

# Nieuwsbrief voor het "tijdelijke"

Verschijnt viermaal per jaar - Nr. 2024-03 – september 2024



## In dit nummer

- Voorwoord (p. 1)
- Begroting 2025 (p.2)
- Space for Grace (p.3)
- Kilometervergoedingen (p.3)
- Kerkenbeleidsplannen (p.4)
- Zalen (p.5)
- Terra-verplichting voor lokale besturen:  
Geldt dit ook voor kerkfabrieken? Neen  
(p.5)
- Uitgaven / aankopen groter van € 5.000  
(p.6)
- Fraude voorkomen (p.7)
- Flyer jij ook al eens voor een opleiding,  
eetfestijn ...? Weet dan dat je een aantal  
regels in acht moet nemen (p.7)

## Voorwoord

Beste allen

Wanneer u deze nieuwsbrief krijgt zitten we in volle drukte rond het pausbezoek. Het is intussen lang geleden dat een paus in ons land op bezoek kwam. Dit zal de komende weken nog uitgebreid aan bod komen in diverse media.

Intussen is het nieuwe werkjaar opgestart, met alles wat daarbij komt kijken. Aan pastorale kant neemt de bisschop het initiatief om in november alles pastores samen te brengen om te overleggen rond het thema 'missionaire Kerk'. De vraag hoe we het Evangelie kunnen laten klinken in onze huidige tijd en cultuur is immers een belangrijke vraag voor al wie pastoraal geëngageerd is. En indirect dus ook voor 'het tijdelijke', want ons materieel beheer heeft immers als doel om de pastoraal duurzaam materieel mogelijk te maken.

Zoals steeds komen in de nieuwsbrief heel wat onderwerpen aan bod. Het doel blijft immers om al wie actief is in stichting of kerkfabriek goed te informeren over de verschillende aspecten van materieel beheer. Ingeval van vragen of problemen kan u steeds bij ons terecht.

We wensen iedereen een vruchtbaar werkjaar, in goede samenwerking, in functie van onze geloofsgemeenschappen. En al bij voorbaat veel dank aan iedereen die in dit kader een engagement opneemt!

Hartelijke groeten,

Ria, Jean-Michel, Ann,  
Peter, Annemie en Werner

# Begroting 2025

Het is goed om bij het begin van een nieuw werkjaar grondig na te denken over onze missie en vooral hoe en waar wij onze beschikbare middelen willen inzetten om ons doel te realiseren.

Zoals elk jaar vragen wij aan de afdelingen om deze oefening te formaliseren in de 'begroting 2025'.

Om de verschillende afdelingen te helpen bij het opmaken van deze begroting zullen de collega's van de boekhouding in de loop van de volgende weken langs komen in de verschillende regio's.

U bent welkom op volgende momenten:

- **Regio Tienen:** woensdag 25 september 2024 – 19u30, De Glazuur, Dries 7A, 3380 Glabbeek
- **Regio Halle:** dinsdag 1 oktober 2024 – 20 uur, regiohuis Halle, Cryptelaan 1, 1702 Groot-Bijgaarden
- **Regio Leuven:** maandag 7 oktober 2024 – 20 uur, zaal Pavo, J. Vandenbemptlaan 2, 3001 Leuven
- **Regio Mechelen:** dinsdag 8 oktober 2024 – 19u30, zaal De Twijg, A. Van Landeghemstraat 115A, 2830 Willebroek

Op Teams zal er voor elke afdeling onder folder xxx40\_Begroting een Excel worden opgeladen met de inkomsten en uitgaven van 2023 en met de tussentijdse cijfers van boekjaar 2024. Dan heeft elke afdeling een leidraad om samen over het budget en de inzet van de middelen na te denken en dit te bespreken.

Voor de cashplanning van onze stichting is het ook belangrijk dat de afdelingen de geplande investeringen en opvragingen uit het register meegeven.

Nieuw dit jaar is dat wij in de begrotingsoefening ook de gegevens van onze onroerende goederen gaan koppelen. We

willen namelijk een beter zicht krijgen op al onze onroerende goederen (en belangrijke elementen zoals [aantal slaapkamers](#) bij wooneenheden, [bewoonbare oppervlakte](#), [EPC](#) (dit laatste indien beschikbaar)) en de eraan gekoppelde huur- en pachtinkomsten.

