



## **Beleidsplan**

**Stichting Synagoge**

**Sliedrecht /Hardinxveld-Giessendam**

**2013 – 2018**

## Voorwoord

Voor u ligt de 3<sup>e</sup> versie van het beleidsplan van de stichting Synagoge Sliedrecht / Hardinxveld-Giessendam (hierna te noemen: de Dijksynagoge) geformuleerd is. Hieraan zijn vooraf gegaan:

beleidsplan 2006 – 2010

beleidsplan 2010 – 2015

Met ingang van 1 januari 2014 stelt de fiscus nadere eisen aan een erkende ANBI-instelling, zoals de Dijksynagoge. De ANBI instelling is een als zodanig aangemerkte uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het Algemeen Nut Beogende Instelling als bedoeld in artikel 6.33, eerste lid, onderdeel b, van de Wet IB 2001. De ANBI-status wordt verleend door de belastingdienst mits aan de daarvoor door de belastingdienst gestelde eisen wordt voldaan. De belastingdienst geeft daartoe een beschikking af. Giften die aan een ANBI instelling geschonken zijn, zijn fiscaal aftrekbaar.

Om de ANBI status te behouden moet er een beleidsplan op het internet gepubliceerd worden, maar ook de namen van de bestuurders en dergelijk zaken dienen daarop bekend te worden gemaakt. Gelukkig heeft de Dijksynagoge een eigen website waarop dit mogelijk is. Dit gegeven, alsmede een aantal actuele ontwikkelingen, hebben het bestuur ertoe gebracht het bestaande beleidsplan eerder te actualiseren.

In het beleidsplan zijn zowel statutaire als – op basis van de statuten vastgestelde – reglementaire zaken en beleidsuitgangspunten opgenomen. Daarbij komt tevens het beleid ten aanzien van de vrijwilligers, vergoedingen etc. aan orde. Een en ander is gerangschikt in artikelen met elk een eigen titel zodat het beleid ten aanzien van individuele zaken gemakkelijk gevonden kan worden.

Het volledige bestuur van de stichting Dijksynagoge,

Ronald Kitsz,  
voorzitter, secretaris,

Ton de Koning,  
penningmeester

Yvar Monasch,  
algemeen bestuurder

December 2013

## Uitwerking Beleidsplan stichting Dijksynagoge

Overwegende dat:

- de stichting op 13 december 1994 is opgericht;
- de stichting – zoals statutair vastgelegd is – ten doel heeft:
  - *het behouden en in stand houden van het synagogegebouw, destijds gelegen aan de Rivierdijk nr. 35a;*
  - *zodat het gebruikt kan worden voor onder meer diensten van een joodse gemeente; herinneringscentrum; tentoonstellingsruimte; etc.*
- het synagogegebouw thans – na demontage in 1998 en herplaatsing in 2002 – gesitueerd is aan de Rivierdijk nr. 55;
- het gebouw gebruikt wordt overeenkomstig de statutair vastgelegde doelen;
- het bestuur de behoefte heeft en noodzaak voelt om, mede gelet op haar ANBI-status, het besturen van de stichting en haar beleid op professionele wijze in een reglement vast te leggen;
- daarbij tevens gehecht wordt aan nadere regeling van bevoegdheden om enerzijds een vlotte dagelijkse gang van zaken mogelijk te maken, en anderzijds het voorgestane beleid op concrete wijze te waarborgen;

*Is het volgende geformuleerd:*

### Artikel 1. Grondslag van het reglement

Dit reglement is opgesteld op basis van artikel 10 van de statuten van de stichting waarin bepaald is dat het bestuur een huishoudelijk reglement kan opstellen.

### Artikel 2. Algemene bepalingen

- 2.1. Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten.
- 2.2. Het huishoudelijk reglement wordt samengesteld en goedgekeurd door het voltallige bestuur.
- 2.3. Het huishoudelijk reglement dient in de praktijk als handleiding voor het bestuur en de bij de stichting betrokken geledingen.

### Artikel 3. Bestuur en geledingen

- 3.1. De Stichting Dijksynagoge heeft een bestuur, waarvan, afhankelijk van de grootte van het bestuur, tenminste 1 of 2 leden joods zijn (conform artikel 7 van de statuten), maar bij voorkeur meer.
- 3.2. Afgeleid van de Statuten wordt gekozen voor een bestuur met tenminste drie en hooguit zeven leden, te weten:
  - \* voorzitter
  - \* secretaris
  - \* penningmeester
  - \* algemene bestuursleden
- 3.3. Naast het bestuur kent de Dijksynagoge de volgende geledingen: een regionaal joodse gemeente (artikel 7), een vergadering van vrijwilligers (artikel 8) en donateurs (artikel 9).

