtspersoonlijkheid bezit, is dit niet het geval volgens de Belgische burgerlijke wetgeving. Vandaar dat de parochie volgens Belgisch Recht functioneert als een feitelijke vereniging (FV).

De financiële instellingen ondervonden geregeld problemen aangaande de volmachten op rekeningen van FV. Daarom hebben zij gevraagd dat ook de feitelijke verenigingen statuten zouden opstellen. De werking loopt analoog met de vzw-wetgeving, zonder echter een rechtspersoonlijkheid te verwerven. Er is een algemene vergadering, die in haar schoot een raad van bestuur aanduidt en de raad van bestuur controleert.

Het bisdom Hasselt heeft ter ondersteuning van de parochies een dossier over de FV samengesteld om te voldoen aan de vraag van de financiële instellingen. Dit dossier kan op eenvoudig verzoek aangevraagd worden bij de Rekendienst. De documentatie is ook te vinden op onze website «[www.bisdomhasselt.be](http://www.bisdomhasselt.be)».

Deze bevat:

- a) modelstatuten specifiek voor de parochies;
- b) een vragenlijst waaruit blijkt dat het effectief gaat om een feitelijke vereniging en niet om een vereniging in onverdeeldeheid;
- c) de ledenlijst van de algemene vergadering;
- d) de samenstelling van de Raad van Bestuur en de volmachtregeling.

Omdat deze FV de parochiale financiën zal beheren, is het belangrijk dat de verantwoordelijkheid van elkeen duidelijk wordt omschreven. Tevens is het de bedoeling zo veel mogelijk de richtlijnen, vervat in het WCR, te respecteren.

Praktisch betekent dit dat de deken van het decanaat en de verantwoordelijke pastoor van de parochie en de parochiale boekhouder deel uitmaken van het bestuur en dus ook van de algemene vergadering. Indien nodig kan een vierde persoon lid worden van de algemene vergadering.

Om belangenvermenging te voorkomen zullen in principe de leden van de kerkfabriek van een parochie geen lid zijn van de FV.

Fiscaal en juridisch behoren de roerende goederen van een FV toe aan de onderscheiden leden. Ter bescherming van de leden van de FV en financiële middelen van de parochies werd de vzw “REkeningen van de PARochies In Limburg” (afgekort ‘Reparil’) opgericht. De bedoeling is dat de spaargelden, die niet nodig zijn voor de dagelijkse werking van de parochiale FV, zouden worden ingebracht in voornoemde vzw. Daardoor kunnen de onderscheiden leden van de FV voor deze gelden niet meer aansprakelijk worden gesteld.

Hoewel deze gelden de jure tot de vzw behoren, blijven ze de facto toebehoren aan de parochies. Daarvoor staat het bisdom garant. Om correct

te handelen conform de vzw-wetgeving dienen de uitgaven te gebeuren door de vzw zelf en gestaafd te worden met een officieel document (bv. factuur) op naam van de vzw. Via rekeninguittreksels kunnen de parochies de financiële toestand van hun parochie bij de vzw Reparil opvolgen. Alle verrichtingen van een parochie bij de vzw Reparil en de vzw PWI dienen tevens in de parochiale boekhouding te worden genoteerd, op basis van de rekeninguittreksels.

## **26 § 2 Noodzaak van een boekhouding**

Een goed beheer van de tijdelijke middelen betekent onder meer een blijvende zorg voor de materiële infrastructuur, een verantwoord beheer van de geldmiddelen, een financiële begroting afhankelijk van de pastorale planning, financiële solidariteit met het bisdom en met de wereldkerk.

Om deze opdrachten waar te maken heeft men een aparte parochiale boekhouding voorzien, gescheiden van die van de kerkfabriek. Voor alle ontvangsten die door deze *Beleidsnota* aan de parochie worden toegewezen, wordt onder de verantwoordelijkheid van de pastoor een aparte parochiale boekhouding gevoerd.

Andere parochiale ontvangsten (o.a. van parochiefeesten, van een parochiecentrum, enz.) kunnen ook in deze boekhouding worden opgenomen. Toch is het goed de exploitatie van een parochiecentrum niet te vermengen met de parochiale kas. Hoe de uitbating zal gebeuren hangt van vele factoren af. Wie vragen heeft in verband met zo'n uitbating (al dan niet een vzw), gelieve hiervoor contact te zoeken met de Rekendienst/Parochieboekhouding.

## **27 § 3 Wat omvat de parochiale boekhouding?**

Om de boekhouding te kunnen voeren moet de boekhouder beschikken over de volgende documenten: alle rekeninguittreksels, bewijsstukken van uitgaven en ontvangsten, een kasboek met overzicht van elke collecte afzonderlijk, het Register van de Misintenties (RvM) en de Agenda van Misintenties (AvM) en de maandlijst van de private en openbare stichtingen.

### **1/ De parochiale boekhouding op computer**

Het bisdom stelt aan de parochies een boekhoudprogramma op computer, Petra genaamd, ter beschikking, tegen een kleine vergoeding. Dit programma is zo gemaakt dat het alle verrichtingen conform de richtlijnen van deze *Beleidsnota* automatisch kan verwerken. Ook het invullen van de noodzakelijke formulieren en afrekeningen (Formulieren A-I) gebeurt door het programma zelf en kan via e-mail rechtstreeks naar de betrokkenen verzonden worden. Petra is een geweldige hulp voor allen die correct en efficiënt de boekhouding willen voeren. Wie daarmee wil starten kan contact opnemen met de Rekendienst/Parochieboekhouding.

## 2/ De manuele parochiale boekhouding

Deze boekhouding omvat een boekhoudregister van 32 kolommen, waarin alle verrichtingen met de hand worden ingeschreven en tevens de volgende formulieren die het bisdom ter beschikking stelt:

Formulier A Uitbetaling van de tarieven;

Formulier B Staat van de Missen (SvM);

Formulier C Berekening 'Afrekening voor kerkfabriek' en 'Afrekening voor bisdom';

Formulier D Afrekening voor de kerkfabriek;

Formulier E Afrekening voor bisdom Hasselt;

Formulier F Jaaroverzicht van de afrekening voor de kerkfabriek;

Formulier G Jaaroverzicht van de parochiale boekhouding;

Formulier H Jaarlijkse controle van Staat van de Missen (SvM) t.o.v. Agenda van de Misintenties (AvM);

Formulier I Afrekening voor de federatie.

Het parochiale boekhoudregister is universeel voor heel het bisdom. Er wordt geen afwijking toegestaan noch qua concept noch qua indeling en bestemming van de verschillende kolommen, zodat begeleiding en toezicht mogelijk worden.

Heel de parochiale boekhouding behoort tot het archief van de parochie en dient zorgvuldig bewaard te worden, hetzij digitaal hetzij manueel. Het kan ook jaarlijks via e-mail naar de Rekendienst gezonden worden, zodat het daar in de centrale computer wordt bewaard.

## **28 § 4 Opstarten van de parochiale boekhouding**

Elke parochie zonder uitzondering is gehouden de boekhouding te voeren zoals hierboven in § 3 beschreven.

Voor hulp en begeleiding bij het opstarten van de parochiale boekhouding volgens het voorgeschreven model en van de SvM, kan men een beroep doen op de Rekendienst/Parochieboekhouding. De nodige handleidingen zijn daarvoor beschikbaar. Zie ook de website: «[www.bisdomhasselt.be](http://www.bisdomhasselt.be)».

## **29 § 5 Noodzaak van een parochiale boekhouder**

In principe zal de pastoor of de priester, in solidum benoemd, niet de parochiale boekhouding voeren. Het materiële werk van de boekhouding zal men in handen geven van een betrouwbare, discrete en nauwgezette boekhouder. De pastoor zal samen met enkele bekwame leken de financiële verantwoordelijkheid dragen. Om de continuïteit te verzekeren zal de pastoor één of twee leken opnemen in de parochiale FV, waaronder te allen tijde de boekhouder. De deken, de pastoor en de boekhouder hebben in principe

volmacht op de parochiale rekeningen.

Dit betekent concreet dat de pastoor:

1. volmacht heeft op alle parochiale rekeningen;
2. als een goede huisvader de hem toevertrouwde parochiegelden moet beheren in overleg met de parochiale boekhouder;
3. de bepalingen van deze *Beleidsnota* correct en loyaal zal uitvoeren.
4. over uitgaven, die het gewone beheer overstijgen, altijd en vooraf overleg zal plegen met de boekhouder en enkele bekwame leken.

Dit betekent concreet dat de boekhouder:

1. in principe volmacht heeft op de parochiale rekeningen;
2. inzage heeft in alle financiële transacties die de pastoor doet;
3. de bepalingen van deze *Beleidsnota* correct en loyaal zal uitvoeren en zal toezien op de naleving ervan;
4. de eerste raadgever van de pastoor is in verband met uitgaven die het gewone dagelijkse beheer overstijgen;
5. maandelijks de pastoor op de hoogte houdt van de financiële toestand van de parochiekas aan de hand van de boekhoudkundige documenten (bv. maandoverzicht).

### **30 § 6 De inkomsten via de parochiale boekhouding**

Voor de verdeling tussen kerkfabriek, parochie, federatie en bisdom en het invullen van de afrekeningsformulieren worden de kerkelijke inkomsten (o.a. van het stoelgeld, de collecten, de tarieven, enz.) volledig gestort op de rekening van de parochie en geboekt in de parochiale boekhouding, hetzij via Petra hetzij manueel.

Door de parochiale boekhouder wordt elke maand - vóór de 20ste dag van de daaropvolgende maand - het deel van het bisdom (het deel van de rechthebbenden op de voorgeschreven collecte inbegrepen), het deel van de kerkfabriek en het deel van de federatie correct afgerekend op de voorgeschreven formulieren. Tegelijk met de verzending van deze afrekeningen wordt ook de betaling ervan uitgevoerd.

Gebeuren de afdrachten niet tijdig, dan zal men contact opnemen met de parochiale boekhouder of de pastoor en/of moderator en in uitzonderlijke gevallen de vicaris van het tijdelijke hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

### **31 § 7 De vijf geboden van de parochiale boekhouder**

1/ Het geld van de parochie mag nooit geplaatst worden op de persoonlijke rekening van de pastoor of de boekhouder. Er dient een strikte scheiding te zijn tussen persoonlijk bezit en bezit van de parochie. Daarom zullen de parochiale gelden geplaatst worden op financiële rekeningen, geopend op

naam van FV. (bv. 'Parochie', gevolgd door de naam van de parochie/gehucht en de gemeente). Ook zullen de pastoor en andere volmachthouders een verklaring ondertekenen waarin bevestigd wordt dat het geld op deze rekeningen geen persoonlijk bezit is. Dit gebeurt concreet op het document (DOC III) van de FV «Ledenlijst van de FV - verklaring van niet-eigendom».

2/ Elke parochie heeft bij vzw Reparil een rekening. Hierop gebeuren alle betalingen van het bisdom aan de parochies. In principe heeft elke parochie bij een bank naar keuze slechts één zichtrekening en één spaarrekening. Te veel rekeningen maken de boekhouding onoverzichtelijk. De spaargelden, die de parochie niet nodig heeft voor de dagelijkse werking, worden op de vzw Reparil gedeponneerd. De opbrengst volgt minstens de trend van een spaarboekje. Zo ondervindt zij hierbij geen financieel nadeel.

Om correct te handelen conform de vzw-wetgeving dienen de uitgaven te gebeuren door de vzw Reparil zelf en gestaafd te worden met een officieel document (bv. factuur) op naam van de vzw Reparil. Via rekeninguittreksels kunnen de parochies de financiële toestand van hun parochie bij vzw Reparil opvolgen. Alle verrichtingen die de parochie via de vzw Reparil uitvoert, dienen tevens in de parochiale boekhouding te worden genoteerd, op basis van de rekeninguittreksels.

3/ Alle parochiale ontvangsten en uitgaven zullen in één boekhouding, hetzij in Petra, hetzij in het boekhoudregister, worden opgenomen. Het is niet toegestaan ontvangsten, omschreven in deze *Beleidsnota*, buiten deze boekhouding te houden. De uitbating van een parochiecentrum gebeurt het best via een aparte en geordende boekhouding. Indien het gaat om een omvangrijke uitbating, is een aparte vzw aangewezen, die gehouden is de vzw-wetgeving na te leven.

4/ Het bedrag van de collecte van elke zon- en feestdag, van elk huwelijk en elke begrafenis, van elke voorgeschreven en bijzondere collecte moet apart worden ingeschreven in de parochiale boekhouding. Indien men het geld van meerdere collecten samen naar de bank brengt, dient men eerst elke collecte afzonderlijk te tellen en het bedrag ervan apart te boeken.

5/ De verrichtingen via de bank of vzw Reparil worden slechts in de boekhouding ingeschreven op het ogenblik dat men het uittreksel ontvangen heeft. Betalingsopdrachten en rekeninguittreksels zijn van wezenlijk belang voor een goede boekhouding. Zij dienen zorgvuldig bewaard te worden.

De verrichtingen uit de hand worden onmiddellijk in een kasboek genoteerd, zodat ze in de drukte niet vergeten worden. Alle verrichtingen uit het kasboek worden uiteraard ook in de boekhouding ingeschreven.

De parochiale boekhouding behoort tot het archief van de parochie en dient bijgevolg zorgvuldig bewaard te worden. Dit kan digitaal voor de parochies die met het boekhoudprogramma Petra werken (op usb-stick). Op

voorwaarde dat zij dit ook jaarlijks doormailen naar de Rekendienst/parochieboekhouding van het bisdom Hasselt (via e-mail aan [boekhouding.parochies@bisdomhasselt.be](mailto:boekhouding.parochies@bisdomhasselt.be)) mogen deze parochies dan kiezen of ze hun boekhouding al dan niet nog wensen uit te printen. Parochies die hier niet voor opteren zijn verplicht om hun boekhouding maandelijks uit te printen en te bewaren. Ook het Register en de Agenda van de Misintenties, de Staat van de Missen en het Stockregister van de stichtingen behoren tot het archief.

## **32 § 8 Het toezicht op de boekhouding**

De bestuurders van de FV (o.a. de pastoor, de boekhouder en de toegevoegde leek), zullen het geld, dat de gelovigen aan de parochie hebben toevertrouwd, als een goede huisvader beheren. Zij zullen tevens jaarlijks en telkens als de omstandigheden dit vereisen, rekenschap afleggen van het financiële beheer tegenover de bisschop. Dit kan alleen gebeuren als er een geordende en transparante boekhouding is. Door een goede en correcte boekhouding worden de beheersverantwoordelijken beschermd naar buiten.

Hierover zegt het Wetboek van Canoniek Recht: «Met verwerping van elke tegenstrijdige gewoonte zijn beheerders, zowel clerici als leken, gehouden elk jaar rekenschap af te leggen aan de plaatselijke Ordinaris die deze ter onderzoek aan de raad voor economische zaken dient toe te vertrouwen» (can. 1287 § 1).

Iedereen die gehouden is rekenschap te geven, zal loyaal en spontaan meewerken ten einde het toezicht mogelijk te maken. Alle voorgeschreven documenten dienen voorgelegd te worden.

Om te voldoen aan can. 1287 § 1 en can. 958 § 2 is elke pastoor gehouden de volgende formulieren behoorlijk in te vullen en vóór 1 maart van het jaar daarop naar de Rekendienst te zenden of te e-mailen. Het betreft hier Formulier B 'Staat van de Missen', Formulier F 'Jaaroverzicht van de afrekening van de kerkfabriek', Formulier H 'Jaarlijkse controle van de Staat van de Missen' en formulier G 'Jaaroverzicht van de parochiale boekhouding'.

De dekens zijn de eersten die namens de bisschop dit toezicht uitoefenen in hun decanaat (can. 555 § 4). Zij zullen in afspraak met de 'vicaris van het tijdelijke' jaarlijks en binnen de vastgestelde termijn de voorgeschreven rapporten hiervan opstellen en zenden naar de Rekendienst. Daarnaast zal de afgevaardigde van de Rekendienst in overleg met de dekens de parochies bezoeken volgens een beurtrol.

De dekens zijn er tevens voor verantwoordelijk dat bij het vertrek van een pastoor of een priester, benoemd in solidum, uit een parochie tijdig een overdracht van de parochie plaatsvindt volgens de richtlijnen van de bisschop. Aan de hand van een lijst zal de pastoor of priester in solidum alle documenten beschikbaar houden die hij dient over te dragen. Hij zal tijdig de overname

voorbereiden. Daarbij zullen niet alleen de ontslagnemende en de nieuwe pastoor aanwezig zijn, maar ook de deken en de verantwoordelijke van de Rekendienst/Parochieboekhouding (zie *Samen*, juli/aug. 1990, p. 158 en nov. 1992, p. 230).

### **33 § 9 Besteding van de parochiegelden**

De gelden die door deze *Beleidsnota* aan de parochie worden toegekend, zijn er op de eerste plaats om in de parochiale noden te voorzien. De uitgaven voor de eredienst en voor de kerkelijke goederen dienen door de kerkfabriek gedragen te worden. Zie ook 'Relatie tussen kerkfabriek en parochie' Nr 90.

De noden in de parochies zijn verschillend. Vandaar dat het onmogelijk is in deze *Beleidsnota* te bepalen welke uitgaven de parochie kan dragen. Toch is het goed enkele principes in acht te nemen.

1/ Er dient een gezond evenwicht te zijn in de besteding van de gelden. Zowel aan de parochiale infrastructuur als aan de pastorale activiteiten moeten financiële middelen besteed worden. In de kerk staat de infrastructuur ten dienste van de pastorale werking.

