

Beleidsplan

Stichting Behoud Martinikerk

Inleiding

In dit beleidsplan van de Stichting Behoud Martinikerk (hierna te noemen "de Stichting") beschrijven we de hoofdlijnen van het door het stichtingsbestuur te voeren beleid voor onbepaalde tijd. Het handelen van het bestuur wordt naast het in de akte van oprichting al beschreven doel mede bepaald door de algemene wettelijke kaders ten aanzien van het bestuur van stichtingen en de bijzondere regels en voorwaarden voor verkrijging en behoud van de erkenning en registratie door de Belastingdienst als z.g. ANBI.

ANBI-registratie is voor de Stichting noodzakelijk om in aanmerking te komen voor belastingvrijstelling voor zowel de Stichting als voor schenkingen door de begunstigers van de Stichting.

1. Doel

1.1.1. Doel van de Stichting is, zoals de notariële Akte van oprichting d.d. 21 januari 1988 het omschrijft: "het conserveren en – zo nodig – restaureren van de Grote of Martinikerk te Doesburg, teneinde het voortbestaan van dit monument van geschiedenis en kunst in zo goed mogelijke staat te verzekeren en daarmee het algemeen maatschappelijk belang in het algemeen en van de inwoners van de Gemeente Doesburg in het bijzonder te dienen". De Stichting doet dit door de eigenaar van het kerkgebouw met raad en daad ter zijde te staan en door financiële steun ten behoeve van Groot Onderhoud en herstel te verwerven.

1.1.2. De Stichting streeft geen commerciële belangen na. De werkzaamheden zijn feitelijk zonder winstoogmerk. Ook gebruikt de Stichting incidentele exploitatieoverschotten voor de instandhouding van de Martinikerk te Doesburg.

1.1.3. De feitelijke werkzaamheden van de Stichting dienen een algemeen belang, namelijk het in stand houden van een monumentaal kerkgebouw gebouwd in de kenmerkende bouwstijl van de Rijnlandse gotiek..

Behalve aan zijn monumentale status ontleent het gebouw zijn betekenis voor het algemeen belang aan de volgende aktuele en potentiële functies:

- Beeldbepalend in het landschap rond de stad Doesburg.
- Beeldbepalend voor het historische centrum van de stad Doesburg.
- Centrum van samenkomst voor de kerkelijke gemeenschap in Doesburg.
- Concertzaal voor verschillende muziekkuitingen; herbergt bovendien drie orgels waarop concertreeksen plaatsvinden.
- Centrum voor uitingen van beeldende kunsten en kunstnijverheid.
- Opnameruimte voor televisie-opnamen van geestelijke muziek.
- Onderdak voor binnen-evenementen voor de Doesburgse gemeenschap.
- Toeristische trekpleister met uitstraling naar de hele binnenstad.
- Locatie van een grote beiaard.

Het mogelijk maken, ook in de toekomst, van deze en nog meer functies draagt bij aan de instandhouding van de Martinikerk.

1.2 Doelen van het Beleidsplan

Het Beleidsplan geeft de hoofdlijnen van het bestuursbeleid en de strategische keuzes daarbinnen aan voor onbepaalde tijd. In het Beleidsplan wordt aangegeven waar we ons als bestuur de komende jaren op willen richten, in nauw overleg met de eigenaar van het kerkgebouw en samen met onze adviseurs.

2. Organisatie

De Stichting wordt bestuurd door bestuursleden, die in overeenstemming met het bepaalde in de akte van oprichting der Stichting d.d. 21 januari 1988 in het bestuur worden gekozen.

2.1 Samenstelling van het bestuur en adviseurs op het moment, waarop dit Beleidsplan is vastgesteld:

- 2.1.1 Voorzitter: de heer J.H. Janssen, De Kilder 65, Doesburg.
- 2.1.2 Secretaris: de heer H.W. Laman, Molengarde 99, Doesburg.
- 2.1.3 Penningmeester: de heer P. Nagtegaal, Rietmaat 29, Doesburg.
- 2.1.4 Coördinator onderhoud: de heer O. van der Werff, Pieperslaan 1a, Ellecom.

2.2 Het bestuur kan zich laten adviseren door adviseurs:

- 2.2.1 voor administratie: de heer B.G.G. van der Hel, Ruurloseweg 39 – T8, Zelhem.
- 2.2.2 voor bouwkundige zaken: de heer A.M. Kelderman, Veerpoortstraat 19, Doesburg.