#### **Artikel 4. Taken en bevoegdheden bestuursleden**

- 4.1. De voorzitter heeft de algemene leiding van de stichting en geeft uit dien hoofde tevens leiding aan het bestuur. Hij heeft een representatieve functie en vertegenwoordiging extern. In overleg met de secretaris stelt hij de agenda's voor de vergaderingen op waaraan hij leiding geeft.
- 4.2. De secretaris doet verslaglegging van de vergaderingen en draagt zorg voor aanpassingen van de website. Zo nodig vervangt hij de voorzitter. De secretaris draagt zorg voor de correspondentie en archivering, en stelt verslagen op.
- 4.3. De penningmeester beheert de financiële administratie, stelt financiële overzichten op en draagt zorg voor het jaarverslag van de stichting. Hij beheert de kas en onderhoudt externe contacten (bank, etc.).
- 4.4. De algemene bestuursleden kunnen indien nodig taken van voorzitter en/of secretaris waarnemen.
- 4.5. Eén bestuurder kan maximaal twee functies verrichten, mits tenminste sprake is van 3 bestuurders.
- 4.6. Alle leden van het bestuur dragen bij aan de PR van de stichting en haar activiteiten, en kunnen tevens bijdragen leveren aan de Nieuwsbrief van de stichting.
- 4.7. Tenminste één van de leden van het bestuur, hetgeen in de vergadering van het bestuur wordt vastgesteld, draagt zorg voor de contacten met het bestuur van de joodse gemeente.
- 4.8. Eén van de leden van het bestuur, hetgeen in de vergadering van het bestuur wordt vastgesteld, draagt zorg voor de contacten met de vrijwilligers aan wie tevens leiding gegeven wordt.

#### **Artikel 5. De vergadering en beslissingen van het bestuur**

- 5.1. Het bestuur vergadert ten minste zes per jaar, of zoveel meer als nodig is. Vergaderingen kunnen eventueel telefonisch of per skype plaatsvinden.
- 5.2. Leden van bestuur van bestuur kunnen voor de vergadering agendapunten inbrengen; daarna wordt de agenda opgesteld en gemaild. In principe wordt de agenda afgewerkt, maar in onderling overleg kan hiervan worden afgeweken.
- 5.3. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- 5.4. Beslissingen van het bestuur kunnen ook per e-mail genomen worden mits elk der leden in de gelegenheid is gesteld hierop binnen een redelijke, en in de mail met zoveel woorden aangegeven, termijn te reageren.
- 5.5. Beslissingen van het bestuur worden bij gewone meerderheid van stemmen genomen, tenzij de statuten anders bepalen.

#### **Artikel 6. Rooster van zitting hebben en aftreden**

- 6.1. Niemand kan tot het bestuur toetreden tenzij hij de statuten van de stichting onderschrijft.
- 6.2. Geen bestuurder kan lid blijven van het bestuur indien hij de statuten van de stichting niet langer meer onderschrijft.
- 6.3. Aftreden geschiedt met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal vier maanden.
- 6.4. Een bestuurslid dat niet naar behoren functioneert, kan met een meerderheid van stemmen tot aftreden worden gedwongen.

#### **Artikel 7. De joodse gemeente**

- 7.1. In de statuten van de stichting is onder andere als doel opgenomen dat het gebouw van de stichting kan worden gebruikt voor de joodse eredienst.
- 7.2. De regionaal joodse gemeente **Majim Besasson** is thans vaste gebruiker van het gebouw.

- 7.3. Aan de joodse gemeente wordt bij voorkeur ten opzichte van elke andere gebruiker, tegen nader te stellen voorwaarden, het recht van gebruik van het gebouw verleend. Een en ander ten behoeve van de joodse eredienst, wekelijks op vrijdagavond vanaf 18.00 uur tot en met zaterdagmiddag 14.00 uur of zoveel langer als afgesproken is, in verband waarmee het gebouw beschikbaar gehouden wordt.
- 7.4. Aan de joodse gemeente wordt tevens het voorrecht verleend op joodse feestdagen van het gebouw gebruik te maken.
- 7.5. De data waarop de joodse gemeente van het gebouw gebruik maakt wordt telkens van tevoren vastgelegd, bij voorkeur per half jaar.
- 7.6. In verband met de identificatie van de joodse gemeente met het (andere gebruik van) het gebouw zal het bestuur van de stichting regelmatig overleg voeren met het bestuur van de joodse gemeente. Enerzijds om het bestuur van de joodse gemeente tijdig, over de voor de joodse gemeente relevante zaken, te informeren. Anderzijds om (onnodige) ongemakkelijkheden te voorkomen.