2/ De parochie zal pas na wijs beraad en na advies van de Rekendienst projecten aanvatten die het grootste gedeelte van de financiële middelen van de parochie opsorpen.

3/ De parochiale ontvangsten laten doorgaans niet toe bezoldigd personeel in dienst te nemen. De loonlast en de sociale bijdragen zijn zo hoog dat dit voor de meeste parochies niet haalbaar is. Daarom heeft de kerk nood aan vrijwillig(st)ers. Voor hen werd een verzekeringspolis afgesloten via vzw Reparil om de burgerlijke aansprakelijkheid (BA) te dekken. Eens per jaar zal men deze mensen het best samenbrengen in een feestelijk gebeuren, hen aanmoedigen en met een attentie danken voor hun inzet. Wat betreft de onkosten van deze vrijwilligers verwijzen wij naar hoofdstuk 12 'Onkostenvergoeding van leken'.

4/ Voor grote uitgaven (zoals kopieerapparaat, drukapparatuur enz.) zal men nagaan of geen samenaankoop (bv. per federatie) mogelijk is. Moderne apparatuur is zeer duur en vlug verouderd. Ook hier zal men voldoende wijsheid aan de dag leggen om bij aankopen binnen de financiële mogelijkheden te blijven.

5/ Een goed beheer veronderstelt ook dat er een reserve wordt aangelegd voor onvoorziene uitgaven. Allen die aan het beheer van de parochiegelden deelnemen, zullen 'als een goede huisvader' handelen in het algemeen belang van de parochie. Prestigeprojecten dienen dit algemeen belang niet en worden dus geweerd.

## **34 § 10 De federatieboekhouding**

Steeds meer zullen de parochies grensoverschrijdend de pastorale zorg op zich nemen. Ons bisdom heeft ervoor geopteerd om dit te doen in het kader van de federaties die vanaf 1 januari 2001 algemeen werden.

Omdat pastoraal werk ook uitgaven met zich meebrengt, dringt de noodzaak van een aparte federatieboekhouding zich op. Om te beginnen werd een deel van het tarief van uitvaart en huwelijk toegewezen aan deze nieuwe kas. Naarmate de werking in federatieverband groeit, zullen er meer financiële middelen moeten worden voorzien.

Volgens het schrijven van 1 december 2010 van vicaris A. Champagne is de moderator van de federatie belast met de oprichting van de feitelijke vereniging (FV) "Federatie X" en het aanduiden van de federatieboekhouder. In deze FV zetelen van rechtswege de deken van het decanaat en de moderator en minstens één extra persoon, aangezocht door de moderator. De werking is identiek aan die van de parochie (zie p. 18 § 1 De parochie als feitelijke vereniging).

Deze nieuwe federatieboekhouding is zo opgevat dat - voor wie dat wenst - ook de parochieboekhouding van meerdere parochies hierin kan worden ondergebracht. Deze boekhouding gebeurt in samenwerking en onder toezicht van de 'Rekdienst/Parochieboekhouding' van het bisdom. Daar kan men altijd terecht voor meer informatie.



## HOOFDSTUK 3 - HET MISTARIEF

### 35 § 1 Inleiding

Paulus schrijft: 'Gij weet dat zij die de tempeldienst verrichten, van de tempel leven, en dat zij die aan het altaar dienen, hun deel van het altaar ontvangen' (1 Kor. 9, 13). Daarom brachten de gelovigen van oudsher op zonenfeestdag gaven in natura mee naar de kerk. Deze dienden enerzijds om de priesters in staat te stellen in hun levensonderhoud te voorzien en anderzijds om armen en behoeftigen te ondersteunen.

Oorspronkelijk was de miscelebratie niet verbonden met een bepaalde intentie. Later, zeker algemeen aanvaard vanaf de twaalfde eeuw, werden misstipendia geschonken. Men droeg in de week (niet op zonen- en feestdagen) missen op, meestal voor de overledenen. Ten tijde van de Reformatie waren er misbruiken. Het Concilie van Trente (1545-1563) heeft toen orde op zaken gesteld en wetten uitgevaardigd die nu nog van toepassing zijn. Ze werden opgenomen in het Wetboek van Canoniek Recht, dat kracht van wet heeft gekregen vanaf de eerste zondag van de advent 1983.

Door de eeuwen heen heeft de kerk, ook in ons land, vastgehouden aan het misstipendium. Dit is geen vergoeding voor de eucharistie, want sacramenten in de kerk zijn kosteloos. Het is wel een bijdrage van de gelovigen tot het welzijn van de Kerk, die onder meer de zorg heeft om bedienaars en werken te ondersteunen. Dit is in overeenstemming met het Wetboek van Canoniek Recht (can 946).

### § 2 De voornaamste richtlijnen

**36** Een aangestelde pastoor (niet de onderpastoor) is verplicht om op elke zondag en de vier verplichte feestdagen van ons land (Kerstmis, Hemelvaart van de Heer, Tenhemelopneming van Maria en Allerheiligen) een mis tot intentie van het hem toevertrouwde volk (missa pro populo of missa pro grege) op te dragen. Wie wettig verhinderd is voor deze celebratie, dient ze op die dagen door een ander te laten opdragen of op andere dagen ze persoonlijk op te dragen (can. 534 § 1).

Een pastoor die de zorg heeft over meerdere parochies, is op de vastgestelde dagen gehouden slechts één mis tot intentie van het gehele hem toevertrouwde volk op te dragen (can. 534 § 2).

Priesters die in solidum benoemd zijn volgens can. 517 § 1, dienen in onderling overleg de ordening vast te stellen volgens welke één van hen 'de mis voor het volk' celebreert (can. 543 § 2).

De verplichting tot de zgn. missa pro populo, waarvoor de priester geen

deel van het mistarief ontvangt, is een ernstige, reële en persoonlijke verplichting, verbonden aan zijn ambt. Een priester die aan deze verplichting niet heeft voldaan, dient zo spoedig mogelijk zoveel missen tot intentie van het volk op te dragen als hij nagelaten heeft te doen (can. 534 § 3). Aan verjaring zijn de misstipendia en -verplichtingen niet onderhevig (can. 199).

**37** Ongeacht het aantal missen dat priesters per dag celebreren, zullen zij slechts het hun toegewezen deel van het stipendium van één mis voor zichzelf mogen houden, behalve op Kerstmis. Hun deel van het stipendium voor de tweede of derde mis moeten zij afstaan voor de doeleinden, door de ordinaris voorgeschreven (can. 951 § 1). De priesters mogen de bestemming van dit stipendium niet wijzigen. Maandelijks worden deze binaties via het formulier 'Afrekening voor het bisdom' doorgestort naar de Rekendienst van het bisdom.

Er moeten zoveel missen gecelebreerd worden als er geldelijke bijdragen gegeven, ontvangen en aanvaard worden. Indien in dezelfde mis voor meerdere intenties wordt gecelebreerd, gaat het priesteraandeel in het stipendium van slechts één intentie naar de celebrant, terwijl voor elk van de overige stipendia onderscheiden missen moeten worden opgedragen. Deze missen worden gemakshalve 'herhalingsmissen' genoemd. Voor elk misstipendium moet werkelijk een mis worden opgedragen (can. 948).

**38** In principe mag niemand meer stipendia voor missen aanvaarden dan hij zelf binnen het jaar kan celebreren (can. 953).

Al wie zorg draagt voor het celebreren van missen, hetzij clerici hetzij leken, moeten de verplichting tot miscelebratie waaraan binnen een jaar nog niet voldaan is, overdragen aan de Rekendienst van het bisdom (can. 956).

**39** Voor het nauwkeurig aantekenen en berekenen van het aantal te celebreren missen zijn nodig: het Register van de Misintenties (RvM), de Agenda van de Misintenties (AvM) en de Staat van de Missen (SvM). In het RvM wordt elke misintentie, waarvoor een stipendium werd gegeven, met datum en volgnummer ingeschreven. In de AvM wordt de uitvoering van elke aangevraagde misintentie, inclusief de stichtingen, genoteerd. Op de SvM wordt maandelijks nauwkeurig het aantal nog te celebreren missen berekend, waarvoor misstipendia werden ontvangen. Deze voorgeschreven boeken moeten in elke parochie gebruikt worden (can. 958 § 1). Jaarlijks zal de bisschop of zijn vertegenwoordiger deze boeken nazien (can. 958 § 2).

Van de misstipendia moet elke schijn van handel of winstbejag volstrekt geweerd worden (can. 947).

### **§ 3 Soorten missen**

**40** Er zijn drie soorten missen: de manuele missen, de termijnmissen en de

stichtingen.

1. De *manuele missen* worden bij de aanvraag uit de hand betaald en dienen binnen drie jaar gecelebreerd te worden.
2. De *termijnmissen* moeten binnen een maximumtermijn van vijftien jaar gecelebreerd worden.
3. Bij de *openbare of private stichtingen* wordt jaarlijks van de opbrengst van het kapitaal of de grond een mis gecelebreerd (zie ook: Hoofdstuk 8 en 9).

Het geld van de manuele missen wordt gestort in de parochiekas. Allen die zorg dragen voor de uitvoering van de miscelebraties zijn hiervoor verantwoordelijk.

Het geld van de termijnmissen en de private stichtingen wordt overgedragen aan de vzw Bisdom Hasselt, die zorg draagt voor de tijdige uitbetaling van de opbrengst.

Het geld van de openbare stichtingen wordt gestort in de kas van de kerkfabriek. De penningmeester zorgt voor de kwijting van de gestichte jaargetijden.

**41** De aanvraag van de termijnmissen en private stichtingen dient altijd schriftelijk te gebeuren op het voorgeschreven formulier dat tevens de praktische richtlijnen bevat.

De termijnmissen werden ingesteld om mensen die minder kapitaalkrachtig zijn, eveneens in de mogelijkheid te stellen een aantal missen te laten celebreren.

De gelovigen dienen bij de aanvraag van de termijnmissen en de private stichtingen volledig op de hoogte gebracht te worden van de richtlijnen die in ons bisdom daarop van toepassing zijn.

Voor de duidelijkheid in de afspraken en de eenvormigheid in het beleid mag niemand buiten deze drie mogelijkheden stipendia voor missen aanvaarden. Hierop worden geen afwijkingen toegestaan.

## **42 § 4 Vaststelling van het mistarief**

'De christengelovigen die een stipendium aanbieden om de mis voor hun intentie te laten celebreren, dragen bij tot het welzijn van de kerk en nemen met die gave deel aan haar zorg om bedienaars en werken te ondersteunen' (can. 946).

Onder het mistarief of (mis)stipendium verstaan wij het bedrag dat aan de gelovigen wordt gevraagd voor een miscelebratie. Het bestaat uit twee delen: het deel, bestemd voor de bedienaars, en het deel, bestemd voor de werken. Het deel voor de bedienaars komt integraal toe aan de celebrant, het deel voor de werken wordt in ons bisdom in principe gelijkelijk verdeeld onder kerkfabriek, parochie en bisdom.

De Belgische Bisschoppenconferentie heeft op 12 februari 2009 enkel het deel voor de celebrant (7 EUR) vastgesteld. In onderling overleg hebben de Vlaamse bisdommen het deel voor de werken in het mistarief bepaald op 8 EUR, zodat vanaf 1 januari 2011 het misstipendium 15 EUR bedraagt. In de toekomst zal de Bisschoppenconferentie het gehele misstipendium vastleggen zowel het deel voor de bedienaars als voor de werken.

#### **43 § 5 Het tarief van de manuele missen**

1/ In alle parochiekerken, inbegrepen de bijkerken en de kapellen die afhangen van een hoofdkerk en bediend worden door of in afspraak met de parochiepriesters, wordt eenzelfde tarief gevraagd voor de manuele mis.

Vanaf 1 januari 2011 is het mistarief 15 EUR. De verdeling gebeurt als volgt: 7,00 EUR voor de celebrant en 2,60 EUR voor de kerkfabriek, 2,70 EUR voor de parochie en 2,70 EUR voor het bisdom.

2/ Alle kerken en kapellen die niet afhangen van een parochiekerk en niet toebehoren aan religieuze instituten, maar toch doorgaans openstaan voor de gelovigen, worden gelijkgesteld met parochiekerken.

Vanaf 1 januari 2011 is het mistarief 15 EUR. De verdeling gebeurt als volgt: 7,00 EUR voor de celebrant, 2,70 EUR voor het bisdom en 5,30 EUR voor het instituut, dat in overleg met de rector of pastor beslist over de besteding ervan.

De rector of verantwoordelijke zal zich een Register van de Misintenties (RvM) aanschaffen en de aangevraagde missen hierin noteren. Maandelijks zal hij de uitbetalingen doen (zie verder).

3/ Aan de oversten van kerken of kapellen, die geen parochiekerk zijn en toebehoren aan religieuze instituten en doorgaans openstaan voor de gelovigen, wordt voorgesteld eveneens het mistarief toe te passen.

Vanaf 1 januari 2011 is het mistarief 15 EUR. De verdeling gebeurt als volgt: 7,00 EUR voor de celebrant, 2,70 EUR voor het bisdom en 5,30 EUR voor het klooster. De ordinaris van de religieuzen beslist vrij over de besteding ervan.

4/ Priesters die privaat de mis celebreren (bv. een bejaarde priester die aan huis mis leest of een rector in een private kloosterkapel of in een bejaardentehuis) kunnen alleen het deel van de celebrant aanvaarden als misstipendium (7 EUR).

5/ De priesters wordt dringend aanbevolen, ook als ze geen stipendium hebben ontvangen, toch de mis te celebreren ter intentie van de christen-gelovigen, vooral van degenen die behoeftig zijn (can. 945 § 2).

#### **44 § 6 Het tarief van de termijnmissen**

1/ Termijnmissen ontstaan door een bepaalde geldsom definitief in bewaring te geven aan de vzw Bisdom Hasselt met de bedoeling - meestal in een parochiekerk - missen op termijn te celebreren voor de door de gever bepaalde intentie.

\* Is de persoon voor wie de missen worden aangevraagd reeds overleden, dan ligt de termijn vast op maximaal 15 jaar na de aanvraag. Het aantal missen en de aanvangsdatum worden vooraf precies bepaald, rekening houdend met het op dat ogenblik heersende tarief van de manuele missen.

\* Indien de persoon voor wie de missen worden aangevraagd nog niet overleden is, wordt het toevertrouwde kapitaal belegd en gekapitaliseerd. Op het ogenblik van het overlijden van die persoon wordt het hele kapitaal omgezet in termijnmissen tegen het op dat ogenblik heersende tarief, met inachtneming van de maximale duur van 15 jaar.

Voor missen, te celebreren over een termijn van méér dan 15 jaar, is een stichting aangewezen.

2/ Het tarief van een termijnmis is samengesteld uit het heersende mistarief, vermeerderd met een toeslag van 50 %. Vanaf 1 januari 2011 is het tarief voor een termijnmis vastgesteld op 23 EUR. De verdeling gebeurt zoals bij de manuele mis.

3/ Het supplement (8 EUR) wordt jaarlijks opgespaard om bij eventuele verhoging van het mistarief het tekort aan te vullen zodat de aangegane verbintenis zo lang mogelijk kan worden nagekomen. Wanneer de termijnmissen ten einde lopen, komt het positief saldo ten goede aan de parochie.

4/ Indien na verloop van tijd de gegeven geldsom, vermeerderd met het opgespaarde supplement, niet meer volstaat om de aangegane verbintenis na te leven, zal het aantal missen verminderd worden in verhouding tot het op dat ogenblik heersende tarief van de termijnmis.

5/ Zodra de geldsom voor de misintenties bij de vzw Bisdom Hasselt is aangekomen, wordt de aanvaarding ervan bevestigd door drie afschriften, één bestemd voor de aanvrager, één voor de parochie en één voor het bisdom.

#### **45 § 7 De administratie van de missen**

Het Wetboek van Canoniek Recht verbindt zware verplichtingen aan de gave van een stipendium voor een miscelebratie (can. 945-958). De administratie ervan dient dan ook correct te gebeuren. Hiervoor zijn nodig: het 'Register van de Misintenties' (RvM) voor het noteren van de betaalde missen, de 'Agenda voor de Misintenties (AvM) voor het noteren van de uitvoering der missen op datum en de 'Staat van de Missen' (SvM) voor het maandelijks overzicht van missen, waarvan het deel toekomt aan de celebranten.

## **1/ De boeking van de missen**

Hiervoor zijn twee afzonderlijke boeken nodig: het Register van de Misintenties en de Agenda van de Misintenties.

### **46 A. Het Register van de Misintenties (RvM)**

Het RvM is *een kasboek van de betaalde missen*.

De manuele missen, de zeswekenmissen inclusief, mogen pas in het RvM ingeschreven worden op het ogenblik van betaling; voor termijnmissen en private stichtingen gebeurt dit pas bij de kwartale uitbetaling door het bisdom.

Om kascontrole mogelijk te maken zal men bij de inschrijving van de missen die via overschrijving betaald worden, in het RvM noteren 'betaald via giro'.

De aangevraagde, doch niet-betaalde manuele missen, worden voorlopig alleen in de Agenda van Misintenties (AvM) ingeschreven. Pas na betaling worden ze ook in RvM vermeld. Om de boekhouding zo eenvoudig mogelijk te houden zal men de gelovigen aansporen de missen te betalen bij aanvraag.

Openbare stichtingen komen nooit in het RvM terecht omdat ze via de kerkfabriek worden afgerekend.