2.3 Taken, verantwoordelijkheden en besluitvorming van het bestuur

Het bestuur besluit in onderling overleg en met meerderheid van stemmen zoals dat in de akte van oprichting der Stichting d.d. 21 januari 1988 is bepaald over de uitvoering van taken, waarbij in het algemeen de taken die tot de bestuursfunctie behoren door de betreffende functionaris zullen worden uitgevoerd.

2.4. Besluiten van het bestuur

Besluiten, met name beleidsbeslissingen en besluiten betreffende het financiële beheer en de besteding van het vermogen, worden met volstrekte meerderheid van uitgebrachte stemmen door de bestuursleden genomen, zoals de notariële Akte van oprichting d.d. 21 januari 1988 het in artikel 8 omschrijft. Een natuurlijk persoon of een rechtspersoon in de functie als bestuurder en/of beleidsbepaler mag niet over het vermogen van de instelling beschikken alsof het zijn eigen vermogen is. Concreet betekent dit dat geen van de bestuursleden van de instelling een meerderheid van de zeggenschap mag hebben.

3. Donateurs van de Stichting Behoud Martinikerk

Het bestuur streeft ernaar zoveel mogelijk personen of instellingen als donateur aan de Stichting te verbinden. Eénmaal per jaar wordt aan de donateurs een vrijwillige gift gevraagd.

4. Samenhang tussen het Beleidsplan en externe relaties

4.1 Eigenaar van het kerkgebouw

- 4.1.1. Met de eigenaar van het kerkgebouw, de Protestantse Gemeente te Angerlo / Doesburg, vertegenwoordigd door het College van Kerkrentmeesters heeft de Stichting een overeenkomst d.d. 15 januari 2009 met het doel: het in zo goed mogelijke staat doen voortbestaan van het Kerkgebouw.
- 4.1.2. De Stichting neemt in overleg met de eigenaar van het kerkgebouw de in dit beleidsplan aangehaalde taken waar; de eigenaar blijft volgens de overeenkomst verantwoordelijk voor het geven van opdrachten aan derden voor advisering, inspectie en voor het uitvoeren van de onderhoudswerken.
De eigenaar blijft verantwoordelijk voor de betalingen voor de door hen gegeven opdrachten aan derden. (zie artikel 5.1.5.)
- 4.1.3. Voor de uitvoering van het Groot Onderhoud, dat onmisbaar is bij het instandhouden van het gebouw, staat de Stichting de eigenaar van het kerkgebouw bij door de coördinatie en het overleg op zich te nemen met betrekking tot het door een deskundige opstellen van de Meerjarenonderhoudsplannen met overheids subsidie. De Stichting ziet ook toe op de uitvoering van de Groot Onderhoudswerkzaamheden en onderhoudt de coördinerende en de administratieve communicatie met alle bij het Groot Onderhoud betrokken partijen (zie artikel 5.1.5.)
- 4.1.4. Voor de uitvoering van het overige onderhoud staat de Stichting de eigenaar van het kerkgebouw bij door de coördinatie en het overleg op zich te nemen met betrekking tot voorkomende overige onderhoudsbehoeften.

4.2 Eigenaar van de kerktoren

Tussen de eigenaar van de kerktoren het Gemeentebestuur van Doesburg enerzijds en de eigenaar van de Martinikerk anderzijds, wordt in voorkomende gevallen overleg gepleegd

over aangelegenheden die zowel de toren als het daaraan verbonden kerkgebouw met gemeenschappelijke constructiedelen, toegangen en installaties betreffen. De Stichting kan daarbij optreden als raadgever, of indien overeengekomen, als vertegenwoordiger van de eigenaar van de Martinikerk.

4.3 Overheidsregels en wetgeving

4.3.1. De Martinikerk is door de Rijksdienst voor Archeologie Cultuurlandschap en Monumenten (RACM) aangewezen als monumentaal kerkgebouw en komt als zodanig in aanmerking voor subsidiëring van het Groot Onderhoud door het Rijk, zoals nader bepaald in het Besluit Rijks subsidiëring Instandhouding Monumenten (BRIM).

Het onderhouden van een intensieve communicatie met het RACM en het bewaken van de voor subsidie aangemerkte onderhoudswerkzaamheden aan het kerkgebouw behoort tot de taken van het bestuur van de Stichting, met name de coördinator onderhoud in het bestuur. (zie artikel 4.1.3.)