Op bepaalde huur-en pachtinkomsten worden wij immers belast en is het dus cruciaal om deze belaste huur-en pachtinkomsten correct te kunnen weergeven in de fiscale aangifte. In onze boekhouding krijgen wij soms huur-en pachtinkomsten binnen van gebouwen die NIET in onze boekhouding staan en omgekeerd zien wij onroerende goederen met een pachtovereenkomst waar wij geen pacht van binnenkrijgen.

Wij kunnen dan ook heel gemakkelijk nakijken of alle huur en pacht wel effectief binnenkomt en/of de huurinkomsten al dan niet worden geïndexeerd.

Wij willen ook een oproep doen om [alle huurcontracten](#) te blijven verzamelen. Zelfstandigen en rechtspersonen die hun huur als een kost in hun fiscale aangifte inbrengen, MOETEN nu verplicht de eigenaar van het gebouw opgeven. De fiscus wil immers controleren of de eigenaar wel degelijk deze huurinkomsten aangeeft als "belaste" huurinkomsten. De huurcontracten geven ook inzicht in [het gebruik](#) van het onroerend goed. De huur die wij ontvangen van VZW zijn immers enkel vrijgesteld afhankelijk van het GEBRUIK zoals onderwijs, eredienst, woonzorgcentra, ....Al bij voorbaat veel dank om het budget te willen bespreken in jullie afdeling en altijd welkom voor meer duiding en ondersteuning.

Het boekhoudteam

# Space for Grace

**IPB- Forum op 05/10/2024**

**Theologisch Pastoraal Centrum te Wilrijk**

Op 5 oktober a.s. komt het **IPB-forum** samen rond het vijfjarig bestaan van “**Space for Grace**”. Het promotiefilmpje gaat in première, ons boek “**Zoveel toekomst. Over innovatie in geloofsgemeenschappen**” wordt voorgesteld én de zesde projectoproep wordt gelanceerd !

Drie goede redenen om daarbij aanwezig te zijn !

Inschrijven kan [via deze link](#).  
Deadline is 30 september 2024.

Meer info op [spaceforgrace.be](http://spaceforgrace.be)



## Kilometervergoedingen

De kilometervergoeding werd tot in 2022 telkens op jaarbasis vastgelegd, telkens geldig van 1 juli tot en met 30 juni van het volgend jaar.

Vanaf 2022 werd er echter door de overheid een kilometervergoeding per kwartaal vastgelegd.  
Zo is het maximumbedrag van de kilometervergoeding vastgelegd op 0,4265 eur./km. voor de periode 01/04 t.e.m 30/06/2024 en 0,4297 eur./km. Voor de periode 01/07 t.e.m. 30/09/2024.

Vanaf 01/07/2024 werd opnieuw een jaarbedrag vastgelegd.  
Voor dit jaar (van 01/07/2024 t.e.m. 30/06/2025) bedraagt **deze 0,4415 eur./km.**

Dit is een maximumbedrag, minder mag, meer niet.  
Je kan trouwens maximum 2.000 km. per vrijwilliger per jaar vergoeden en dit **op basis van een verantwoordingsstuk** (onkostennota).  
De Stichting kiest ervoor om met de jaarbedragen te werken.

# Kerkenbeleidsplannen

Eerder werd de pastorale verantwoordelijken gevraagd om op basis van de pastorale prioriteiten na te denken over de mogelijke toekomst van de kerkgebouwen. Dit is belangrijk omdat het kerkenbeleidsplan (KBP) van elke gemeente tussen 1 januari en 30 juni 2025 opnieuw dient goedgekeurd te worden door gemeente en bisschop. We willen vertrekken vanuit de lokale pastorale prioriteiten. Tegelijk is voor iedereen duidelijk dat het niet mogelijk is alle kerkgebouwen gewoon verder te gebruiken als kerk. Een aantal kregen intussen trouwens een her- of nevenbestemming.