Bij betaling wordt elke mis in het RvM ingeschreven met datum en volgnummer. De nummering loopt van 1 januari tot en met 31 december. Bij de aanvang van een nieuw kalenderjaar begint men op de volgende bladzijde met een nieuwe nummering.

Het geld van deze manuele missen houdt men bij voorkeur tijdelijk apart ter controle. Uiterlijk op het einde van elke maand wordt het totale bedrag van de ontvangen missen, na controle, op de parochiale bankrekening of in de kas gestort. Bij de inschrijving in het boekhoudregister wordt dit bedrag opgesplitst en toegewezen aan de rechthebbenden.

### **47 B. Agenda van de Misintenties (AvM)**

In de AvM worden de missen genoteerd op de datum waarop zij zullen worden opgedragen. Dit zijn: de missen 'voor het volk' op zon- en feestdagen, de openbare en private stichtingen, de termijnmissen, de betaalde en niet-betaalde manuele missen.

Bij het begin van het jaar worden de openbare stichtingen volgens afspraak in het rood, en de private stichtingen en termijnmissen in het groen in de AvM genoteerd voor heel het jaar.

De manuele missen, betaalde of niet-betaalde, worden bij de aanvraag onmiddellijk ingeschreven in de AvM.

Indien zij bij de aanvraag worden betaald, volgt dadelijk ook de inschrijving in het RvM met hun volgnummer en datum van betaling en uitvoering.

Indien de missen niet betaald worden bij de aanvraag, dan gebeurt hun inschrijving enkel in de AvM zonder nummer (en niet in de RvM). Bij betaling

later worden ze tevens ingeschreven in RvM met volgnummer en wordt dit nummer ook in de AvM vermeld. Gebeurt de betaling echter nadat de maand is afgesloten en de SvM reeds is opgemaakt, dan zullen deze missen op de eerste dag van de daarop volgende maand opnieuw in de AvM worden ingeschreven en dit zolang de betaling ervan niet heeft plaatsgevonden.

Na de kwartale uitbetaling worden de termijnmissen en private stichtingen ingeschreven in het RvM en krijgen ze ook hun volgnummer in de AvM.

De maandelijkse berekening van het aantal betaalde gecelebreerde missen gebeurt enkel op basis van de genummerde missen in de AvM.

## ***2/ Uitbetaling van de missen***

### **48 A. Maandelijkse uitbetaling aan de rechthebbenden**

Elke maand dienen de missen te worden uitbetaald aan de celebranten die ze hebben opgedragen uitgaande van een lijst in de sacristie. Men houdt er wel rekening mee dat zij die de mis voor het volk hebben opgedragen, hiervoor geen vergoeding ontvangen.

Het deel voor de celebrant voor een tweede mis op dezelfde dag, met name de binatiemis, wordt maandelijks doorgestort naar het bisdom, tenzij de eerste mis voor het volk werd gecelebreerd.

Op het einde van elke maand wordt het deel voor de werken in het mistarief van de in die maand betaalde manuele missen volgens het RvM uitbetaald aan de rechthebbenden, nl. kerkfabriek, parochie en bisdom.

### **49 B. Berekening van de reserve “deel celebrant” in het mistarief**

Na de maandelijkse afrekening van het deel ‘werken’ van het mistarief blijft alleen nog het deel voor de celebranten beschikbaar in de boekhouding. Deze reserve bestaat enerzijds uit betaalde maar nog niet-gecelebreerde missen, anderzijds uit de nog niet-doorgestorte herhalingsmissen. Het is belangrijk elke maand een algemeen overzicht te hebben van de reserve van het celebrantendeel in het mistarief. Deze wordt berekend op het formulier B 'Staat van de Missen' (SvM).

## **50 3/ Controle van de missen**

Er is een dubbele controle van de missen: de maandelijkse en de jaarlijkse.

De maandelijkse controle vergelijkt de ingevulde SvM met de boekhouding. Het bedrag, vermeld in kolom 16 van de SvM, dient overeen te stemmen met het saldo van kolom 11 en 12 in de boekhouding. Indien er een verschil wordt vastgesteld, zal men onmiddellijk zoeken waar de fout zit, zodat de rechtzetting alsnog kan gebeuren. Indien men deze controle nalaat, zal het in de toekomst haast onmogelijk zijn de fout nog op te sporen.

De jaarlijkse controle vergelijkt het aantal manuele missen op de SvM met de ingeschreven manuele missen in de nieuwe AvM. Nadat de SvM is opgemaakt voor de maand december, zal men controleren of het aantal nog te celebreren missen (vermeld in maand december kolom 6 op SvM) overeenstemt men de manuele missen die reeds in de nieuwe AvM werden ingeschreven, verspreid over het hele jaar.

Deze controle gebeurt aan de hand van formulier H 'Jaarlijkse controle van SvM t.o.v. AvM'. Indien er een verschil wordt vastgesteld tussen SvM en AvM, dan wordt het aantal missen vermeld in AvM de nieuwe starttoestand. De verrekening gebeurt op de SvM tussen het 'saldo manuele missen' (kolom 6) en het totaal 'herhalingsmissen' (kolom 14), zodat het totaal aantal missen (kolom 15) ongewijzigd blijft.

**51** In uitvoering van can. 958 § 1 zullen de formulieren B en H respectievelijk maandelijks of jaarlijks volledig worden ingevuld door de verantwoordelijke. De bisschop heeft de plicht en het recht erover te waken dat aan de verplichtingen tot celebratie van missen voldaan wordt (can. 957). Om de ordinaris in staat te stellen can. 958 § 2 na te leven, zijn de pastoors en de in solidum benoemde priesters gehouden elk jaar vóór 1 maart de formulieren B en H van het voorbije jaar naar de Rekendienst/Parochieboekhouding van het bisdom te zenden. Geen van de voornoemden en geen enkele parochie mag zich aan deze richtlijn onttrekken.



## **HOOFDSTUK 4 HET TARIEF VAN HUWELIJK EN UITVAARTLITURGIE**

### **52 § 1 Inleiding**

Het is niet billijk de financiële lasten van de kerk hoofdzakelijk op de schouders van de regelmatige kerkgangers te leggen. Alle gelovigen, ook zij die slechts bij bepaalde gelegenheden een beroep doen op de kerk, dienen bij te dragen voor haar werking.

Het tarief van huwelijk en uitvaartliturgie moet enerzijds beschouwd worden als een deelname in de kosten van de kerkelijke dienst en anderzijds als een bijdrage aan de kerkgemeenschap voor haar pastorale en materiële noden. Zo worden de financiële lasten van de kerk gespreid over de regelmatige en de occasionele kerkgangers.

Als men rekening houdt met de totale kostprijs van uitvaart en huwelijk, is het gedeelte voor de kerkelijke dienst relatief gering. Nochtans mag deze bijdrage geen voorwaarde zijn voor een waardige kerkelijke plechtigheid. Aan mensen die het niet breed hebben, dient een even waardige kerkelijke dienst verzekerd te worden, hetzij kosteloos, hetzij tegen een verminderd tarief (can. 1181). Hierover zal de pastoor, begaan met het welzijn van zijn parochianen, met veel tact en wijsheid oordelen.

### **53 § 2 De tarieven vanaf 1 januari 2011**

Deze tarieven werden vastgesteld in overleg met de Vlaamse bisdommen. Het tarief van uitvaartliturgie voor één of meer personen, alsook het huwelijkstarief voor één of meer koppels, bedraagt 250 EUR, ongeacht of het om een eucharistieviering of gebedsviering gaat. De verdeling gebeurt als volgt:

* voor de voorganger (1)	40,00 EUR 16 %
* voor de koster (2)	20,00 EUR 08 %
* voor de organist (3)	20,00 EUR 08 %
* voor de parochie (4) (8)	50,00 EUR 20 %
* voor de federatie (5)	20,00 EUR 08 %
* voor het bisdom en Fraternitas (6) (8)	50,00 EUR 20 %
* voor de kerkfabriek (7) (8)	50,00 EUR 20 %

### **54 § 3 Verklaring bij het tarief**

(1) Als voorganger wordt bedoeld: een priester of diaken of wat betreft de uitvaartliturgie een gemandateerde leek.

Indien de uitvaartliturgie of huwelijk plaatsvindt in het kader van een

eucharistie, is aan het tarief geen misstipendium verbonden en kan de priester hiervoor dus geen deel van het stipendium ontvangen. Een priester die op dezelfde dag nog andere missen celebreert, kan uitsluitend voor één mis zijn aandeel in het misstipendium ontvangen (vgl. can. 951 § 1).

Indien de pastoor van de parochiekerk waar de uitvaartliturgie of het huwelijk plaatsheeft, verhinderd is en een vervanger vraagt zal hij het deel voor de voorganger volledig aan zijn vervanger uitbetalen. Bij een huwelijk kan de vervanger enkel een gewijde bedienaar zijn (priester of diaken).

Indien de familie voor een uitvaart of huwelijk een priester of diaken als (hoofd)celebrant aanbrengt, zal deze geen enkele vergoeding ontvangen. Het deel van de voorganger komt dan toe aan de pastoor of aan wie normaliter deze vergoeding ontvangt.

Concelebranten, aangebracht door de familie, ontvangen ook geen vergoeding.

Voorgangers in de uitvaartliturgie die tot dezelfde pastorale equipe behoren, kunnen hun vergoeding van de voorganger in een kas storten en de inhoud gelijkelijk onder elkaar verdelen.

Een permanent diaken of een gemandateerde leek die de pastorale zorg bij de uitvaart ter harte neemt (pastorale begeleiding, gebedswake op de vooravond, homilie tijdens de viering, enz.), ontvangt voor het leiden van een uitvaartliturgie het deel van de voorganger. Indien de diaken of de leek hierbij een priester vraagt om voor te gaan in de eucharistie, ontvangt deze laatste uit de parochiekas een bedrag dat gelijk is aan het deel van de celebrant in het mistarief (7 EUR). Dezelfde regeling geldt voor een diaken die na de pastorale zorg ook voorgaat bij een kerkelijk huwelijk.

(2) Wordt door de kerkfabriek aan de koster voor zijn opdracht een vast loon uitbetaald, waarbij ook bepaald is dat hij tijdens de uitvaartdiensten of huwelijken aanwezig moet zijn, dan komt het deel van de koster toe aan de kerkfabriek.

Indien de koster geen vast loon van de kerkfabriek ontvangt, zal hij zijn deel van het tarief ontvangen.

Als de kerkfabriek geen vaste koster in dienst heeft, gaat de vergoeding naar de leek die effectief het werk van koster verricht.

Indien de kerkfabriek noch een koster, noch een medewerkende leek in dienst heeft, gaat de vergoeding naar de parochie.

Indien de koster tevens organist is, ontvangt hij voor de beide functies samen 30 EUR. Het resterende bedrag (10 EUR) gaat naar de parochie.

(3) Wordt door de kerkfabriek aan de organist voor zijn opdracht een vast loon uitbetaald, waarbij ook bepaald is dat hij tijdens de uitvaartdiensten of huwelijken aanwezig moet zijn, dan komt het deel van de organist toe aan de kerkfabriek.

Indien de organist geen vast loon van de kerkfabriek ontvangt, zal hij zijn deel van het tarief ontvangen.

Als de kerkfabriek geen vaste organist in dienst heeft en de familie een eigen organist aanbrengt of zelf voor de muziek zorgt, gaat het deel van de organist naar de parochie.

Indien de vergoeding voor de organist niet voldoende is om een vreemde organist te betalen (bv. wegens reiskosten), zal men het tekort bijpassen uit de parochiekas.

Indien de organist tevens koster is, ontvangt hij voor de beide functies samen 30 EUR. Het resterende bedrag (10 EUR) gaat naar de parochie.

(4) Alle vergoedingen voor de niet-uitgeoefende functies komen eveneens aan de parochie toe.

In dit tarief is geen vergoeding voor zangers, koorknapen en hulp-personeel voorzien. Zo nodig dienen deze vergoedingen voorzien te worden in het budget van de kerkfabriek.

(5) Aangezien in de toekomst de werking van de federaties over de grenzen van de parochies heen steeds meer noodzakelijk is, wordt deze werking ook financieel ondersteund vanuit de uitvaartdiensten en huwelijken.

(6) Oorspronkelijk werd in de tarieven enkel een deel voorzien voor het bisdom. Op 1 januari 1997 werd een bijdrage voor Fraternitas toegevoegd. Het bisdom, dat jaarlijks de verdeling tussen bisdom en Fraternitas vastlegt, zal ervoor waken dat er voldoende reserve aanwezig is om in de toekomst de verplichtingen van Fraternitas na te komen.

(7) Het deel voor de kerkfabriek is bestemd voor de kosten van de liturgische diensten en voor het onderhoud van het kerkgebouw.

(8) Bij het tot stand komen van de eerste Beleidsnota (1991) was het uitgangspunt dat het aandeel van parochie, bisdom en kerkfabriek in de tarieven gelijk zou zijn. Wij willen terugkeren naar het basisprincipe van de gelijke verdeling onder de drie gegadigden.

#### **§ 4 De kosteloze kerkelijke diensten**

##### **55 Welke diensten zijn kosteloos?**

1/ De kerkelijke uitvaart van kinderen, de zgn. engelenmis (voor kinderen tot 7 jaar), is kosteloos.

2/ Armen en behoeftigen zullen een passende kerkelijke uitvaartdienst en huwelijk krijgen, hetzij kosteloos hetzij tegen verminderd tarief.

3/ De uitvaartdienst van de priesters en diakens, zowel die van ons bisdom als van hen die in dienst van ons bisdom stonden, is kosteloos.

4/ Naar aloud gebruik in onze streken zijn de huwelijksjubilea kosteloos.

##### **56 Vergoeding van deze diensten**

Bij kerkelijke diensten die kosteloos gehouden worden, ontvangen alleen koster en organist, het deel dat hun toekomt van het gewone tarief. De

anderen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

Aangezien de parochie alle vergoedingen van de niet-uitgeoefende functies ontvangt, zal zij de kosten van deze diensten dragen.

Deze regeling geldt ook voor alle andere kerkelijke diensten die naar omstandigheden kosteloos worden gehouden.

#### **57 Vergoeding van de diensten tegen een verminderd tarief**

Bij kerkelijke diensten die tegen een verminderd tarief gehouden worden, zal de parochiekas volledig koster en organist betalen indien zij effectief hun ambt hebben uitgeoefend. Indien er dan nog een bedrag overblijft, wordt dit verdeeld in vier gelijke delen: 1/4 voor de celebrant, 1/4 voor de parochie, 1/4 voor het bisdom en 1/4 voor de kerkfabriek, rekening houdend met wat in dit verband gezegd is over de celebrant bij de 'verklaring van de tarieven'.

### **§ 5 De gebedswake op de vooravond van de uitvaart**

#### **58 1/ Indien er nadien in dezelfde kerk een uitvaartliturgie volgt**

Het tarief van de kerkelijke uitvaart moet onder meer beschouwd worden als een bijdrage van de gelovigen voor de dienstverlening bij gelegenheid van een uitvaart. Hierin zijn de kosten van de gebedswake op de vooravond begrepen.

#### **59 2/ Indien er nadien in dezelfde kerk geen uitvaartliturgie volgt**

Indien de familie slechts een gebedswake vraagt zonder dat er in dezelfde kerk nog een uitvaartdienst volgt, dan is het tarief voor deze gebedswake 75 EUR, als volgt te verdelen:

* voor de koster	15 EUR
* voor de parochie	20 EUR
* voor het bisdom	20 EUR
* voor de kerkfabriek	20 EUR

### **60 § 6 Uitvaart en huwelijk in een andere kerk**

Indien wegens van herstellingswerkzaamheden gedurende een zekere tijd de parochie A niet kan beschikken over haar kerkgebouw, kan de pastoor het kerkgebouw van een uitlenende parochie B vragen voor uitvaart en huwelijk, met naleving van de volgende richtlijnen.

De uitlenende parochie B ontvangt:

a) van het tarief: de helft van het deel van de kerkfabriek (25 EUR) en de helft van het deel van de parochie (25 EUR) en het deel voor koster en organist (telkens 20 EUR).

b) van de collecte bij de uitvaart en van de collecte bij gebedswake op de vooravond (zie ook hierboven) 25 % voor de kerkfabriek, 25 % voor de parochie of bij het huwelijk 50 % voor de parochie.

Al het overige gaat naar de rechthebbenden of naar parochie A.

## HOOFDSTUK 5 - DE COLLECTEN

### 60 § 1 Inleiding

Het keizerlijk decreet van 30 december 1809, handelend over de werking van de kerkfabrieken, bepaalt in artikel 75: «Alles wat verband houdt met de omhalingen in de kerken, wordt na advies van de kerkmeesters, door de bisschop geregeld».

In zijn commentaar op dit artikel schrijft T. Schepens: «De bisschop is dus, wat de omhalingen voor de eredienst betreft, gehouden het advies van het kerkmeestersbureau (thans kerkraad) te vragen. Dit geldt niet voor de omhalingen, die gedaan zouden worden voor allerhande godvruchtige en goede werken die buiten het raam van de parochiale eredienst vallen. Bovendien valt op te merken, dat de bisschop door dit advies niet gebonden is.» (T. SCHEPENS, Praktische Handleiding voor de Kerkfabrieken, Brugge 1966, 2de druk, p. 125).

Dit stemt overeen met de praktijk. In de kerk wordt geld ingezameld voor:

1. het onderhoud van het kerkgebouw;
2. allerhande godsdienstige en andere goede werken. Hieronder vallen zowel de door de bisschop voorgeschreven collecten als die voor de pastorale noden van de eigen parochie, het bisdom en de wereldkerk.