4.3.2. ANBI-registratie is voor de Stichting noodzakelijk om in aanmerking te komen voor belastingvrijstelling voor zowel de Stichting als voor schenkingen door de begunstigers van de Stichting. Het bestuur oefent al de bij haar bij wet en in de Akte van oprichting toegekende taken uit en neemt de bijzondere regels en voorwaarden voor verkrijging en behoud van de erkenning en registratie door de Belastingdienst als z.g. ANBI in acht. Dit beleidsplan brengt al deze vereisten naar voren.

4.4. Relevante externe en interne ontwikkelingen van diverse aard kunnen van invloed zijn op het gebruik de functie of de duurzaamheid van het gebouw; te denken valt aan:

- Nieuwe of gewijzigde overheidsregels.
- Binnenklimaat.
- Vandalisme en calamiteiten.
- Klimaatinvloeden.
- Veranderd gebruik en economische invloeden.
- Veranderende samenwerkingsverbanden van gebruikers.

Op elk van deze ontwikkelingen dient het bestuur een adequaat antwoord zien te vinden, waardoor het voortbestaan van het gebouw is gewaarborgd.

5. Financieel kader

5.1. Middelen

5.1.1. De Stichting benadert éénmaal per jaar de donateurs die bij de Stichting ingeschreven staan om hen te verzoeken door middel van een gift vrijwillig bij te dragen.

5.1.2. De Stichting juicht het toe als particulieren bedragen van hun nalatenschap bestemmen voor de instandhouding van de Martinikerk van Doesburg door het doen van schenkingen aan de Stichting Behoud Martinikerk te Doesburg.

5.1.3. Bestemmingsreserves gevormd uit uit schenkingen en nalatenschappen, waarvan de schenkers bepaald hebben dat dit als stamvermogen voor de instandhouding van de Martinikerk in stand moet blijven, moeten als vermogen aangehouden worden.

5.1.4. Aangezien voor het onderhoud van het kerkgebouw uitgaven gedaan moeten worden die meestal een veelvoud bedragen van de onder 5.1.1. genoemde inkomsten doet de Stichting daarvoor een beroep op institutionele subsidieverleners en op de mogelijkheden voor subsidie door de lagere overheden. Als deze verzoeken worden gedaan is dat voor specifieke instandhoudings- of onderhoudsdoelen. Deze groep subsidieverleners hebben om uiteenlopende redenen er voorkeur voor om hun giften ten behoeve van de instandhouding van het kerkgebouw ter beschikking te stellen aan een Stichting die onafhankelijk is van de kerkelijke gemeenschap die eigenaar is. Deze giften zijn altijd voor korte duur in beheer bij de Stichting, waarna zij besteed moeten worden aan het doel waarvoor zij werden geschonken.

5.1.5. Subsidie van het Rijk -meer in het bijzonder die in het kader van de z.g. BRIM regeling wordt gegeven aan rijksmonumenten, zoals de Martinikerk- wordt aangevraagd volgens de daarvoor geldende regels. Daarbij treedt de Stichting op namens de eigenaar. Uitsluitend het financiële verkeer speelt zich af tussen de eigenaar van de Martinikerk en Rijksdienst voor Archeologie Cultuurlandschap en Monumentenzorg (RACM) respectievelijk het Nationaal Restauratiefonds

(NRF). Zie de "Procedure t.b.v. de subsidieverstrekking aan de Grote of Martinikerk te Doesburg" d.d. 23 april 2004.

5.2. Beheer van het vermogen

Apparaatskosten komen ten laste van het vermogen evenals de vergoedingen voor gemaakte onkosten voor bestuursleden en adviseurs van de Stichting.

De kosten van werving van gelden en de beheerkosten van de instelling dienen in redelijke verhouding te staan tot de bestedingen ten behoeve van het doel van de instelling.

Kosten voor publiciteit en *public relations* zijn voorbeelden van kosten van het werven van geld. Dat geldt ook voor de kosten om opbrengsten uit collecten, *mailingacties*, giften, nalatenschappen, loterijen en subsidies te krijgen.

5.2.1. Apparaatskosten kunnen bestaan uit rekeningen voor abonnementen, lidmaatschappen, leges, verplichte registratie, kosten van bankaire diensten, rekeningen voor drukwerk i.v.m. publiciteit en werving.