#### **Artikel 8. De (vergadering van de) vrijwilligers**

- 8.1. De stichting kent vrijwilligers die niet bij wijze van beroep werkzaamheden voor de stichting verrichten. De werkzaamheden kunnen onder andere bestaan uit het geven van rondleidingen, toezicht houden tijdens open dagen, optreden als gastheer/gastvrouw bij de voltrekking van een burgerlijke huwelijk, verzorgen van de tuin, schoonhouden of -maken van het gebouw, beheren van de bibliotheek en dergelijke.
- 8.2. Vrijwilligers worden formeel ingeschreven waartoe een inschrijfformulier gebruikt wordt.
- 8.3. Van vrijwilligers wordt verlangd dat zij de doelstelling van de stichting onderschrijven.
- 8.4. Voordat een vrijwilliger definitief wordt ingeschreven vindt er een oriënterend gesprek plaats waarin de wederzijde verwachtingen en (on)mogelijkheden besproken worden.
- 8.5. Het bestuur behoudt zich te allen tijde het recht voor om geen gebruik (meer) te maken van de diensten die iemand als vrijwilliger aanbiedt.
- 8.6. Tenminste twee maal per jaar vindt er een vergadering met vrijwilligers, die de rondleidingen en open dagen voor hun rekening nemen, plaats. Van deze vergadering wordt verslag gemaakt.
- 8.7. Indien mogelijk wordt één maal per jaar aan hen een excursie aangeboden. Een en ander ter bevordering van hun kennis en deskundigheid ter zake.
- 8.8. Indien mogelijk wordt onder de vrijwilligers een coördinator benoemd voor het beheer van de agenda in verband met gebruik van het gebouw en plannen van activiteiten. Deze voert overleg met de secretaris van het bestuur aan wie verantwoording verschuldigd is.

#### **Artikel 9. Donateurs**

- 9.1. De stichting kent donateurs van wie de bijdrage minimaal EURO 20,-- per jaar is.
- 9.2. De donateurs zullen tenminste tweemaal per jaar een nieuwsbrief van de stichting ontvangen, maar bij voorkeur meer.
- 9.3. Het bestuur organiseert indien mogelijk één maal per vijf jaar een bijeenkomst voor alle donateurs, sponsoren en belangstellenden.

#### **Artikel 10. Cultureel erfgoed, activiteiten**

- 10.1. De stichting is lid van de vereniging Erfgoedhuis Zuid Holland.

- 10.2. Het bestuur bevordert de toegankelijkheid van het gebouw als cultureel erfgoed door het organiseren van vaste open dagen (elk tweede weekend van de maand op zaterdag en zondag van 14.00 – 16.00 uur), deelname aan de jaarlijkse Open Monumentendagen en het Joods Europees Cultureel Erfgoed.
- 10.3. Het bestuur bevordert de organisatie en boeking van rondleidingen waarbij vrijwilligers een belangrijke rol spelen. De aandacht is daarbij met name gericht op het onderwijs uit de regio.
- 10.4. Het bestuur organiseert dan wel bevordert de organisatie van lezingen, muziekuitvoeringen en/of tentoonstellingen die tevens een bijdrage leveren aan het onder de aandacht brengen van de geschiedenis alsmede de toekomst van het gebouw en haar gebruikers. Een en ander voor zover passend binnen het karakter van het gebouw.

#### **Artikel 11. Het gebruik van het gebouw**

- 11.1. Het gebouw waarvan de stichting eigenaar is, wordt gebruikt voor:
  - de joodse eredienst en bijzondere vieringen;
  - open dagen en rondleidingen op afspraak;
  - tentoonstellingen;
  - muziekuitvoeringen;
  - het voltrekken van burgerlijke huwelijken;
  - joodse lessen, waaronder taallessen (Bijbels en/of modern hebreuws; ivriet);
  - deelname aan de jaarlijkse Open Monumentendagen;
  - en voorts alles wat niet in strijd is met de aard van het gebouw en de doelstelling van de stichting.
- 11.2. In verband met het gebruik van het gebouw heeft het bestuur huisregels opgesteld dat aan gebruikers overhandigd wordt en op verschillende plaatsen in het gebouw opgehangen is, zodat dit kenbaar is voor betrokkenen; zie bijlage.