Het is duidelijk dat de kerkfabriek over middelen moet beschikken om haar taak naar behoren te vervullen. Maar het is niet zo dat alle collecten die in de kerk gehouden worden, naar de kerkfabriek gaan. De parochie en het bisdom kunnen hun pastorale taken alleen maar vervullen als ook zij over de noodzakelijke financiële middelen beschikken. Vandaar dat er een billijke verdeling van de geldinzamelingen moet plaatsvinden onder kerkfabriek, parochie en bisdom.

De financiële toestand en lasten van de parochies zijn zeer verschillend. Toch zijn de richtlijnen aangaande de geldinzamelingen zonder uitzondering voor elke parochie van toepassing, zodat zowel de kerkfabriek als de parochie en het bisdom geholpen worden.

### 62 § 2 De voorgeschreven collecten

Het Wetboek van Canoniek Recht bepaalt in can. 1266: «In alle kerken en kapellen, ook die welke toebehoren aan religieuze instituten, die in feite habitueel openstaan voor de christengelovigen, kan de plaatselijke ordinarius voorschrijven dat voor bepaalde parochiële, diocesane, nationale of universele initiatieven een speciale geldelijke bijdrage ingezameld wordt, die daarna stipt aan de diocesane curie afgedragen moet worden».

Een voorgeschreven collecte is een door de bisschop opgelegde

geldinzameling in alle kerken en openbare kapellen ten voordele van een welbepaald doel. De opbrengst wordt via het bisdom ingezameld en vandaar doorgestort naar de rechthebbenden.

De voorgeschreven collecten hebben altijd voorrang op alle overige collecten en moeten steeds worden gehouden op de vastgestelde dag. Indien er in een bepaalde kerk op die dag geen eucharistie wordt gevierd, vervalt uiteraard deze verplichting. De bestemming ervan mag men niet wijzigen zoals bv. door op missiezondag te collecteren voor de missionarissen van de eigen parochie.

Van de voorgeschreven collecten gaat 90 % naar het daarvoor bestemde doel via de diensten van het bisdom. Dit werd zo afgesproken met de rechthebbenden. De resterende 10 % gaat naar de parochie. Er wordt gevraagd dat men *op vrijwillige basis* de vier grote collecten volledig zou doorstorten. Deze zijn: Broederlijk Delen 1 en 2, Wereldmissiezondag en Welzijnszorg.

Een voorgeschreven collecte wordt het best aangekondigd in het parochieblad en bij de parochiale mededelingen tijdens de zondagsviering. Op de dag zelf van de collecte zal men ze na de homilie in enkele woorden aanbevelen. Voor het houden van elke voorgeschreven collecte stelt het bisdom enveloppen ter beschikking. Het is goed dat de parochianen via het parochieblad op de hoogte worden gebracht van de volledige opbrengst van de gehouden collecte.

**63** Met ingang van januari 1989 heeft het bisdom Hasselt het aantal voorgeschreven collecten drastisch verminderd. Momenteel zijn er per jaar de volgende 11 voorgeschreven collecten:

- 1/ \* Kerk in Centraal Afrika (1ste zondag van januari);
- 2/ Kerkopbouw in Vlaanderen (3de zondag van februari);
- 3/ \* Eerste Broederlijk Delen (4de zondag in de veertigdagentijd);
- 4/ \* Tweede Broederlijk Delen (Palmzondag);
- 5/ \* Wereldnaden (3de zondag van mei);
- 6/ Naden van het bisdom (3de zondag van juni);
- 7/ Christelijke Opvoeding (laatste zondag van augustus);
- 8/ \* Media (laatste zondag van september);
- 9/ \* Pauselijke Missiewerken (voorlaatste zondag van oktober);
- 10/ Kerkelijke opleiding in ons bisdom (3de zondag van november);
- 11/ \* Welzijnszorg (3de zondag van de advent).

De collecten, voorafgegaan door een sterretje (\*), worden opgelegd door de bisschoppen van België. In bijzondere omstandigheden kan de bisschoppenconferentie of de bisschop een bijkomende voorgeschreven collecte toevoegen.

### **§ 3 De bijzondere collecten**

#### **64 I - Drie soorten bijzondere collecten**

1. De collecten met een caritatief doel, die gewoonlijk georganiseerd worden door een nationaal secretariaat.

Hieronder vallen o.a.:

- \* Vredeseilanden (werk van Pater Pire) (midden januari);
- \* Damiaanactie (werk voor de melaatsen) (laatste zondag van januari);
- \* Licht en Liefde (werk voor de blinden) (beloken Pasen);
- \* Ziekenzorg (werk voor de zieken) (2de zondag van september);
- \* Stichting voor de MS-patiënten (3de zondag van september);
- \* 11.11.11-actie (werk voor de derde wereld) (zondag rond 11 november);
- \* Kerk in Nood - Oostpriesterhulp.

Deze collecten spreken de gelovigen gewoonlijk goed aan. Meestal worden ze gesteund door de media, waardoor de sensibiliteit ervoor nog versterkt wordt.

2. De collecten die men houdt voor de plaatselijke kerk, hetzij voor de parochie hetzij voor de kerkfabriek.

Hieronder vallen o.m.:

- \* De bijzondere collecte voor de parochie (soms 4 keer per jaar, soms elke eerste zondag van de maand);
- \* De bijzondere collecte voor de verwarming van de kerk (bv. met Kerstmis);
- \* De bijzondere collecte voor de verfraaiing van de kerk, voor de bouw van een klaslokaal of een parochie- of jeugdcentrum, enz.

3. De collecten gehouden door een missionaris, een religieuze of een lekenhelp(st)er, afkomstig uit de parochie, voor zijn/haar vertrek naar de ontwikkelingslanden.

#### **65 II - Beperking van de bijzondere collecten**

1. Uit de bovengenoemde gegevens blijkt dat het in de toekomst onmogelijk zal zijn al deze collecten te houden in de kerk of aan de kerkdeur. Hierin zal ook gesnoeid moeten worden. Het kan niet langer dat de financiële last op de schouders van een steeds kleinere groep van mensen wordt gelegd. Hoewel deze collecten facultatief zijn, is het voor een pastoor soms moeilijk ze te weigeren. Daarom moeten er afspraken gemaakt worden per federatie of decanaat.

2. Principes in verband met de bijzondere collecten

- 1° De bijzondere collecten mogen niet gehouden worden op dagen dat de voorgeschreven collecten vastgesteld zijn.
- 2° Het komt uitsluitend de pastoor van de parochie of de moderator van de federatie toe om in overleg met de federatie het aantal en de dagen van de bijzondere collecten vast te stellen, hetzij voor een caritatief werk, hetzij voor de plaatselijke kerk (parochie of kerkfabriek), al dan niet in het kerkgebouw.
- 3° De deken zal erop toezien dat elke federatie een voorstel uitwerkt voor de collecten met een caritatief doel en dat de principes en de gemaakte afspraken gerespecteerd worden.
- 4° Voor de geldinzamelingen die niet door een nationale campagne begeleid worden, zal men in overleg met het caritatieve werk streven naar een betere spreiding, zodat nooit twee bijzondere collecten, al dan niet voorgeschreven, elkaar onmiddellijk opvolgen.
- 5° De collecten voor een caritatief werk, gehouden in het kerkgebouw tijdens de viering, zal men beperken tot maximaal vier per jaar. Van deze collecte zal men de gewone zondagscollecte afhouden.
- 6° De collecten voor een caritatief werk, gehouden aan de kerkdeur, zal men tot een minimum beperken.
- 7° De bijzondere collecten voor de parochie en de kerkfabriek tezamen, gehouden in het kerkgebouw, zal men beperken tot maximaal twaalf per jaar. Slechts de meeropbrengst gaat integraal naar de parochie of de kerkfabriek.
- 8° Een missionaris op verlof mag altijd collecteren in de kerk van de parochie waarvan hij afkomstig is of waar zijn familie woont.

#### **66 § 4 Aantal collecten in één viering**

In de meeste kerken wordt op zon- en feestdagen slechts één geldinzameling gehouden. Hierin is het deel begrepen, bestemd voor de kerkfabriek. Deze praktijk verdient aanbeveling.

Alle opbrengsten van collecten en stoelgeld moeten in principe in de parochiale boekhouding ingeschreven worden. Volgens de richtlijnen van de bisschoppelijke leiding zal de pastoor bepaalde bedragen moeten doorstorten naar de kerkfabriek en naar het bisdom. Andere bedragen zal hij mogen aanwenden voor de pastorale noden van zijn parochie.

In sommige kerken wordt het stoelgeld apart opgehaald en daarnaast een collecte gehouden. Volgens het keizerlijk decreet over de kerkfabrieken komt het aan het bureau van de kerkmeesters (thans de kerkraad) toe het stoelgeld te bepalen. Kerkfabrieken die de praktijk van het stoelgeld hebben gehandhaafd, dienen schriftelijk aan de vicaris voor het tijdelijke het tarief van het stoelgeld te melden. Het stoelgeld mag uitsluitend op zon- en feestdagen gevraagd worden.



## § 5 Verdeling van de collecten op zon- en feestdagen

### 67 I - Men houdt slechts *één geldinzameling*.

Wordt in de viering slechts één geldinzameling gehouden, dan geldt als **algemeen principe**: de opbrengst van de collecten op zondagen en op de vier verplichte feestdagen (Kerstmis, Hemelvaart van de Heer, Tenhemelopneming van Maria en Allerheiligen), de vooravond inbegrepen, wordt als volgt verdeeld:

* voor de kerkfabriek	50 %
* voor de parochie	50 %

Hierop zijn er enkele **uitzonderingen**.

1. De collecten, voorgeschreven door het bisdom, worden als volgt verdeeld:

* voor de rechthebbende (via het bisdom)	90 %
* voor de parochie	10 %

2. Van de bijzondere collecten, hetzij voor een caritatief werk (bv. voor de melaatsen, blindenzorg, kerk in nood, enz.), hetzij voor de eigen parochie of kerkfabriek, wordt eerst de opbrengst van een gewone collecte afgehouden en verdeeld volgens het algemeen principe. De meeropbrengst gaat naar de bijzondere collecte. Deze bijzondere collecten dienen beperkt te worden.

#### *Voorbeeld*

*De collecte voor de melaatsen brengt 213,75 EUR op. De opbrengst van de gewone collecte op zondag bedraagt 40 EUR. Hoe zal men de collecte voor de melaatsen verdelen?*

* voor de kerkfabriek (50 % van 40 EUR)	20,00 EUR
* voor de parochie (50 % van 40 EUR)	20,00 EUR
* voor de melaatsen (213,75 - 40 EUR)	173,75 EUR

3. Een missionaris die bij zijn afreis naar de missies een bijzondere collecte houdt in zijn parochie van herkomst en/of daar waar zijn familie woont, zal de volledige opbrengst ervan ontvangen. De pastoors zullen hiervoor welwillend hun toestemming geven. Indien echter het deel van de gewone collecte wordt afgehouden, zullen parochie en kerkfabriek ieder hun deel ontvangen.

In de maand oktober wordt nergens gecollecteerd voor een bepaald missiewerk of een bepaalde missionaris. Op missiezondag wordt gecollecteerd voor de wereldkerk. Dit is juist bedoeld om missionarissen te steunen die niet door hun thuisland geholpen worden.

In de veertigdagentijd worden enkel twee collecten gehouden voor Broederlijk Delen (BD) die integraal aan het bisdom worden afgedragen ten voordele van BD en niet aangewend mogen worden voor eigen projecten.

## 68 II - Men houdt **twee geldinzamelingen**.

Als men in één viering op zon- en feestdagen, de vooravond inbegrepen, twee geldinzamelingen houdt, geldt **als algemeen principe** de volgende regeling. Men heeft twee mogelijkheden:

a) Ofwel wordt de opbrengst van de *eerste schaal* beschouwd als stoelgeld, bestemd voor de kerkfabriek, en wordt de opbrengst van de *tweede schaal* beschouwd als collecte, bestemd voor de parochie.

b) Ofwel worden de beide geldinzamelingen (eerste en tweede schaal) samengevoegd om het geheel te verdelen volgens bovengenoemde verdeelsleutel (zie I) enkel op de dagen dat er geen voorgeschreven of bijzondere collecte is.

### **Voor de tweede schaal zijn er enkele uitzonderingen.**

1. De collecten, voorgeschreven door het bisdom, worden als volgt verdeeld:

* voor de rechthebbende (via het bisdom)	90 %
* voor de parochie	10 %

2. Van de bijzondere collecten, hetzij voor een caritatief werk (bv. voor de melaatsen, blindenzorg, kerk in nood, enz.), hetzij voor de eigen parochie of kerkfabriek, wordt eerst de opbrengst van een gewone collecte afgehouden voor de parochie. De meeropbrengst gaat naar de bijzondere collecte. Deze bijzondere collecten dienen beperkt te worden.

#### *Voorbeeld 1*

*De collecte van de tweede schaal voor de melaatsen brengt 289,37 EUR op. De opbrengst van de gewone collecte op zondag bedraagt 40 EUR. Hoe zal men deze collecte verdelen?*

* voor de parochie (gewone deel)	40,00 EUR
* voor de melaatsen (meeropbrengst)	249,37 EUR

#### *Voorbeeld 2*

*De collecte op Kerstmis voor de verwarming van de kerk ten gunste van de kerkfabriek brengt 375,12 EUR op. De opbrengst van de gewone collecte op zondag bedraagt 40 EUR. Hoe zal men deze collecte verdelen?*

* voor de parochie (gewone deel)	40,00 EUR
* voor de kerkfabriek (meeropbrengst)	335,12 EUR

3. Een missionaris die bij zijn afreis naar de missies een bijzondere collecte houdt in zijn parochie van herkomst en/of daar waar zijn familie woont, zal de volledige opbrengst ontvangen. De pastoors zullen hiervoor welwillend hun toestemming geven.

## 69 § 6 Verdeling van de collecten bij begrafenissen

Het is niet billijk thans de financiële last van de kerk op de schouders te leggen van de kleine groep regelmatige kerkbezoekers. Ook occasionele kerkgangers dienen bij te dragen opdat de kerk haar taak kan vervullen. Daarom zal men, zowel tijdens de uitvaartliturgie als tijdens de gebedswake op de vooravond, een moment voorzien waarop een collecte wordt gehouden.

Als **algemeen principe** geldt hier: de opbrengst van de collecten bij begrafenissen en tijdens de gebedswake op de vooravond van een begrafenis wordt als volgt verdeeld:

* voor de kerkfabriek	50 %
* voor de parochie	50 %

## 70 Belangrijke opmerkingen

1. Bij een begrafenis en gebedswake mag er slechts **één geldinzameling** gehouden worden, de offergaven uitgezonderd.
2. In de regel wordt in elke begrafenis en gebedswake een collecte gehouden.
3. De collecte tijdens de gebedswake op de vooravond kan in uitzonderlijke omstandigheden vervangen worden door de offergaven bij het uitdelen van de gedachtenisprentjes. De volledige opbrengst wordt dan volgens het hierboven algemene principe verdeeld. Alle betrokkenen die delen in de offergaven, moeten akkoord gaan met de bestemmingswijziging van deze offergaven en zien aldus volledig van hun recht af. Indien hierover geen eensgezindheid wordt bereikt, dient naast de offergaven ook de collecte te worden gehouden.

## 71 § 7 Collecten bij huwelijken en andere vieringen

Uitgezonderd de collecte tijdens de uitvaartliturgie en de gebedswake op de vooravond zijn geldinzamelingen bij huwelijken, jubilea, gebedsdiensten, enz., die niet op zon- en feestdagen worden gehouden, altijd facultatief. Het komt de pastoor of moderator toe deze vast te stellen. De opbrengst komt evenwel integraal toe aan de parochie.

## 72 § 8 Collecten in kapellen en bijkerken

De ontvangsten van welke aard ook, ingezameld in kapellen en bijkerken die afhangen van een hoofdkerk en die bediend worden door of in afspraak met de parochiepriesters, dienen volledig afgedragen te worden aan de parochiale boekhouder. De bedragen dienen in de parochiale boekhouding van de hoofdkerk ingeschreven te worden. Deze gelden zijn eveneens onderworpen aan de afdrachten die van toepassing zijn op de parochiekerken.

Waar rond de bijkerk een ware gemeenschap is gegroeid, eventueel met eigen scholen, kunnen - in overleg met de parochie - de aldaar ingezamelde gelden in een aparte boekhouding worden opgenomen met inachtneming van de noodzakelijke afdrachten die in deze *Beleidsnota* zijn vastgelegd.

### **73 § 9 De zondagsviering in een andere kerk**

Indien om verbouwingswerkzaamheden of om andere redenen (bv. instortingsgevaar) voor een lange duur de zondagsviering, hetzij op zaterdagavond, hetzij op zondag zelf een **bijkomende** eucharistieviering wordt gehouden ten behoeve van de gelovigen van parochie A in de uitlenende parochie B, gelden de volgende richtlijnen.

De uitlenende parochie B ontvangt:

- a) van de gewone zondagcollecte, uitsluitend gehouden in de toegevoegde mis voor de parochie A, 20 % ten voordele van de kerkfabriek parochie B (voor de kosten van de eredienst);
- b) van de voorgeschreven zondagscollecte, uitsluitend gehouden in de toegevoegde mis voor de parochie A, ten voordele van de kerkfabriek parochie B 10 % van de voorgeschreven zondagscollecte.