5.2.2. Onkosten die in aanmerking komen voor vergoedigd door de Stichting zijn:

- Als een bestuurslid door het bestuur is afgevaardigd voor een bijeenkomst buiten Doesburg de kosten van maaltijden en consumpties en voor de heen- en terugreis per openbaar vervoer of een kilometervergoeding voor autovervoer heen en terug. Het toe te passen kilometertarief is de door de belastingdienst op dat tijdstip gehanteerde bovengrens per kilometer.

- Structurele kosten van verbruiksartikelen voor het voeren van een administratie ten behoeve van de Stichting.

5.3. Besteding van het vermogen

5.3.1. Het bestuur houdt zich op de hoogte van de kostenposten die voortvloeien uit het streven om het kerkgebouw in zo goed mogelijke staat voor de toekomst te bewaren. Het bestuur besluit op enig moment, mits de vermogenspositie van de Stichting dit toelaat, welk van de dan aan haar bekende kosten in aanmerking komt om uit het beschikbare vermogen te betalen.

5.4. Financiële Administratie

5.4.1. Voor het verkrijgen en het behouden van een registratie als ANBI instelling door de Belastingdienst dient deze uit de financiële administratie op te kunnen maken:

- de aard en omvang van de aan de afzonderlijke leden van het bestuur toekomende onkostenvergoedingen;

- de aard en omvang van de kosten die door de instelling zijn gemaakt ten behoeve van de werving van gelden en het beheer van de goeddoelinstelling

- de aard en omvang van de andere uitgaven van de goeddoelinstelling;

- de aard en omvang van de inkomsten van de goeddoelinstelling;

- de aard en omvang van het vermogen van de goeddoelinstelling.

5.4.2. De verhouding van de uitgaven voor apparaatskosten ten opzichte van de uitgaven voor het instellingsdoel moeten blijken uit de administratie.

5.4.3. Het correspondentie-adres van de Stichting dient, ook bij wijziging daarvan, bekend te worden gemaakt aan het eigen belastingkantoor.

6. Werkzaamheden

6.1. Bestuursfuncties

6.1.1. De volgende functies worden in het bestuur bekleed:

Voorzitter – Onderhoudt het lopende overleg met externe relaties in algemene zin.

- Bereidt de agenda van de vergaderingen voor.

Secretaris - Voert de schriftelijke correspondentie met interne en externe relaties.

- Verzorgt de publiciteit d.m.v. nieuwsbrief, brochures, persinformatie.

- Beheert het archief van de Stichting.

Penningmeester - Voert de financiële administratie.

- Stelt het financieel jaarverslag op waarin de balans en staat van baten en lasten.

- Voert betalingsopdrachten uit bij de banken.

Coördinator-
onderhoud

- Communiceert met RACM, NRF, adviseur, aannemers, eigenaar en gemeente Doesburg inzake de toren.

6.1.2. - De voorzitter en de secretaris vormen samen het dagelijks bestuur.

6.1.3. - Bij afwezigheid van een bestuurslid zorgen de bestuursleden in overleg voor elkaars waarneming.

7. **Publiciteit**

Het bestuur doet éénmaal per jaar door middel van een nieuwsbrief verslag van de werkzaamheden gedurende het afgelopen kalenderjaar.

Hierin kan ook verslag worden gedaan over aard en kosten van onderhoudswerken aan het kerkgebouw in het kader van de lopende Meerjaren-onderhoudsplannen. Ook over het overige onderhoudswerk of over de relevante bevindingen van de Monumentenwacht, die met regelmaat het gebouw aan een inspectie onderwerpt, wordt verslag gedaan.

De nieuwsbrief wordt verspreid onder alle donateurs en enkele direct betrokken externe relaties, zoals de eigenaar van het kerkgebouw, het gemeentebestuur Doesburg, de Doesburgse Gestichten van Weldadigheid, RACM en de bouwkundig adviseur.

8. **Opheffing**

In geval van opheffing van de Stichting moet een positief liquidatiesaldo besteed worden aan een ander goed doel.

9. **Ondertekening**

Aldus in 4-voud vastgesteld en ondertekend in de vergadering van het bestuur van de Stichting Behoud Martinikerk te Doesburg op: 6 mei 2009 te Doesburg.



J.H. Janssen, voorzitter.

H.W. Laman, secretaris.

P. Nagtegaal, penningmeester.

O. van der Werff, Coördinator onderhoud.