Om goed voorbereid te zijn vragen we nu aan elk centraal kerkbestuur (of de kerkfabriek, waar er maar 1 kerkfabriek in de gemeente is) om op basis van de pastorale prioriteiten en in gesprek met de pastorale verantwoordelijken het KBP verder voor te bereiden. Wanneer dit gebeurt is, dank om dit ook door te sturen naar volgende personen:

- Pastorale regio Tienen: [ria.merckx@vlbm.be](mailto:ria.merckx@vlbm.be)
- Pastorale regio Leuven: [ria.merckx@vlbm.be](mailto:ria.merckx@vlbm.be)
- Pastorale regio Halle: [jean-michel.hunt@vlbm.be](mailto:jean-michel.hunt@vlbm.be)
- Pastorale regio Mechelen: [werner.van.laer@vlbm.be](mailto:werner.van.laer@vlbm.be)

Zo kunnen de plannen ook afgetoetst worden met de bisschop, wiens goedkeuring immers nodig is voor een geldig KBP. Op die manier stemmen we de komende maanden intern de velen om dan in de eerste helft 2025 de gesprekken met de steden en gemeente te kunnen voeren.



# Zalen



Zoals eerder afgesproken worden momenteel [plaatsbezoeken](#) aan de zalen georganiseerd, om een goed beeld te krijgen van de staat van de gebouwen. De firma [Immopass](#) voert deze bezoeken uit, na afspraak met de lokale

verantwoordelijken. Nadien levert Immopass per zaal ook een rapport, met de staat van het gebouw, noodzakelijke werken en ramingen daarvan – ook in het licht van de vereisten die de overheid oplegt aan publieke gebouwen. Verwacht wordt dat dit proces afgerond zal zijn tegen 31 oktober.

Deze rapporten zijn belangrijk, omdat zowel de staat van het gebouw, het engagement van een zaalploeg en gezonde financiën belangrijke elementen zijn. Op basis daarvan zal de stichting de gesprekken met de zalen verder zetten om te bespreken wat de toekomst voor elke zaal kan zijn.

## “Terra-verplichting voor lokale besturen”: Geldt dit ook voor kerkfabrieken? Neen

Begin augustus kondigde het Agentschap Binnenlands Bestuur aan dat de lokale besturen tegen 31 maart 2025 verplicht zullen zijn om een reeks energie- en gebouw-gerelateerde data te rapporteren in Terra. De Vlaamse Regering bekrachtigde dit wijzigingsdecreet zodat deze data publiek beschikbaar gemaakt wordt. We kregen de vraag van enkele kerkfabrieken of deze verplichting ook voor kerkfabrieken geldt. **Neen**. Dit is [enkel](#) verplichtend voor steden en gemeenten en is niet van toepassing voor kerkfabrieken : “Het Lokaal Energie en Klimaatpact (LEKP) zag het levenslicht vanuit een overtuiging dat het lokaal niveau een belangrijke rol

heeft om mee de strijd aan te gaan tegen de klimaatopwarming.



Met het LEKP nemen [onze steden en gemeenten die verantwoordelijkheid op](#). Maar ook burgers, bedrijven of organisaties [kunnen](#) een steentje bijdragen. Alleen samen kunnen we deze grote uitdaging aangaan. “

Voor meer info : [Terra voor lokale besturen](#)

# Uitgaven / aankopen groter dan € 5.000

Als afdelingen grote uitgaven boven € 5.000 willen maken, is het van belang dat zij een dossier samenstellen met de achtergrond en de voorgestelde uitgave(n) op basis van alle ingewonnen informatie.

Er dienen voor dit soort uitgaven ook 3 mogelijke leveranciers bevestigd te worden zodat de afdeling de beste kwaliteit/prijs kan bekomen. Om leveranciers goed te kunnen beoordelen, is het een verstandige werkwijze vooraf selectiecriteria en het gewicht van elk selectie criterium (het relatief belang (een percentage) ervan in het totaal) te bepalen. Zo kan aan de hand van de selectiecriteria een totale score per mogelijke leverancier worden berekend en kan de uiteindelijke keuze worden geobjectiveerd.

Het volledig (aankoop)dossier (inhoudelijke beschrijving; offertes; eventueel eraan verbonden voorgestelde contracten met mogelijke specifieke voorwaarden en het door de afdeling gekozen aanbod aan de hand van selectiecriteria) wordt dan door de afdelingsafgevaardigde aan de econoom bezorgd.