De parochie A ontvangt:

- a) van de gewone zondagcollecte, uitsluitend gehouden in de toegevoegde mis voor de parochie A, 40 % ten voordele van de kerkfabriek parochie A en 40 % ten voordele van de parochie A;
- b) van de voorgeschreven zondagscollecte, uitsluitend gehouden in de toegevoegde mis voor de parochie A, is er geen enkel aandeel voor de parochie A voorzien.

## **HOOFDSTUK 6**

### **KERKELIJKE INKOMSTEN EN ALLERHANDE BIJDRAGEN**

#### **74 § 1 De offerblokken**

Indien de opbrengst van de offerblokken in de kerk bestemd is om de kosten van de eredienst te helpen dragen, moet deze via de parochiale boekhouding integraal naar de kerkfabriek gaan (zie art. 36, 8° keizerlijk decreet over de kerkfabrieken).

Indien de opbrengst van de offerblokken bestemd is voor speciale doeleinden (bv. voor een caritatief werk, voor de missies) moet de opbrengst in de parochiale boekhouding ingeschreven worden en aan het vastgestelde doel ten goede komen.

Wegens het gevaar van diefstal zal men de offerblokken regelmatig ledigen.

#### **75 § 2 De offerkaarsen**

Naar aloude gewoonte gaat de opbrengst van de offerkaarsen naar de parochie. De aankoop van deze offerkaarsen zal dan ook door de parochie gebeuren.

De offerkaarsen of devotielichten zal men in de kerk zo opstellen dat zij de aandacht van de gelovigen niet afleiden van het wezenlijke van de eredienst. Daarom zal men het aantal tafels met offerkaarsen of devotielichten beperken en ze groeperen in een zijkapel of achteraan in de kerk. Elke indruk van handel in de kerk dient vermeden te worden.

De Constitutie over de heilige Liturgie bepaalt in artikel 125: «Het gebruik om in de kerken heilige beeltenissen te plaatsen ter verering door de gelovigen moet behouden blijven. Wel moet het aantal beperkt blijven en de juiste verhouding in acht genomen worden, om te voorkomen dat bij het christenvolk verwondering wordt gewekt of een minder juiste devotie in de hand wordt gewerkt» (zie ook can. 1188).

Indien de kerk een bedevaartplaats is, zal de bisschoppelijke leiding met de plaatselijke verantwoordelijken overleggen in welke mate deze parochie mee kan bijdragen voor de werking van het bisdom.

#### **76 § 3 De offergaven bij de begrafenissen**

De offergaven bij begrafenissen worden aan de parochiepriesters gegeven omdat zij bij de uitoefening van hun pastorale taken heel wat onkosten hebben die zij niet of slechts gedeeltelijk verhalen op de parochie: kosten van verplaatsingen in pastorale opdracht, vormingskosten en verder uitgaven voor goede werken en financiële hulp aan armen.

Met het akkoord van alle betrokkenen kunnen zij aan deze offergaven een pastorale bestemming geven.

1/ De offergaven bij de uitvaart van leken worden in principe gelijkelijk verdeeld onder de parochiepriesters (pastoor en kapelaan). Priesters, aangesteld als administrator, en allen die een bezoldigd ambt van bedienaar van de eredienst uitoefenen (diakens en parochieassistenten), worden in deze gelijkgesteld met de parochiepriesters.

Bij een benoeming in solidum worden de offergaven gelijkelijk verdeeld onder de parochiepriesters en de met hen gelijkgestelde bezoldigde bedienaars van de eredienst.

Bij de verdeling van de offergaven zal men erover waken dat de ongelijkheid van inkomsten onder de parochiepriesters en de met hen gelijkgestelde bedienaars van de eredienst niet wordt vergroot. Indien dit wel het geval is, zullen de betrokkenen een regeling uitwerken die deze ongelijkheid grotendeels wegwerkt.

2/ Indien tijdens de gebedswake op de vooravond van de uitvaart gedachtenisprentjes van de overledene worden uitgedeeld met daaraan verbonden offergaven van de gelovigen, komen deze ook ten goede aan de vernoemde bedienaars van de eredienst (zie hierboven onder 1), tenzij deze offergave de collecte in deze gebedswake zou vervangen. In dit geval wordt ze beschouwd als collecte, waarvan de kerkfabriek en de parochie ieder de helft ontvangt. De vernoemde bedienaars van de eredienst zien dan integraal af van deze offergaven. Deze regeling kan enkel plaatsvinden als alle betrokkenen hiermee instemmen.

3/ De offergaven bij de uitvaart van een priester of diaken komen volledig ten goede aan de voornoemde bedienaars van de eredienst (zie hierboven onder 1/.) Zo dit echter niet mogelijk is wegens het sterven van de rechthebbende clericus, komen de offergaven toe aan de parochie.

## **77 § 4 Reisvergoeding**

Indien men voor een miscelebratie een beroep doet op een vreemde celebrant uit de omgeving die niet deelt in de offergaven van die parochie of federatie, zal men hem, naast het deel van het mistarief dat toekomt aan de celebrant (7 EUR), uit de parochiekas 0,25 EUR per afgelegde kilometer als reisvergoeding betalen.

## **78 § 5 De giften**

1. Bijdragen (bv. giften) door de gelovigen geschonken voor een bepaald doel, kunnen alleen voor dit doel aangewend worden (can. 1267 § 3).

2. Indien de bedienaars van de eredienst bij de uitoefening van hun dienstwerk (bv. doopsel) persoonlijke giften ontvangen, is het aan te raden

deze in één kas te verzamelen om ze onder de betrokken bedienaars te verdelen. Met het akkoord van alle betrokkenen kunnen zij aan deze giften een pastorale bestemming geven.

## **79 § 6 Bijdrage aan het bisdom en de wereldkerk**

Elk jaar wordt in de maand juni via de 'Afrekening voor het bisdom Hasselt' de bijdrage van de parochie aan het bisdom gevraagd. Opdat elke parochie volgens draagkracht zou worden belast, wordt deze *verplichte* bijdrage vastgesteld op basis van het aantal inwoners in de parochies (zie jaarboek). Vanaf 1 januari 2011 is de bijdrage per parochie als volgt:

* van 1 tot 500 inwoners	0 EUR
* van 501-1000 inwoners	35 EUR
* van 1001-2000 inwoners	80 EUR
* vanaf 2001 inwoners	100 EUR

Voortaan zal deze bijdrage van de parochie om de vijf jaar herzien worden (eerste herziening op 1 januari 2016), waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de index der consumptieprijzen.

Verder worden facultatief *vrije* giften gevraagd voor het Pauselijk Missiewerk voor Kinderen (H. Kindsheid), voor het Vaticaan (St.-Pieterspenning) en voor de Priesteropleiding in de Missie (St.-Petrusliefdewerk). In heel de wereldkerk wordt voor deze caritatieve werken geld ingezameld. Zij worden onder meer ter beschikking gesteld van plaatselijke kerken. Elk bisdom heeft de plicht solidair te zijn met de wereldkerk en hieraan bij te dragen (can. 1271). Hiervoor wordt dan ook jaarlijks in de maand juni aan de parochies vrijblijvend een gift gevraagd.

## **80 § 7 Bijdrage voor het boekhoudprogramma 'Petra'**

Om de parochieboekhouding efficiënt en conform de *Beleidsnota* te voeren, stelt het bisdom het boekhoudprogramma 'Petra' op computer ter beschikking. Naast het programma, de installatie en de nodige opleiding verschaft de Rekendienst/Parochieboekhouding ook hulp bij allerhande problemen dienaangaande. De deelname in de totale kosten werd voor de parochies zo laag mogelijk gehouden ten einde iedereen de kans te geven zich dit programma aan te schaffen. Deze deelname in de kosten bedraagt als volgt:

1. Voor parochies tot 500 inwoners	10 EUR
2. Voor parochies tussen 501 en 1000 inwoners	50 EUR
3. Voor parochies tussen 1001 en 2000 inwoners	150 EUR
4. Voor parochies boven de 2000 inwoners	200 EUR

Het programma dient geregeld aan de nieuwe behoeften aangepast te worden. Voor deze upgrade en ondersteuning wordt vanaf 2012 jaarlijks aan de parochies een bijdrage gevraagd, die in de maand juni wordt afgerekend. Voor 1: gratis, voor 2: 10 EUR, voor 3: 15 EUR en voor 4: 25 EUR.

## HOOFDSTUK 7 - DE KERKFABRIEK

### 81 § 1 Gewijzigde wetgeving

Sinds de staatshervorming van 2001 ingevolge het Lambermontakkoord behoort de erkenning van de plaatselijke kerkgemeenschappen en van de kerkfabrieken tot de bevoegdheden van de gewesten (art. 4 van de bijzondere wet van 13 juli 2001). Krachtens deze bevoegdheid komt het de gewesten toe te bepalen hoe de erkenning van deze plaatselijke gemeenschappen gebeurt en hoe de kerkfabrieken die belast zijn met het beheer van hun tijdelijke middelen, moeten functioneren.

Zo kwam er in het Vlaamse gewest het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten. Het decreet trad in werking op 1 maart 2005. De oorspronkelijke wetgeving (voornamelijk het keizerlijk decreet van 30 december 1809) blijft nog steeds van toepassing voor de materies die niet door het voornoemde decreet worden geregeld.

### 82 § 2 Algemene richtlijnen

De beslissingen van de kerkraad zijn doorgaans onderworpen aan het algemeen administratief toezicht, uitgezonderd wat betreft het financiële beleid. Dit betekent dat alle besluiten van de kerkraad opgenomen dienen te worden in de notulen, waarvan een afschrift wordt verzonden naar de provinciegouverneur, het gemeentebestuur en het bisdom. Indien de kerkfabriek binnen dertig dagen geen schorsings- of vernietigingsbesluit heeft ontvangen van de bevoegde overheid, is het besluit uitvoerbaar gesteld.

Volgens de heersende wetgeving blijft echter het financiële beleid van de kerkfabriek als openbare instelling onderworpen aan het goedkeuringstoezicht van de hogere overheid. De kerkfabriek is daarom gehouden stipt de richtlijnen van de bevoegde instanties te volgen.

Voor het indienen van het meerjarenplan en het budget is het Centraal Kerkbestuur (afgekort CKB) verplicht tot overleg met het gemeentebestuur. Indien er geen CKB is, zal elke kerkfabriek afzonderlijk voornoemd overleg houden.

**83** Het opstellen van het **meerjarenplan** (afgekort MJP), het budget en de jaarrekening van de kerkfabriek moet binnen de vastgestelde tijd en conform de heersende wetgeving gebeuren. Het meerjarenplan loopt telkens over een periode van zes jaar (voor het eerst van 2008 tot en met 2013). Binnen zes maanden na de installatie van de nieuwe gemeenteraad worden deze plannen opgesteld en in vier exemplaren ingediend bij het CKB. Dit bezorgt gelijktijdig



één exemplaar aan de provinciegouverneur, het gemeentebestuur en het bisdom en behoudt er één voor zijn archief. Het bisdom zendt binnen 50 dagen zijn advies aan de andere partijen. De goedkeuring van het meerjarenplan komt toe aan de gemeenteraad. Kerkfabrieken die niet ressorteren onder een CKB vervullen zelf de voorgeschreven stappen.

Een wijziging van het meerjarenplan is noodzakelijk bij:

- stijging van een exploitatietoelage;
- wijziging van de afspraken aangaande het MJP;
- stijging van de uitgaven in een hoofdfunctie van de investeringen;
- definitieve financieringswijziging van een investering.

De procedure tot goedkeuring van deze wijziging is analoog aan die van het oorspronkelijke meerjarenplan.

**84** Het **budget** wordt opgemaakt door de kerkfabriek in vijf exemplaren, waarvan er vier vóór 30 juni worden ingediend bij het CKB. Dit CKB stuurt gezamenlijk één exemplaar van elke kerkfabriek voor advies naar het bisdom. Na ontvangst van het advies van het bisdom zendt het CKB vóór 1 oktober één exemplaar van elke kerkfabriek gezamenlijk met het ontvangen advies naar de provinciegouverneur en het gemeentebestuur. De gemeenteraad neemt akte van de budgetten voor zover zij geen hogere gemeentelijke tussenkomst voorzien dan in het MJP.

Een wijziging van het budget is noodzakelijk indien:

- het totaal van een hoofdfunctie wijzigt;
- er kredieten worden opgenomen waar er geen voorzien waren;
- er investeringswijzigingen zijn.

De procedure voor akteneming is analoog aan die van het oorspronkelijke budget. Een budgetwijziging moet door het CKB vóór 15 september verzonden worden aan het gemeentebestuur en de provinciegouverneur.

Samen met het budget of de budgetwijziging wordt een geactualiseerd MJP ingediend.

**85** De **jaarrekening** wordt in vijf exemplaren opgemaakt door de kerkfabriek en vóór 1 april bezorgd aan het CKB. Vóór 1 juni zal het CKB deze gezamenlijk indienen bij de provinciegouverneur, het gemeentebestuur en het bisdom. Indien er geen CKB is, zal de kerkfabriek zelf vóór 1 juni de jaarrekening indienen bij de voornoemde instanties.

Voor verdere informatie wordt verwezen naar de bestaande onderrichtingen die op dit vlak door de provinciegouverneur werden uitgevaardigd.

## **86 § 2 Het aandeel in de ontvangsten en uitgaven**

De ontvangsten die in deze *Beleidsnota* toegewezen worden aan de kerkfabriek, komen haar rechtmatig toe en dienen maandelijks integraal via de

parochiale boekhouding afgerekend te worden. Het formulier 'Afrekening voor de kerkfabriek' wordt door de kerkfabriek zorgvuldig bewaard.

Alle geldverrichtingen van de parochie naar de kerkfabriek gebeuren in principe via een financiële rekening, geopend op naam van de kerkfabriek.

De uitgaven moeten ernstig verantwoord en met de nodige bewijsstukken gestaafd worden. De reële ontvangsten en uitgaven moeten onder de daarvoor omschreven codes geboekt worden.

Hier volgt een korte samenvatting betreffende de ontvangsten en de uitgaven van de kerkfabriek per code zoals zij in het budget en de jaarrekening voorkomen.

## **87**      1/      DE ONTVANGSTEN

### 113      *Woningvergoeding bedienaar*

Indien de gemeente aan de bedienaar een woningvergoeding betaalt voor de pastorie, eigendom van de kerkfabriek, dan wordt de doorbetaalde woningvergoeding van de bedienaar hier genoteerd.

### 129      *Privégebruik telefoon*

Indien de telefoonaansluiting op naam van de kerkfabriek staat - wat ten zeerste wordt aanbevolen - zal de pastoor jaarlijks 1/3 van de gesprekskosten (niet van het abonnementsgeld) betalen aan de kerkfabriek voor het privégebruik van de telefoon.

Indien de telefoonaansluiting op naam van de pastoor staat, mag hij jaarlijks het abonnementsgeld en 2/3 van de gesprekskosten bij de kerkfabriek in rekening brengen onder code 2202, telecommunicatie.

### 130      *Huren, pachten, gebruiksvergoedingen*

Hier wordt alleen de totale opbrengst van de huren, pachten en gebruiksvergoedingen genoteerd die niet met een stichting belast zijn.

### 133      *Netto-intresten investeringsbeleggingen*

Hier worden alleen de netto-intresten vermeld die niet met stichtingen belast zijn.

### 140      *Ontvangsten uit stichtingen*

Hier wordt de opbrengst van de renten en pachten genoteerd, respectievelijk voortkomend van beleggingen *in geld* waaraan stichtingen verbonden zijn en voortkomend uit *pachtgeld* van gronden waarop stichtingen gevestigd zijn.

### 900      *Exploitatietoelage huidig financieel boekjaar*

Hier wordt de tussenkomst van de gemeente ingeschreven om het evenwicht in de exploitatie te krijgen.

### 901      *Exploitatietoelage vorige jaren*

Hiermee wordt bedoeld: de achterstallige toelage van de gemeente voor de voorbije jaren.

1000 *Stoelgeld*

Indien het stoelgeld afzonderlijk wordt opgehaald, zal men hier het volledige bedrag van het stoelgeld noteren. Haalt men echter het stoelgeld niet apart op, dan zal men hier geen bedrag inschrijven.

1001 *Geldinzamelingen*

Deze zijn vastgesteld door het bisdom.

1 *Bij één geldinzameling op zon- en feestdagen*

Van deze collecten, verminderd met die van de voorgeschreven collecte (11 in aantal), ontvangt de kerkfabriek 50 % van het gewone deel.

2 *Bij twee geldinzamelingen op zon- en feestdagen in eenzelfde viering*

De eerste geldinzameling wordt beschouwd als stoelgeld en komt volledig toe aan de kerkfabriek. Het bedrag wordt onder code 1000 ingeschreven. De tweede geldinzameling komt volledig toe aan de parochie.

3 *De bijzondere collecte voor de kerkfabriek*

De meeropbrengst wordt hier genoteerd. Het gewone deel (50 %) wordt geboekt zoals hierboven vermeld onder 1.

4 *Bij begrafenis en gebedswake op de vooravond*

Hiervan ontvangt de kerkfabriek 50 %, die onder deze code wordt geboekt.

1002 *Rechten kerkfabriek bij begrafenissen*

Deze zijn vastgesteld op 50 EUR per betaalde begrafenis. Voor het budget wordt het aantal geraamd op het gemiddelde van de laatste drie jaar.

1003 *Rechten kerkfabriek bij huwelijken*

Deze zijn vastgesteld op 50 EUR per betaald huwelijk. Voor het budget wordt het aantal geraamd op het gemiddelde van de laatste drie jaar.