#### **Artikel 12. Gebouwbeheer**

- 12.1. In verband met het gebruik en beheer van het gebouw beschikken de bestuurders en vrijwilligers (behalve tuinlieden) over een sleutel van het gebouw. Aan vaste gebruikers kan eventueel ook tijdelijk een sleutel ter beschikking gesteld worden. Een en ander ter beoordeling van het bestuur.
- 12.2. De secretaris houdt aantekening bij van hen die over een sleutel beschikken voor de ontvangst waarvoor getekend moet worden.
- 12.3. Het gebouw is verzekerd en is voorzien van een aantal bouwkundige, voor het oog niet zichtbare aanpassingen in verband met de veiligheid en toegankelijkheid.
- 12.4. Met View Control Sliedrecht, is een abonnement afgesloten in verband met de aan het gebouw aangebrachte alarmering.

#### **Artikel 13. Het voltrekken van een burgerlijk huwelijk**

- 13.1. In november 2004 heeft de stichting een overeenkomst gesloten met de gemeente Sliedrecht, waarmee het gebouw binnen Sliedrecht als tweede trouwlocatie voor het voltrekken van een burgerlijk huwelijk is aangemerkt.
- 13.2. In de met de gemeente gesloten overeenkomst is vastgelegd dat er in de Dijksynagoge geen huwelijk kan worden voltrokken op zaterdag en op een joodse feestdag, welke een rustdag is.
- 13.3. Bruidsparen die de Dijksynagoge als trouwlocatie willen gebruiken zullen hiervoor een prijs van EURO 250,- betalen. Dit bedrag zal worden aangepast indien hiervoor aanleiding bestaat. In overleg met het

trouwpaar is – tegen betaling – langer gebruik van het gebouw dan toegestaan dan standaard (dat is: plus koffie/thee met koshere cake ca.1,5 uur voor of na de ceremonie) aangeboden wordt.

- 13.4. Indien de Dijksynagoge voor een huwelijk geboekt is, zal de synagogeruimte op passende wijze worden ingericht en is sprake van een tijdelijk ontheffing van de bij een gewijde synagoge geldende voorschriften en bepalingen.
- 13.5. Voordat een huwelijk geboekt wordt, worden belangstellenden over de werkwijze geïnformeerd. Vervolgens vindt er – eventueel aansluitend – een gesprek met de gegadigden plaats. Bij de boeking zal het afsprakenformulier worden ingevuld waarvan betrokkenen het origineel ontvangen, met daarbij op de achterkant de bij een huwelijk geldende regels, voor ontvangst waarvan dan tevens getekend wordt.

#### **Artikel 14. Donateurs**

- 14.1. Het bestuur bevordert de aanleg en instandhouding van een Bijbelse plantentuin aan de achterkant van het gebouw. Een en ander als extra attractie bij het karakter van het gebouw.
- 14.2. De tuin zal toegankelijk zijn op het moment dat de synagoge ook voor publiek toegankelijk is, bijvoorbeeld met open dagen of tijdens gereserveerde rondleidingen.

#### **Artikel 15. Financiën: inkomsten**

- 15.1. Conform het in artikel 6 van de statuten gestelde tracht de stichting inkomsten te verkrijgen door:
- donaties;
  - erfstellingen en legaten;
  - subsidies (gemeentelijk monument);
  - opbrengsten van verkopen met het doel de kas te versterken.
- 15.2. Concreet worden de huidige inkomsten gevormd door:
- structureel:* donaties (zie artikel 9);  
opbrengsten van verkopen van door sponsor geschonken informatieboekjes;  
rondleidingen;  
verhuur huwelijken;  
gebruik door joodse gemeente
- incidenteel:* erfstellingen en legaten (incidenteel);  
subsidies (incidenteel);  
eventuele andere inkomsten
- 15.3. Om de toegankelijkheid van het gebouw als cultureel erfgoed laagdrempelig te doen zijn wordt bij de vaste open dagen geen toegang geheven. Voor het rondleiden van groepen is de prijs op EURO 50,-- bepaald. Voor scholen geldt een aangepast tarief van EURO 1,-- per kind en is de begeleiding gratis. Voor koffie EURO 1,-- en een plakje koshere cake EURO 0,50.
- 15.4. Het bestuur behoudt zich het recht voor om, al naar gelang de omstandigheden, van het door haar vastgestelde prijsbeleid af te wijken.
- 15.5. Het bestuur voert voorts een actief beleid met betrekking tot het verwerven van subsidies en fondsen. Concreet is in 2013 een beleid ingezet om:
- oude sponsors te benaderen;
  - fondsen die eerder gegeven hebben opnieuw aan te schrijven;
  - actief op zoek te gaan naar nieuwe sponsors en donateurs;
  - creatief andere vormen van inkomstenwerving te zoeken;