Dit dossier wordt economisch-juridisch besproken en afgetoetst op het regiocomité. Ofwel wordt de voorgestelde keuze en uitgave van het dossier goedgekeurd ofwel volgen er soms nog enkele

vragen ter verdere verduidelijking en ter vervollediging van elementen in het dossier. Het spreekt vanzelf dat dit proces tijdig dient te worden opgestart.

Na goedkeuring van het dossier worden in het geval van er ook contracten werden voorgelegd, deze steeds door 2 bestuurders van de stichting (econoom + een andere bestuurder) ondertekend.

Soms worden er voor eenzelfde doel of in eenzelfde dossier ook grote uitgaven boven 5.000€ gemaakt waarbij de betaling doorheen de tijd plaatsvindt. Het kan dan gaan om enkele grotere betalingen die individueel onder €5.000 vallen maar samengeteld meer dan €5.000 vormen ofwel om vele kleine(re) (maandelijkse) uitgaven, die samen over de contractperiode meer dan €5.000 bedragen. Ook in deze gevallen is het samenstellen en voorleggen van een volledig dossier noodzakelijk.



# Fraude voorkomen

Onlangs werden we jammer genoeg binnen de stichting geconfronteerd met een fraudegeval, meer bepaald een persoon die allerhande persoonlijke uitgaven betaalde vanuit de afdeling. Het bleek zelfs nodig een gerechtelijke procedure te starten vooraleer de betrokkene bereid was de ontvreemde sommen terug te betalen. Indien een dergelijk geval niet in de minne geregeld kan worden, dan zijn we wel verplicht om deze stappen te zetten, om de bezittingen van de afdeling te vrijwaren. Gelukkig komt dit slechts zelden voor.

Omdat voorkomen beter is dan genezen, hierbij nog enkele afspraken om alles correct te laten verlopen:

- Op alle bankrekeningen dienen verschillende personen zichtvolmacht te hebben, zodat meerdere mensen zien wat er binnenkomt en buiten gaat.
- De afdelingsafgevaardigde betaalt de onkostennota's van de

vrijwilligers. Indien er twijfelgevallen zijn dan overlegt hij met de betrokkene en indien dit geen uitkomst brengt met de econoom.

- Wanneer een afdelingsafgevaardigde zelf uitgaven heeft voorgeschoten worden die eveneens terugbetaald. Omdat het dan een betaling aan zichzelf betreft vragen we dat hij/zij dit vooraf voorlegt aan de pastorale verantwoordelijke. Zodat er over alles 4 ogen gaan.

We zijn heel dankbaar voor het engagement van de mensen die in de afdelingen instaan voor materieel beheer en hebben veel vertrouwen in hen. Maar dat volstaat helaas niet altijd. Vandaar dat vertrouwen enerzijds en goede procedures en transparantie anderzijds elkaar aanvullen. Zodat de centen gebruikt worden voor hun doel: de geloofsgemeenschap.

## Flyer jij ook al eens voor een opleiding, een eetfestijn ...? Weet dan dat je een aantal regels in acht moet nemen.

Om de activiteiten van je afdeling te promoten, kan je flyers gaan uitdelen of flyers/drukwerk in brievenbussen steken. We geven je een overzicht van de meest voorkomende regels waar je rekening mee moet houden. Informeer daarnaast bij je gemeente, want gemeentes kunnen eigen regels opleggen.

### 1. Verplichte gegevens op flyers en drukwerk

Wanneer je flyers of drukwerk verspreidt, moeten deze steeds een aantal gegevens vermelden. Alle akten, facturen, aankondigingen, bekendmakingen, brieven, orders, websites en andere stukken, al dan

niet in elektronische vorm, uitgaande van een rechtspersoon moeten de volgende gegevens vermelden (artikel 2:20 WvV):

- de naam van de organisatie;
- de rechtsvorm, voluit of afgekort;
- de aanduiding van de zetel;
- het ondernemingsnummer;
- het woord "rechtspersonenregister" of de afkorting "RPR", gevolgd door de vermelding van de rechtbank van de zetel van de organisatie;
- in voorkomend geval, het e-mailadres en de website van de organisatie.