1004 *Rechten kerkfabriek bij andere diensten*

Van alle manuele missen, termijnmissen en private stichtingen die in de parochie aangevraagd en betaald worden, ontvangt de kerkfabriek haar deel. Dit is vastgesteld op 2,60 EUR per mis.

3000 *Andere investeringen*

Indien na afspraak met de pastoor de kerkfabriek speciale inspanningen doet voor de financiering van investeringen, worden de bedragen hiervan onder 'Investeringsontvangsten' ingeschreven onder de code 'andere', waarop de investering van toepassing is.

## 88 2/ DE UITGAVEN

### 203 *Auteursrechten (SABAM)*

Op basis van een afspraak tussen SABAM en de Belgische kerkprovincie wordt deze bijdrage via het bisdom geïnd.

### 2240 *Procent voor het bisdom*

Het percentage voor het bisdom (1% van de eigen exploitatieontvangsten) wordt berekend op basis van 'Overzicht, evenwicht en exploitatietoelage' onder F (Exploitatie zonder financiering) dat de som is van codes 10 tot en met 14.

### 2241 *Decanale bezoeken*

Deze bijdrage wordt sedert 1 januari 1997 vastgesteld op 50 % van het huwelijkstarief. Momenteel bedraagt ze 125 EUR per parochie.

### 226 *Belastingen en heffingen*

Alle belastingen en heffingen worden hier opgenomen met uitsluiting van de onroerende voorheffing (ORV) die onder code 235 wordt ingeschreven.

### 240 *Lasten van de stichtingen*

Voor stichtingen met voldoende opbrengst bedraagt vanaf 1 januari 2010 het deel van het misstipendium bestemd voor de celebrant 7 EUR per mis.

Zoals bepaald worden de gestichte jaargetijden via de maandelijkse afrekening tussen de kerkfabriek en de parochie verrekend. De bedragen die hiervoor nodig zijn, worden onder deze code ingeschreven.

Wanneer deze uitgaven meer dan 4/7 van het totaal van de ontvangsten onder code 140 bedragen, zal men de oorzaak ervan opsporen. Vraag is bv. of men de reductie heeft aangevraagd voor stichtingen die onvoldoende opbrengen.

Voor meer informatie aangaande het gebruik van de codes en de uitleg ervan verwijzen we naar de website: [www.bisdomhasselt.be/kerkfabrieken](http://www.bisdomhasselt.be/kerkfabrieken).

## 89 § 3 De inkomsten via de parochiale boekhouding

Voor een verdeling tussen kerkfabriek, parochie, federatie en bisdom en het invullen van de afrekeningsformulieren worden de verschillende inkomsten (o.a. van het stoelgeld, de collecten, de tarieven, enz.) volledig gestort op de rekening van de parochie en ingeschreven in de parochiale boekhouding. Het deel van de kerkelijke inkomsten dat in deze *Beleidsnota* toegewezen wordt aan de kerkfabriek, dient integraal op de officiële rekening van de kerkfabriek te worden gestort.

Daar de opbrengst van de collecten zowel naar de kerkfabriek als naar de

parochie gaat, hebben beide het recht van toezicht bij de telling. Onder elkaar zullen zij afspreken hoe dit zal gebeuren.

Elke maand zal de parochiale boekhouder - vóór de 20ste dag van de daaropvolgende maand - het formulier 'Afrekening voor de kerkfabriek' nauwkeurig invullen en aan de kerkfabriek bezorgen. Tegelijk wordt het verschuldigde bedrag gestort aan de kerkfabriek. De penningmeester van de kerkfabriek zal deze formulieren zorgvuldig bewaren.

Gebeuren deze afdrachten niet tijdig, dan zal de penningmeester van de kerkfabriek contact zoeken met de parochiale boekhouder of de pastoor en in uitzonderlijke gevallen de vicaris van de parochies hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

#### **90 § 4 Relatie tussen kerkfabriek en parochie**

De kerkfabriek en de parochie moeten onafhankelijk van elkaar een financieel beleid kunnen voeren. Om de financiële belangen van elk afzonderlijk te waarborgen, zullen de leden van de kerkfabriek bij voorkeur niet deelnemen aan het beheer van de parochiegelden. Ook zullen beheerders van parochiegelden bij voorkeur niet tot de kerkfabriek behoren.

De gelden die door deze *Beleidsnota* aan de parochie worden toegekend, zijn er op de eerste plaats om in de parochiale noden te voorzien. De uitgaven voor de eredienst en voor de kerkelijke goederen dienen door de kerkfabriek gedragen te worden. Volgens de heersende wetgeving kan de kerkfabriek bij ontoereikende financiële middelen een beroep doen op de gemeente.

De bijdrage van de parochie aan de kerkfabriek (het omgekeerde is niet mogelijk) moet dan ook uitzonderlijk en beperkt zijn. Belangrijke bijdragen zijn slechts te verantwoorden in onvoorziene omstandigheden. Indien de parochie over voldoende middelen beschikt, kan de parochie aan de kerkfabriek een overbruggingskrediet toestaan. Dit kan alleen maar gebeuren na een budgetwijziging, goedgekeurd door de kerkfabriek en de bevoegde overheid. De terugbetaling van het krediet zal vastgesteld worden in haar nieuwe budget. De financiële hulp van de parochie ten gunste van de kerkfabriek mag nooit als een recht worden beschouwd en dient in alle vrijheid te gebeuren. Alvorens de parochie tot financiële transacties overgaat ten gunste van de kerkfabriek, zal zij eerst advies inwinnen bij de verantwoordelijken van de Rekendienst.

De kerkfabriek is de werkgeefster van het bezoldigde kerkpersoneel (o.a. koster, organist, schoonmaakpersoneel, enz.). Zij draagt dan ook de volle verantwoordelijkheid in verband met de sociale en fiscale wetgeving. Zij zal er ook voor zorgen dat het personeel, hetzij bezoldigd of onbezoldigd, hetzij toevallig in dienst of regelmatig, ten dienste van de kerkfabriek verzekerd is tegen ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid. In het bijzonder zal de

kerkfabriek aandacht schenken aan de verplichte verzekering van haar vrijwilligers die beantwoorden aan de voorwaarden van de wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers. Hoewel de pastoor namens de kerkfabriek toezicht houdt op het personeel, mag de parochie voor deze kerkelijke functies nooit in de plaats treden van de kerkfabriek. Daarom zal de kerkfabriek erover waken dat de nodige kredieten voor het kerkpersoneel jaarlijks in het budget worden voorzien.

## HOOFDSTUK 8 - DE OPENBARE STICHTINGEN

### 91 § 1 Begrip

Openbare stichtingen ontstaan door schenkingen (onder levenden) of legaten (bij testament) van een bepaald onroerend of roerend goed, of van een geldsom aan de *kerkfabriek*. Zij brengen als verplichting mee de opbrengst ervan geheel of gedeeltelijk aan te wenden voor een bepaald doel (meestal het laten celebreren van missen voor overledenen).

De openbare stichtingen worden aanvaard door de kerkraad na ontvangst van het kapitaal of de grond. Het besluit ervan wordt in de notulen vermeld met alle noodzakelijke gegevens (zie voorgeschreven formulier). Deze aanvaarding is onderworpen aan het algemeen administratief toezicht, waarvan de notulen verzonden dienen te worden naar de provinciegouverneur, het gemeentebestuur en het bisdom. Indien de kerkfabriek binnen dertig dagen geen schorsings- of vernietigingsbesluit heeft ontvangen van de bevoegde overheid, is de stichting definitief aanvaard en wordt ze ingeschreven in het stockregister.

### 92 § 2 De opbrengst van openbare stichtingen

De opbrengst van openbare stichtingen wordt bij ministerieel besluit van de Vlaamse overheid vastgelegd. Bij ministerieel besluit van 9 februari 2010 (Belgisch Staatsblad van 19.02.2010 - Ed 3) werd de minimumopbrengst van fundaties of gestichte diensten aangepast.

- 1/ Voor een gelezen mis 13 EUR, te verdelen onder:  
celebrant 7 EUR, kerkfabriek 6 EUR.
- 2/ Voor een gezongen mis 25 EUR, te verdelen onder:  
celebrant 7 EUR, kerkfabriek 18 EUR.

Bij een gesticht jaargetijde moet de kerkfabriek na miscelebratie alleen het deel van de celebrant (7 EUR) maandelijks uitbetalen op de rekening van de parochie. De rest van de opbrengst blijft ter beschikking van de kerkfabriek.

### 93 § 3 Aanvaarding van openbare stichtingen

Vanaf 1 januari 2010 wordt, zoals in andere bisdommen, aan de kerkfabrieken gevraagd om de duur van nieuwe stichtingen op kapitaal te beperken tot een redelijke termijn (bv. 25 jaar). Stichtingen op grond, die een grote waarde vertegenwoordigen, kunnen voor een langere duur worden aanvaard.

De aanvaarding van de stichtingen door de kerkfabriek garandeert hoe dan ook de miscelebratie van het gestichte jaargetijde. Zolang het mogelijk is,

zal dit gebeuren in de parochiekerk van vestiging, op dag en uur dat er in die kerk een misviering plaatsvindt. Indien de omstandigheden in de toekomst dit echter niet meer toelaten, wordt gezocht naar de best mogelijke oplossing, rekening houdend met de regelgeving die op dat ogenblik van toepassing is. De voornoemde beperkingen moeten uitdrukkelijk aan de gelovigen meegedeeld worden en vermeld op het officiële afschrift dat de kerkfabriek aan de familie zal overhandigen bij de aanvaarding van de stichting.

Sinds 1 januari 1994 worden in ons bisdom de stichtingen uitsluitend aangerekend tegen het tarief van de gezongen mis. Het tarief van de gelezen mis wordt enkel toegepast voor de reductie van de openbare stichtingen bij de kerkfabriek, ten einde de oude stichtingen een zekere duurzaamheid te geven. Dit betekent dat de opbrengst 25 EUR netto moet zijn. Om de openbare stichting een grotere duurzaamheid te geven, vooral nu de intresten zeer laag zijn, en om een gift aan de kerkfabriek te waarborgen, wordt vanaf 1 januari 2010 een minimumkapitaal van 800 EUR gevraagd.

Formulieren voor de aanvaarding van openbare stichtingen kan men verkrijgen bij de Rekendienst of op de website.

#### **§ 4 Verplichtingen aangaande de stichtingen**

##### **94 1/ *Het bijhouden van het stockregister***

Opdat men de aangegane verbintenis door de jaren heen zou nakomen, zal de kerkfabriek de stichtingen op volgnummer in een *register*, het zgn. stockregister, optekenen. Als gegevens bevat dit register voor elke stichting: de naam van de stichter, de naam of namen voor wie de stichting is gevestigd, de ligging van het geschonken goed (grond) of het bedrag van het kapitaal (geld), de opbrengst en de last van de stichting (aantal te celebreren jaargetijden), de datum van vestiging, de looptijd en de gegevens aangaande de eventuele reductie door de bevoegde overheid.

##### **95 2/ *Aanvraag tot reductie***

Bij de publicatie van het ministerieel besluit van de Vlaamse Gemeenschap over de opbrengst van stichtingen zal de bisschop de nodige richtlijnen aan de kerkfabrieken verstrekken. Die zullen nagaan of de opbrengst van de stichtingen nog voldoende is op basis van de nieuwe tarieven. Indien dit voor bepaalde stichtingen niet het geval is, zal de kerkraad een aanvraag tot reductie indienen. Alleen de bisschop kan goedkeuring verlenen om stichtingen te reduceren, d.w.z. ze te verminderen en/of samen te voegen. Dit is conform het Wetboek van Canoniek Recht (can. 1308) en het keizerlijk decreet van 1809 (art. 29).

De aanvraag tot reductie van de stichtingen gebeurt volgens de richtlijnen en binnen de termijn die door de bisschop daarvoor is vastgesteld.



### **96 3/ *Opstellen van een actuele lijst van de gestichte jaargetijden***

Samen met de reductie van de gestichte jaargetijden, dient er een lijst te worden opgesteld van alle gestichte jaargetijden die - eventueel na reductie - gecelebreerd dienen te worden. De lijst bevat de naam van de persoon voor wie het gesticht jaargetijde wordt gecelebreerd, de datum van uitvoering, het volgnummer van het stockregister en de oorsprong van de stichting (grond of kapitaal). Het goedgekeurde formulier '*Actuele lijst van de gestichte jaargetijden*' wordt met zorg bewaard in het archief van de kerkfabriek.

### **97 4/ *Lijst van de gestichte jaargetijden op datum van uitvoering***

Volgens artikel 26 van het keizerlijk decreet van 1809 dienen de kerkmeesters (thans de kerkraad) toezicht te houden dat de verplichting van de stichting naar het inzicht van de stichter trouw wordt nagekomen. Daarom wordt er een tweede zgn. maandlijst opgemaakt die per maand (van januari tot december) op datum de namen vermeldt van degenen voor wie de jaargetijden gecelebreerd dienen te worden. Het aantal gestichte jaargetijden van de hierboven vernoemde actuele lijst moet overeenstemmen met het aantal van de maandlijst. Deze laatste is onmisbaar om jaarlijks tot miscelebratie te kunnen overgaan. Een afschrift ervan dient naar de Rekendienst/Stichtingen te worden gezonden.

### **98 5/ *Opbrengst van stichtingen in het budget en de rekening***

De opbrengst van de stichtingen dient *apart* in het budget en de rekening te worden vermeld. Zij wordt uitsluitend ingeschreven onder code 140.

Daarom zal de kerkfabriek twee aparte lijsten aanleggen van de pachten. Een eerste lijst bevat de opbrengst van gronden belast met een stichting (code 140) en een tweede bevat de opbrengst van de gronden, waarop geen stichting gevestigd is (code 130).

Hetzelfde geldt voor intresten van de beleggingen bij een financiële instelling. Het is ten zeerste aan te raden om de kapitalen die met stichtingen belast zijn, op een aparte rekening te beleggen en ze aldus gescheiden te houden van de andere beleggingen. Zo worden de herbeleggingen van met stichting belaste kapitalen binnen dezelfde portefeuille gehouden. De bank bezorgt een verzamelstaat per portefeuille. De kerkfabriek kan dan aan de hand van deze verzamelstaat eenvoudig de opbrengsten opnemen in haar rekeningen (code 140) wat betreft de stichtingen en in code 130 voor de andere opbrengsten.

## **§ 5 De reductie van de stichtingen**

### **99 1/ *Algemene richtlijnen***

1. De reductie moet aangevraagd worden voor de stichtingen waarvan de

opbrengst niet meer volstaat om de verplichting na te komen. Stichtingen met voldoende opbrengst mogen niet gereduceerd worden.

2. De kerkraad zal de aanvraag tot reductie rechtstreeks indienen bij het secretariaat van het bisdom binnen de door de bisschop vastgestelde termijn.

3. De aanvraag dient te gebeuren op de voorgeschreven formulieren, bestaande uit drie delen:

Deel I. Reductie van de stichtingen;

Deel II. Actuele lijst van de gestichte jaargetijden;

Deel III. Maandlijst op datum van de gestichte jaargetijden.

Elk deel dient gelijktijdig in twee exemplaren voor goedkeuring ingediend te worden bij de Rekendienst/Stichtingen van het bisdom. Het eerste exemplaar wordt na goedkeuring teruggezonden aan de aanvrager, het tweede blijft bewaard in het bisschoppelijk archief.

4. De reductie treedt pas in werking op 1 januari na de datum van goedkeuring door de bisschop en blijft van kracht tot een nieuw decreet van reductie uitgevaardigd wordt (na eventuele verhoging van het tarief).

5. De reductie van stichtingen, aanvaard sinds 1 januari 1994, zal uitsluitend gebeuren op basis van het tarief van een gezongen mis. Stichtingen, destijds aanvaard als gelezen mis, dienen op basis van het tarief van de gelezen mis te worden gereduceerd.

### **100 2/ *Reductie van oude stichtingen***

1. Elke stichting wordt afzonderlijk beheerd. Het overschot op de inkomsten van een bepaalde stichting mag nooit gebruikt worden om het tekort van een andere te helpen dekken.

2. Om stichtingen te kunnen reduceren moet men het kapitaal of het perceel grond en de opbrengst van elke stichting afzonderlijk kennen. Deze gegevens vindt men in het stockregister.

3. Daar stichtingen gevestigd kunnen zijn op grond en/of op geld, zal men dit onderscheid bij reductie zo veel mogelijk respecteren. Onroerende goederen worden bij voorkeur met andere onroerende goederen samengevoegd. Hetzelfde geldt voor stichtingen, gevestigd op kapitaal.

Stichtingen echter die gevestigd zijn zowel op grond als op geld, zal men samenhouden.

### **101 3/ *Inschrijving van de gereduceerde stichtingen***

Zodra men het decreet van reductie heeft ontvangen, zal men eerst het formulier 'Reductie van de stichtingen' (deel I) volledig overschrijven of vasthechten achteraan in het stockregister. Vervolgens zal men bij elke stichting de verminderde en/of de samengevoegde gestichte jaargetijden inschrijven in het stockregister.

## **102 § 6 Uitbetaling van de gestichte jaargetijden**

Sinds 1 juli 2010 werd het aandeel van de celebrant in het mistarief ook voor de stichtingen gebracht op 7 EUR. Van dan af worden de gestichte jaargetijden afgerekend tegen het nieuwe tarief van 7 EUR, ongeacht of er al dan niet een reductie van stichtingen heeft plaatsgevonden.

De kerkfabriek heeft er financieel gezien alle belang bij zo vlug mogelijk de reductie van stichtingen voor te bereiden voor alle stichtingen die onvoldoende opbrengen.