Dit beleid wordt in 2014 voortgezet waarbij het doel is om de resterende hypotheekschuld welke – ten tijde van het schrijven van deze versie van dit REGLEMENT – EUR 100.000,-- bedraagt , op 31 december 2014 geheel te hebben afgelost, conform de afspraak met de RABOBANK Merwestroom. Een hypotheekschuld die ten tijde van de herinwijding nog EUR 338.000,-- bedroeg terwijl het hele project destijds EUR 685.437,-- gekost heeft.

#### **Artikel 16. Financiën: bestedingen**

De stichting zal haar inkomsten, behalve aan aflossing van de resterende hypotheekschuld, besteden aan:

- de instandhouding van het gebouw, het perceel en de Bijbelse plantentuin;
- de door haar georganiseerde activiteiten;
- PR en nieuwsbrief;
- bestuurskosten en kosten van vrijwilligers (artikel 17);
- overige aan de doelstelling van de stichting gerelateerde uitgaven.

#### **Artikel 17. Onkostenvergoedingen**

- 17.1. Aan de bestuurder wordt jaarlijks een vaste vrijwilligersvergoeding van EURO 125,-- per maand toegekend. Een en ander naar rato van de duur van het lidmaatschap gedurende het kalenderjaar. Tot op heden hebben alle bestuurders dit bedrag jaarlijks in zijn geheel aan de stichting teruggeschonken.
- 17.2. Door vrijwilligers en anderen gemaakte onkosten kunnen bij het bestuur gedeclareerd worden, mits hierover vooraf toestemming gegeven is, zulks ter beoordeling van de penningmeester. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het daarvoor bestemde declaratieformulier.
- 17.3. In vervolg hetgeen in artikel 17.2. bepaald is kunnen vrijwilligers in elk geval reiskosten declareren, waarbij een km. prijs van EURO 0,19 wordt gehanteerd.

#### **Artikel 18. Slotbepalingen**

- 18.1. Dit reglement en beleid is voor onbepaalde tijd vastgesteld.
- 18.2. Het reglement en het beleid zal echter jaarlijks, of zoveel meer als door het bestuur noodzakelijk geacht wordt, geëvalueerd en waar nodig bijgesteld worden.

*Vastgesteld door het voltallige bestuur,  
de datum, 10 december 2013*





## Huisregels voor gebruikers en huurders van de Dijksynagoge

- 1) In het gebouw mag niet worden gerookt.
- 2) Het is niet toegestaan (huis)dieren naar het gebouw mee te nemen c.q. in het gebouw te laten, tenzij sprake is van een hulphond (in overleg).
- 3) Het is niet toegestaan andere dan de overeengekomen ruimtes voor de huur te betreden.
- 4) Het is niet toegestaan door bezoekers zelf meegebrachte dranken of etenswaren in het gebouw te nuttigen, tenzij dit met het bestuur overeengekomen is.
- 5) De gebruiker / huurder is verantwoordelijk en aansprakelijk voor het gedrag van hem/haar zelf en gasten die de gebruiker / huurder in het gebouw heeft uitgenodigd dan wel toegelaten.
- 6) Schade welke tijdens de huur / gebruik van het gebouw is ontstaan aan het gebouw, de omliggende en bijbehorende percelen alsmede de inventaris of andere in het gebouw aanwezige goederen zijn voor risico en rekening van de huurder/gebruiker.
- 7) Huurders en gebruikers van het gebouw dienen het gebouw op het overeengekomen eindtijdstip van het gebruik of de huur, in dezelfde conditie op te leveren als waarin het op het tijdstip van de aanvang van de huur werd aangetroffen.
- 8) Voor zover er gebruik gemaakt is van vaatwerk dient voor het verlaten van het pand afgewassen en opgeruimd te zijn.
- 9) In het gebouw mogen geen religieuze activiteiten plaatsvinden tenzij deze een nadrukkelijk joods karakter hebben.
- 10) Afwijkingen van dit reglement zijn met wederzijdse instemming van partijen toegestaan, mits dit schriftelijk overeengekomen is.