## 2. Verantwoordelijke uitgever

Wanneer je flyers of drukwerk verspreidt, moeten die ook de gegevens van de verantwoordelijke uitgever vermelden.

Op elk drukwerk dat in verschillende exemplaren wordt uitgegeven en bij een publiek wordt verspreid, moet de naam en de woonplaats staan van de verantwoordelijke uitgever. Er wordt algemeen aangenomen dat dit de natuurlijk persoon is die voor de inhoud van het drukwerk verantwoordelijk is en in het geval van laster en eeroof aansprakelijk is (bijvoorbeeld de eindredacteur van de flyer). Het gaat om het woonadres van een natuurlijk persoon en niet om het adres van de organisatie. Het niet vermelden van de verantwoordelijke uitgever, kan bestraft worden met een geldboete van 26 tot 200 euro of zelfs een gevangenisstraf van 8 dagen tot 2 maanden.

Er bestaat discussie over het feit of de verantwoordelijke uitgever niet evengoed de organisatie kan zijn.

## 3. Flyers/drukwerk bedelen

Vooraleer je flyers en/of drukwerk bedelt, neem je best contact op met de gemeente(n) waar je ze wil gaan bedelen. De meeste gemeenten hebben strikte richtlijnen vastgelegd. Zo is het op de meeste plaatsen verboden om:

- ongeadresseerd reclamedrukwerk te bedelen op adressen die met een sticker duidelijk maken dat dit niet gewenst is
- ongeadresseerd reclamedrukwerk te bedelen bij leegstaande panden
- drukwerk niet volledig in of naast de brievenbussen te deponeren.

Stelt de gemeente een inbreuk vast, dan kunnen zij de verdeler of zijn helper, de verantwoordelijke uitgever en de organisator van de activiteit aansprakelijk stellen. Informeer u dus op voorhand en geef de benodigde informatie mee aan eventuele helpers/bedelers. Bij het flyeren moet je er ook rekening mee houden dat je de openbare orde, rust, netheid en veiligheid niet in het gedrang brengt. De verdeler, zijn helper of verantwoordelijke uitgever en organisator van de activiteit zijn bij een eventuele inbreuk aansprakelijk. De meeste gemeenten leggen ook het volgende op:

- iedere verdeler moet zelf of via een helper onmiddellijk de weggeworpen exemplaren of voorwerpen oprapen die het publiek in de omgeving achterlaat
- het is verboden deze te plaatsen op geparkeerde voertuigen, tenzij de burgemeester hierop een uitzondering zou toestaan.

Doet je dit niet, dan kan de gemeente deze verwijderen en de kosten doorrekenen. De verdeler, verantwoordelijke uitgever en organisator van de activiteit kunnen opnieuw aansprakelijk gesteld worden. Het is zelfs mogelijk dat in sommige straten of steden een volledig verbod geldt op het uitdelen van flyers. Informeer dus vooraf bij de gemeente voor je begint te flyeren.

#### 4. Belasting

De meeste steden en gemeenten heffen een belasting op het bedelen van reclamedrukwerk, ongeacht of je flyert op een openbare plaats of een bedeling doet huis aan huis. Je moet dus op voorhand aangifte doen. De precieze

belasting kan variëren van gemeente tot gemeente.

## Colofon

### Medewerkers

Werner Van laer, [werner.van.laer@vlbm.be](mailto:werner.van.laer@vlbm.be)

Ria Merckx, [ria.merckx@vlbm.be](mailto:ria.merckx@vlbm.be)

Jean-Michel Hunt, [jean-michel.hunt@vlbm.be](mailto:jean-michel.hunt@vlbm.be)

Ann Illegems, [ann.illegems@vlbm.be](mailto:ann.illegems@vlbm.be)

Peter Goossens, [peter.goossens@vlbm.be](mailto:peter.goossens@vlbm.be)

### Secretariaat

Annemie Poelaert, [annemie.poelaert@vlbm.be](mailto:annemie.poelaert@vlbm.be)

### Verantwoordelijke uitgever

Aartsbisdom Mechelen-Brussel vzw

Vicariaat Vlaams-Brabant en Mechelen

Werner Van laer - Dienst van het tijdelijke

Frederik de Merodestraat 18 – 2800 Mechelen

[www.vlbm.be](http://www.vlbm.be)