Voor alle stichtingen, ongeacht of hun opbrengst al dan niet voldoende is, zal men in het budget (onder code 240) de nodige kredieten vastleggen opdat het heersende tarief aan de celebranten kan worden uitbetaald.

## **103 § 7 Vervreemding van grond, belast met een stichting**

Bij vervreemding van met stichting belaste grond door verkoop of ruiling is men gehouden de last veilig te stellen. Dit kan op twee manieren:

- \* ofwel de last overplaatsen op onbelaste grond die ongeveer dezelfde waarde heeft op basis van het kadastrale inkomen;
- \* ofwel de volledige opbrengst van de vervreemding bestemmen voor de last.

Bij de beraadslaging over bovengenoemde vervreemding zal de kerkfabriek in de notulen niet alleen melding maken van het bestaan van de stichting, maar ook van de wijze waarop zij in de toekomst aan de last zal voldoen.

De vervreemding van een belast onroerend goed is onderworpen aan het algemeen administratief toezicht.

## **104 § 8 Overdracht stichting naar een andere kerkfabriek**

Stichtingen, gevestigd op grond, kunnen nagenoeg onmogelijk worden overgedragen aan een andere kerkfabriek.

Stichtingen op kapitaal kunnen enkel worden overgedragen als de vier volgende voorwaarden vervuld zijn:

1. Enkel de stichter (niet de familie) kan een schriftelijke aanvraag richten aan de kerkraad. Bij overlijden van de stichter is overdracht onmogelijk geworden.
2. Het geschonken kapitaal moet vrijgekomen zijn. Overdracht kan pas gebeuren op de vervaldag.
3. Het kapitaal van de stichting moet nog voldoende opbrengen om aan het heersende tarief te voldoen.
4. De kerkraad moet akkoord gaan met deze overdracht via een besluit.

Deze overdracht is onderworpen aan het algemeen administratief toezicht, zowel voor wat betreft de overdragende als de overnemende kerkfabriek.

## **HOOFDSTUK 9 - DE PRIVATE STICHTINGEN**

### **105 § 1 Begrip**

De vrome of private stichtingen zijn verbonden aan een som geld, die definitief aan het bisdom in bewaring is geschonken. De opbrengst ervan is meestal bestemd voor een bepaalde parochie, die als last dan het gestichte jaargetijde zal uitvoeren. Wanneer de stichting niet meer voldoende opbrengt om de wil van de stichter na te komen, zal men het tekort afnemen van het kapitaal.

### **106 § 2 De opbrengst van de private stichtingen**

Het bisdom bepaalt de opbrengst van de private stichting. De minimumopbrengst van deze stichting is vastgesteld op het dubbele van het heersende tarief van de manuele missen. Deze opbrengst moet enerzijds beschouwd worden als een vergoeding voor de mis (mistarief) en anderzijds als een gift voor de parochie die de stichting zal uitvoeren.

Vanaf 1 januari 2011 is de minimumopbrengst 30 EUR, waarvan 15 EUR bestemd is voor het mistarief. De rest van de opbrengst komt aan de parochie toe.

Het mistarief wordt als volgt verdeeld:

voor de celebrant	7,00 EUR
voor de kerkfabriek	2,60 EUR
voor de parochie	2,70 EUR
voor het bisdom	2,70 EUR

### **107 § 3 Aanvaarding van stichtingen**

Een gesticht jaargetijde wordt gefinancierd met de intrest van een kapitaal. Om deze stichting een grotere duurzaamheid te geven, gezien de zeer lage rente van dit ogenblik, en een gift aan de parochie te waarborgen, wordt vanaf 1 januari 2010 een minimumkapitaal van 800 EUR aanbevolen.

De private stichting kan pas voor de eerste maal plaatsvinden één half jaar na de betalingsdatum.

Het formulier 'Aanvraag voor een private stichting bij het bisdom Hasselt' kan men verkrijgen bij de Rekendienst van het bisdom. Hierop vindt men tevens de algemene bepalingen (zie ook [www.bisdomhasselt.be](http://www.bisdomhasselt.be))

### **108 § 4 Beheer van de stichtingen**

Parochies mogen zelf geen vrome stichtingen beheren. Zij dienen altijd het geschonken kapitaal over te maken aan het bisdom (can. 1303 § 2 en 1304 §

2). Gezien de lange duur van de stichting kunnen de parochies de nodige zekerheid niet bieden dat de stichting zal worden uitgevoerd.

De vrome of private stichtingen moeten schriftelijk vastgelegd worden (can. 1306 § 1) in drie exemplaren. Eén exemplaar is bestemd voor de stichter, één voor het archief van het bisdom en één voor het archief van de parochie (can. 1306 § 2).

## HOOFDSTUK 10 - SOLIDARITEITSFONDS FRATERNITAS

### 109 § 1 Korte geschiedenis

Bij de oprichting van het bisdom Hasselt in 1967 werd door de bisschop een vereniging gesticht onder de naam '*Fraternitas*'. Aan de vereniging werd een dubbele opdracht toevertrouwd: enerzijds tegemoet te komen aan financiële noodgevallen bij oudere en zieke priesters, en anderzijds het werk 'Hulp aan de priesters van het bisdom Luik in de missies' voort te zetten voor de Limburgse confraters.

In het begin van de jaren zeventig bleek dat een aantal priesters het moeilijk had om behoorlijk te kunnen leven. Een studiecommissie, samengesteld door de bisschop, heeft vervolgens concrete voorstellen uitgewerkt. Er werd een nieuwe vereniging opgericht onder de naam '*Solidariteitsfonds*'. Hier volgen de basisprincipes die de bisschop in zijn brief van 30 september 1975 heeft bekendgemaakt.

1. Het solidariteitsfonds beoogt geen volledige nivellering van alle wedden, maar wel dat iedere diocesane priester behoorlijk kan leven.
2. Het fonds beoogt een 'vrije solidariteit', d.w.z. men wil niemand dwingen. Men doet een beroep op de solidariteit van hen die over een hoger inkomen beschikken om vrijwillig een deel van hun inkomen af te staan aan het Solidariteitsfonds.
3. Het Solidariteitsfonds wordt opgericht als een autonoom fonds, duidelijk onderscheiden van de finances van het bisdom.

Op 1 januari 1976 werd *Fraternitas* opgenomen in het *Solidariteitsfonds*. Er werd overeengekomen dat de nieuwe vereniging '*Solidariteitsfonds Fraternitas*' de doelstellingen van beide verenigingen zou behartigen.

Tal van priesters hebben in de loop van de jaren positief gereageerd op de oproep van de bisschop. Vele priesters hebben ook de steun van het Solidariteitsfonds Fraternitas ondervonden. Deze solidariteit dient in de toekomst verder uitgebouwd te worden.

### 110 § 2 Doel van het Solidariteitsfonds Fraternitas

Het *Solidariteitsfonds Fraternitas* wil thans bij noodsituaties (b.v. ziekte, klein pensioen, opname in een bejaardentehuis, enz.) financiële hulp verlenen aan de priesters van ons bisdom.

De Fidei-Donumpriesters van ons bisdom, werkzaam in ontwikkelingslanden, zijn allen aangesloten bij de Dienst voor Overzeese Sociale Zekerheid (DOSZ) die zorgt voor hun pensioenopbouw en hun ziekteverzekering voor de

grote risico's. Voor hun woning en levensonderhoud is volgens een overeenkomst de plaatselijke bisschop verantwoordelijk. Voor pastorale projecten die deze priesters opzetten, kunnen zij jaarlijks een project indienen bij Fraternitas waarvoor zij een vaste toelage ontvangen.

Ten slotte is er een tegemoetkoming voorzien in de kosten van verhuizing bij een nieuwe benoeming en voor pas gewijde priesters bij de aanvang van hun ambt.

### **111 § 3 Werking van het Solidariteitsfonds Fraternitas**

De inkomsten van het Solidariteitsfonds Fraternitas bestaan uit giften van priesters, uit intresten en de laatste jaren uit een taxatie ingevoerd op de kerkdiensten (bij huwelijk en begrafenis).

Met deze inkomsten worden de bovengenoemde doelstellingen gerealiseerd. Een comité dat onafhankelijk van de diocesane leiding werkt, beslist over de uitgaven. Alle aanvragen mogen aan het comité worden voorgelegd door de betrokkenen zelf of door iemand anders. De aangestelde priester treedt namens het comité op als vertrouwenspersoon. Alle gevallen worden anoniem en met grote discretie behandeld.

### **112 § 4 Zorg voor de bejaarde priesters**

Dat er zich noodsituaties kunnen voordoen bij priesters in actieve dienst is duidelijk. Nochtans wordt de groep emeriti steeds groter. Terwijl zij vroeger gemakkelijk een onderkomen konden vinden in kloosters, is dit nu niet meer het geval. Steeds meer emeriti die niet meer voor zichzelf kunnen zorgen, gaan naar een bejaardentehuis. Het pensioen van een parochiepriester is evenwel ontoereikend om de kosten van dit verblijf te betalen. Vandaar dat het Solidariteitsfonds Fraternitas dient bij te dragen voor de emeriti die over onvoldoende financiële middelen beschikken. Na de betaling van hun verblijfskosten moet er nog voldoende geld overblijven voor persoonlijke uitgaven.

Om op termijn deze tegemoetkomingen te kunnen verzekeren dient het Solidariteitsfonds Fraternitas over voldoende middelen te beschikken. De groep priesters waarop men een beroep kan doen om bij te dragen, wordt steeds kleiner, terwijl de groep priesters die in een bejaardentehuis terechtkomen, steeds toeneemt. Daarom is het aangewezen om over een ruime reserve te beschikken.

### **113 § 5 Oproep tot solidariteit**

Tot alle priesters, zowel uit de parochies of het onderwijs, als uit de organisaties of de diensten, die meer inkomsten of mogelijkheden hebben,

wordt een oproep gericht om in een geest van solidariteit een deel van hun inkomsten vrijwillig af te staan aan het Solidariteitsfonds Fraternitas. Iedere priester werkt immers in dienst van de Heer op de plaats waar de bisschop hem zendt, hetzij in een school, organisatie of dienst, hetzij in een parochie, grote of kleine, rijke of arme.



## HOOFDSTUK 11 - DE DECANALE KAS

### 114 § 1 Noodzaak van een decanale kas

Vanaf 1972 werd door het vicariaat van de parochies voorgesteld een kas te stichten voor de pastorale werking van het decanaat. Het is duidelijk dat de deken in de uitoefening van zijn ambt grotere kosten heeft dan de pastoor. Niet alle lasten hiervan mogen op de schouders van de deken gelegd worden, noch op de parochie waar de deken pastoor is.

Op de dekensvergadering van 12 november 1984 werden de volgende uitgangspunten vastgelegd:

1. Er moet een regeling zijn in elk decanaat.
2. De regeling moet aan de parochiepriesters bekendgemaakt worden.
3. De uitgaven moeten goed omschreven worden.
4. Niet elk decanaat moet dezelfde regeling treffen, aangezien de situatie per decanaat verschillend is.

#### *Voorziene uitgaven*

- \* De administratiekosten van de deken: drukwerk, postzegels, telefoon, enz.
- \* De reiskosten van de deken in verband met zijn ambt als deken.
- \* De vergoedingen van predikant of spreker bij recollecties en conferenties.
- \* De organisatiekosten van de decanale activiteiten (huur lokalen, trakta-ties).
- \* De representatiekosten, eigen aan de functie van deken.

Op de dekensvergadering van 20 juni 2001 werden de jaarlijkse ontvangsten als volgt vastgesteld:

#### *Voorziene ontvangsten*

- \* De bijdrage van elke parochie via de kerkfabriek (code 2241 'decanale bezoeken'): 125 EUR per parochie, dit is 50 % van het heersende huwe-lijkstarief.
- \* De bijdrage van elke parochie via de parochiekas: tussen 1,00 EUR en 1,50 EUR per 40 inwoners. In decanaten met een grote concentratie van migranten kan men de bijdrage van de parochie berekenen op basis van het aantal kerkgangers (telling van oktober): 1 EUR per 5 kerkgangers.

Naast de concrete regeling voor de ontvangsten in zijn decanaat zal de deken jaarlijks vóór 31 januari ook een gedetailleerde staat van de decanale ontvangsten en uitgaven van het afgelopen jaar voorleggen aan de vicaris, die verantwoordelijk is voor de parochies.

## **115 § 2 Vergoedingen voor conferenties en recollecties**

1/ Voor de pastoraal-theologische conferenties worden alleen de syllabus en de reiskosten van de inleider betaald.

2/ Voor de recollecties wordt aan de inleider, naast reiskosten en eventueel syllabus, ook nog een vergoeding betaald.

\* Indien de inleider, naast zijn hoofdopdracht in het bisdom, occasioneel recollecties geeft, ontvangt hij een vergoeding voor het aanschaffen van boeken ter voorbereiding van de recollectie.

\* Indien de inleider niet van ons bisdom is of als hoofdopdracht recollecties of retraites geeft, ontvangt hij een vergoeding die in overeenstemming is met het heersende tarief van de retraitehuizen van dat jaar.

## **116 § 3 Inning van 'decanale bezoeken' (code 2241)**

Elke kerkfabriek zal onder code 2241 in haar budget de nodige kredieten bestemmen voor de decanale bezoeken. Volgens de heersende wetgeving dient de kerkfabriek haar betalingen rechtstreeks te doen aan de rechthebbenden. Betalingen via derden (o.a. de pastoor) zijn niet toegestaan.

Om te handelen in overeenstemming met de wetgeving heeft men in afspraak met de dekens (dekensvergadering van 16 december 1992) de volgende regeling getroffen.

De bijdrage voor decanale bezoeken wordt in opdracht van de deken geïnd via de rekening die elk decanaat bij het bisdom heeft. Elke deken ontvangt van de Rekendienst een verzamelstaat van de geïnde bijdragen van zijn decanaat en kan erover beschikken.

Het volledige bedrag dat in het budget onder code 2241 is opgenomen, wordt aangemaand door de Rekendienst. De kerkraad zal aan deze aanmaning gevolg moeten geven.

## HOOFDSTUK 12 - ALGEMENE BEPALINGEN

### § 1 Onkostenvergoeding van clerici en gelijkgestelden

#### 117 1. *Voor bezoldigde bedienaars van de eredienst*

Zoals hierboven gezegd, worden de bezoldigde bedienaars van de eredienst (diakens en parochieassistenten), gelijkgesteld met de parochiepriesters (zie nr. 76). Daar zij delen in de offergaven bij een uitvaart worden aan hen enkel de reële effectieve uitgaven vergoed op basis van bewijsstukken. Voor kleine uitgaven zoals o.a. verplaatsingen, telefoon enz. delen zij in de voornoemde offergaven.

#### 118 2. *De andere diakens en de medewerkende priesters*

Met medewerkende priester wordt een priester bedoeld die een andere hoofdopdracht heeft, in onderwijs of dienst, eventueel een emeritus, en die door de benoeming van de bisschop in een bepaalde parochie of federatie regelmatig pastorale hulp verleent.

In overleg met de onmiddellijke pastorale medewerkers zal de pastoor nagaan welke onkosten van een medewerkende priester en/of permanent diaken die niet als bedienaar van de eredienst bezoldigd is, vergoed kunnen worden uit de parochiekas. Het gaat hier om reële onkosten die hij heeft bij de uitoefening van zijn ambt. Dit zal gebeuren aan de hand van een onkostenstaat. De pastoor zal ervoor zorgen dat deze terugbetaling regelmatig gebeurt.

#### 119 § 2 Onkostenvergoeding van leken-vrijwilligers

In de parochies zetten vele leken zich in voor het pastorale werk. Zij besteden niet alleen tijd, maar ook geld aan hun inzet. De pastoor is ervoor verantwoordelijk dat ten gunste van de vrijwillige medewerkers een verzekeringspolis voor wettelijke aansprakelijkheid en gebeurlijke ongevallen wordt afgesloten.

Om een goed en gezond financieel beleid te voeren, zal men jaarlijks een begroting opmaken van de voorziene ontvangsten en uitgaven voor het geheel van de pastorale werking. Hier zal men de tering naar de nering zetten. Aan de hand van deze begroting en van de gemaakte afspraken kunnen de verantwoordelijken dan de geplande uitgaven doen. De terugbetaling gebeurt op basis van een onkostennota.

In elke parochie zal de pastoor, in overleg met de parochiale boekhouder en de betrokken verantwoordelijken, hiervoor praktische afspraken maken. Zo bv. op het einde van iedere maand. De terugbetalingen dienen zonder verwijl te gebeuren. De parochiale boekhouder en de pastoor dienen dit te beschouwen als hun persoonlijke verantwoordelijkheid. De pastoor zal goede

initiatieven van leken, als zij binnen de gewone kosten van de begroting vallen, aanmoedigen en valoriseren.

Iedereen die deelneemt aan het verenigingsleven (sport, hobby, enz.) weet dat dit hem niet alleen tijd, maar ook geld kost. Alleen op die wijze kan het verenigingsleven blijven bestaan. Hetzelfde principe geldt ook voor hen die zich in de parochie als vrijwilliger inzetten. Ook hier kunnen niet alle kosten worden terugbetaald. In deze aangelegenheid zal men altijd met wijsheid en tact handelen en vooral vermijden dat er onderscheid tussen personen wordt gemaakt.

### **120 § 3 Ontslag of overlijden van een pastoor**

Bij ontslag, overlijden of langdurige ziekte van een pastoor zullen zij die aan het beheer van de parochiegelden deelnemen, in het bijzonder de parochiale boekhouder, de continuïteit verzekeren.

Daarenboven zal de deken een financiële beheerder aanstellen. Deze wordt belast met het afhandelen van de lopende zaken en met het toezicht op de parochiale financiën. Hij zal ervoor zorgen dat er geen grote uitgaven gebeuren en dat de ontvangsten regelmatig in de boekhouding worden ingeschreven. Hij zorgt er ook voor dat de maandelijkse afdrachten tijdig gebeuren volgens de richtlijnen die in deze *Beleidsnota* vervat zijn. Bij benoeming van een nieuwe pastoor vervalt zijn opdracht en geeft hij verantwoording van zijn beheer.

Zolang de deken geen financiële beheerder heeft aangesteld, zal hijzelf deze taak waarnemen.

### **121 § 4 De kerkelijke eretekens**

#### **1. Bisschoppelijk ereteken Onze-Lieve-Vrouw, Oorzaak onzer Blijdschap**

\* tweede klas (zilver) 35 EUR

bij minstens 25 jaar dienst voor de kerk in ons bisdom.

\* eerste klas (goud) 45 EUR

bij minstens 35 jaar dienst voor de kerk in ons bisdom.

#### **2. Dankkruisje bisdom 10 EUR**

Als dankbetuiging voor iemand bij het beëindigen van een dienstwerk en die al het bisschoppelijk ereteken overeenkomstig het aantal dienstjaren heeft ontvangen of die minder dan 25 jaar dienst heeft.

#### **3. Pauselijke eretekens**

o.a. 'Pro Ecclesia et Pontifice'

bij uitzonderlijke verdiensten voor de kerk.

Voor informatie en aanvragen kan men terecht op het secretariaat van het bisdom.

## 122 § 5 Verplichtingen van de beheerders

Alle beheerders, zowel clerici als leken, dienen de bepalingen die in deze *Beleidsnota* werden vastgesteld, integraal en correct na te leven. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de bisschop mogen geen wijzigingen aan de voorschriften aangebracht worden. Opdat niemand schade zou lijden, dienen alle vastgestelde inkomsten te worden geïnd en aangewend volgens de aangegeven bestemming.

Uit solidariteit zal niemand op eigen houtje nieuwe tarieven invoeren, bestaande tarieven geheel of gedeeltelijk wijzigen en minder of meer vragen dan de tarieven die door de bisschop zijn vastgesteld. Toch kan de pastoor in bepaalde omstandigheden bij uitvaart of huwelijk een verminderd tarief toepassen.

## TREFWOORDENLIJST

*De getallen achter elk trefwoord verwijzen naar de nummers.*

- Afrekening (maandelijks)  
- van celebranten 48  
- via par. boekhouding 89  
- voor bisdom 30, 48, 54  
- voor kerkfabriek 30, 48, 54
- Agenda  
- misintenties (AvM) 47  
- deel van de boekhouding 27  
- nodig voor SvM 391, 45
- Archief  
- boekhouding 27
- Begravenis** (zie: Uitvaart)
- Beleidsnota  
- bedoeling 1-4
- Bijdrage(n)  
- voor bisdom 79  
- voor wereldkerk 79
- Bisdom  
- afrekening voor - 30  
- jaarlijkse bijdrage 79  
- procent voor - van KF 88
- Boekhouder (parochiale -)  
- belangrijke medewerker 2  
- gescheiden van KF 26  
- noodzaak 29  
- verplichtingen 31, 119, 121
- Boekhouding  
- zie: Parochiale boekhouding
- Celebrant(en)**  
- aangebracht door familie 54  
- maandelijkse afrekening 48  
- vreemde - reisvergoeding 77  
- vreemde - bij uitvaart 54
- Collecten  
- aantal - op zondag 66  
- bevoegdheid v/d bisschop 60  
- bij begravenis 69  
- bij huwelijk 71  
- bijzondere - 64-65
- facultatieve - 71  
- gebedswake overledene 69  
- in kapellen en bijkerken 72  
- toezicht bij telling - 89  
- verdeling - begravenis 69  
- verdeling bijzondere - 67-68  
- verdeling - bisdom 67  
- verdeling - kerkfabriek 87  
- verdeling - zondag 68-69  
- voorgeschreven 62-63  
- voor eigen missionaris 67
- Decanale kas**  
- noodzaak 114  
- tarief dec. bezoeken 88, 116  
- vergoeding recollecties 115
- Decanale bezoeken  
- inning via Rekendienst 116  
- tarief art. 40 kerkfabriek 115
- Dekens  
- eerste toezichters 32  
- bij ontslag van pastoor 120  
- bij overlijden van pastoor 120
- Diaken(s)  
- bij begravenis 54  
- onkostenvergoeding 118-119
- Eretkens**  
- kerkelijke - 121
- Feitelijke Vereniging**  
- parochie als - 25  
- statuten van - 25  
- werking van - 25
- Formulieren  
- aanvraag private stichting 41  
- aanvraag openbare stichting 93  
- aanvraag termijnmissen 41  
- Formulier A tot I 27
- Fraternitas  
- zie: Solidariteitsfonds
- Geldinzamelingen**

- zie: Collecten

## Giften

- algemeen 78

- bisdom 79

- P.M.K. (H. Kindsheid) 79

- Priesteropleiding missies 79

- Vaticaan 79

## Goederen

- zie: Onroerende goederen

- zie: Roerende goederen

## Herhalingsmissen

- zie: Misintenties

## Huwelijk

- tarief 53

- collecte 71

- geen misstipendium 54

- huwelijksjubilea kosteloos 55

- in andere kerk 60

## Jaaroverzicht

- par. boekhouding 27, 32

## Kaarsen

- zie: Offerkaarsen

## Kerkelijke diensten

- in een andere kerk 60

- kosteloos 55

- zie ook: Tarieven

## Kerkelijke vzw

- zie vzw

## Kerkfabriek

- algemene richtlijnen 82

- budget 84

- deel in begrafenistarief 53, 86

- deel in collecten 67, 69, 87

- deel in huwelijkstarief 53, 86

- deel in mistarief 43, 86

- gewijzigde wetgeving 81

- inkomsten via par. boekhouding 89

- jaarrekening 85

- kwijting gestichte jgt. 69, 78

- meerjarenplan 83

- ontvangsten 87

- overbruggingskrediet aan - 90

- reductie van stichtingen 99-101

- relatie met de parochie 90

- stichtingen (openbaar) 91, 103

- stoelgeld 66, 87

- toelage gemeente 87

- tijdige afrekening met - 89

- uitgaven 88

- verantwoording 86

## Koster

- personeel kerkfabriek 90

- vergoeding begr/huw 53, 54

- cumulatie 54

## Leek (gemandateerd)

- bij uitvaart 54

## Misintenties

- administratie 45-47

- agenda van - (AvM) 45, 47

- berekening reserve 49

- boeking 46, 47

- herhalingsmissen 37

- register van - (RvM) 27, 39, 46

- termijn aanvaarding 38

- voor het volk (pro populo) 28

- zie ook: Missen

## Misstipendium

- in Canoniek Recht 28-29

- korte geschiedenis 35

- reserve 49

- staat van - (SvM) 27, 28, 49

- zie ook: Misintenties

## Missen

- administratie 45-49

- boeking 46-47

- tarief manuele - 40, 43

- tarief openbare stichtingen 54

- tarief private stichtingen 60

- tarief termijnmissen 40, 44

- uitbetaling 48-49

- verantwoording 35

- zie ook: misintenties

## Naleving beleidsnota 122

## Offerblokken

- bestemming 74

## Offergaven bij begrafenis

- bestemming 59
- verdeling 59
- Offerkaarsen
  - bestemming 75
- Omhalingen zie collecten
- Onderwijsgoederen
  - in Patrimonium KOL 20
- Onroerende goederen
  - beheer 10
  - in decanale vzw 6
  - kopen of verkopen 10, 11
  - onderwijs zie Onderwijsgoederen
  - overdracht 19-24
  - uitbating 10, 12
  - uitbatingsmoeilijkheden 13
  - verplichtingen 10
  - verwerven en vervreemding 11
  - vzw-eigenaar 13-15
- Ontslag
  - van pastoor 120
- Openbare stichtingen
  - zie: Stichtingen bij KF
- Organist
  - personeel kerkfabriek 90
  - vergoeding 53-54
  - cumulatie 54
- Overdracht
  - onroerende goederen 19-24
- Overlijden
  - van pastoor 120
- Parochiale boekhouding**
  - boekhoudregister 27
  - inhoud 27
  - inkomsten via - 30
  - jaaroverzicht 32
  - noodzaak 26
  - opstarten 28
  - toezicht 32
- Parochiale goederen
  - niet-onderwijsgoederen (PWI) 20
  - onderwijsgoederen (Pat KOL) 20
- Parochie
  - als feitelijke vereniging 25
  - relatie met kerkfabriek 90
  - rekening bij Rekendienst 31
- Personeel
  - onbezoldigd - 33, 90
- Petra
  - boekhoudprogramma 27
  - bijdrage voor - 80
- Priesters in solidum
  - mis voor het volk 36
  - verdeling offergaven 58
  - vergoeding celebrant 54
- Private stichtingen
  - zie: Stichtingen bij bisdom
- Register**
  - boekhoudregister 3
  - misintenties (RvM) 27, 39, 46
- Reisvergoeding
  - celebranten 77
- Reparil
  - parochierekening 25, 31
- Roerende goederen
  - aanleg van reserve 33
  - beheer 32
  - besteding 33
- Solidariteitsfonds Fraternitas**
  - doel 110
  - geschiedenis 109
  - inkomsten via tarieven 53, 111
  - oproep tot solidariteit 113
  - werking 111
  - zorg bejaarde priesters 112
- Staat van Missen (SvM)
  - Berekening 39, 49
  - Toezicht 39, 49
- Stichtingen bij bisdom
  - aanvaarding 107
  - begrip 105
  - beheer 108
  - opbrengst 106
- Stichtingen bij kerkfabriek
  - aanvaarding 93
  - actuele lijst 99
  - begrip 91



- kwijting gest. jgt. 88, 102
- maandlijst 99
- opbrengst 98
- overdracht stichting 104
- reductie 99, 101
- stockregister 94, 101
- uitbetaling 48
- verplichtingen 94, 98
- vervreemding belaste grond 103

#### Stoelgeld

- vaststelling 66, 68, 87
- via parochiale boekhouding 30

#### Stockregister

- stichtingen kerkfabriek 94

#### Tarieven

- bijdrage aan bisdom 79
- bijdrage aan wereldkerk 79
- bijdrage computerprogramma 80
- begrafenis (zie uitvaart)
- decanale bezoeken 88
- decanale kas 88, 116
- eretekens 121
- gebedswake vooravond 59
- huwelijk 53
- integrale toepassing 122
- manuele missen 43
- openbare stichtingen 93
- private stichtingen 107
- procent bisdom (KF) 88
- termijnmissen 44
- uitvaart 53

#### Telefoon

- op naam van kerkfabriek 87
- vergoeding privégebruik 87

#### Telling

- toezicht op - collecten 89

#### Termijnmissen

- begrip 40, 44
- tarief 44

#### Toezicht

- door dekens 32
- op boekhouding 32

- op missen 49
- volgens Wetboek (CIC) 32

#### Uitvaart

- collecte 69
- geen misstipendium 54
- in andere kerk 60
- kosteloos 55
- offergaven 58
- tarief 53
- van behoeftigen 52, 55, 56
- van kinderen 55
- van priesters en diakens 55
- verklaring tarief 54
- verminderd tarief 57

#### Vergoeding van onkosten

- van leken 119
- van diakens 117-118
- van medewerkende priester 118

#### Verplaatsingsvergoeding

- zie: Reisvergoeding

#### Verplichtingen beheerders 122

#### Verzekering

- vrijwilligers 33
- vzw-eigenaar 6, 10-11

#### Voorschriften naleven 122

#### vzw (kerkelijk)

- beperking aantal 17
- boekhouding 18
- decanale vzw 6, 8, 10-11
- geschiedenis 5
- gewijzigde wetgeving 15
- Patrimonium KOL 20
- PW Werken & Instellingen PWI 20
- plaatselijke vzw 7
- soorten 15
- verplichtingen 16
- wet 27-6-1921 5
- vzw-eigenaar
- basisprincipes 10
- deelnemers aan beheer 14
- relatie met parochie 10-14
- gemaakte afspraken 14

## INHOUDSTAFEL

Voorwoord .....	3
Ten geleide .....	4

### **Hoofdstuk 1 De parochiale onroerende goederen**

§ 1 Korte geschiedenis .....	6
§ 2 Relatie tussen vzw-eigenaar en plaatselijke parochie .....	8
§ 3 De gewijzigde vzw-wetgeving .....	13
§ 4 Overdracht van parochiale onroerende goederen .....	14

### **Hoofdstuk 2 De parochiale boekhouding**

§ 1 De parochie als feitelijke vereniging .....	18
§ 2 Noodzaak van een boekhouding .....	19
§ 3 Wat omvat de parochiale boekhouding? .....	19
§ 4 Opstarten van de parochiale boekhouding .....	20
§ 5 Noodzaak van een parochiale boekhouder .....	20
§ 6 De inkomsten via de parochiale boekhouding .....	21
§ 7 De vijf geboden van de parochiale boekhouder .....	21
§ 8 Het toezicht op de boekhouding .....	22
§ 9 De besteding van de parochiegelden .....	23
§ 10 De federatieboekhouding .....	24

### **Hoofdstuk 3 Het mistarief**

§ 1 Inleiding .....	25
§ 2 De voornaamste richtlijnen .....	25
§ 3 Soorten missen .....	26
§ 4 Vaststelling van het mistarief .....	27
§ 5 Het tarief van de manuele missen .....	28
§ 6 Het tarief van de termijnmissen .....	29
§ 7 De administratie van de missen .....	30

### **Hoofdstuk 4 Het tarief van huwelijk en uitvaartliturgie**

§ 1 Inleiding .....	33
§ 2 De tarieven vanaf 1 januari 2011 .....	33
§ 3 Verklaring bij het tarief .....	33
§ 4 De kosteloze kerkelijke diensten .....	35
§ 5 De gebedswake op de vooravond van de uitvaart .....	36
§ 6 Uitvaart en huwelijk in een andere kerk .....	36

## **Hoofdstuk 5            De collecten**

§ 1 Inleiding .....	37
§ 2 De voorgeschreven collecten .....	37
§ 3 De bijzondere collecten .....	39
§ 4 Aantal collecten in één viering .....	40
§ 5 Verdeling van de collecten op zon- en feestdagen .....	41
§ 6 Verdeling van de collecten bij begrafenissen .....	43
§ 7 Collecten bij huwelijken en andere vieringen .....	43
§ 8 Collecten in kapellen en bijkerken .....	43
§ 9 De zondagsviering in een andere kerk .....	44

## **Hoofdstuk 6            Kerkelijke inkomsten en allerhande bijdragen**

§ 1 De offerblokken .....	45
§ 2 De offerkaarsen .....	45
§ 3 De offergaven bij de begrafenis .....	45
§ 4 Reisvergoeding .....	46
§ 5 De giften .....	46
§ 4 Bijdrage voor het bisdom en de wereldkerk .....	47
§ 5 Bijdrage voor het boekhoudprogramma 'Petra' .....	47

## **Hoofdstuk 7            De kerkfabriek**

§ 1 Gewijzigde wetgeving .....	48
§ 2 Algemene richtlijnen .....	48
§ 3 Het aandeel in de ontvangsten en uitgaven .....	49
§ 3 Inkomsten via de parochiale boekhouding .....	52
§ 4 Relatie tussen kerkfabriek en parochie .....	53

## **Hoofdstuk 8            De openbare stichtingen**

§ 1 Begrip .....	55
§ 2 De opbrengst van de openbare stichtingen.....	55
§ 3 Aanvaarding van openbare stichtingen.....	55
§ 4 Verplichtingen aangaande de stichtingen.....	56
§ 5 De reductie van de stichtingen.....	57
§ 6 Uitbetaling van de gestichte jaargetijden.....	59
§ 7 Vervreemding van grond, belast met stichting.....	59
§ 8 Overdracht stichting naar een ander kerkfabriek .....	59

## **Hoofdstuk 9            De private stichtingen**

§ 1 Begrip .....	60
§ 2 De opbrengst van de private stichtingen.....	60
§ 3 Aanvaarding van stichtingen.....	60
§ 4 Beheer van de stichtingen.....	60

## **Hoofdstuk 10            Solidariteitsfonds Fraternitas**

§ 1 Korte geschiedenis.....	62
§ 2 Doel van het solidariteitsfonds Fraternitas.....	62
§ 3 Werking van het solidariteitsfonds Fraternitas.....	63
§ 4 Zorg voor de bejaarde priesters.....	63
§ 5 Oproep tot solidariteit.....	63

## **Hoofdstuk 11            De decanale kas**

§ 1 Noodzaak van een decanale kas.....	65
§ 2 Vergoeding voor conferenties en recollecties.....	66
§ 3 Inning van art. 40 'decanale bezoeken'.....	66

## **Hoofdstuk 12            Algemene bepalingen**

§ 1 Onkostenvergoeding van clerici en gelijkgestelden .....	67
§ 2 Onkostenvergoeding van leken .....	67
§ 3 Ontslag of overlijden van een pastoor.....	68
§ 4 De kerkelijke eretekens.....	68
§ 5 Verplichtingen van de beheerders .....	69

Trefwoordenlijst.....	70
-----------------------	----

Inhoudstafel.....	74
-------------------	----