

Plaatselijke Regelingen

De Gereformeerde Kerk te Nieuw-Vennep is een van de twee PKN-gemeentes in Nieuw-Vennep, naast de Hervormde Gemeente Nieuw-Vennep/Burgherveen. Ze behoort tot de classis Hoofddorp van de Protestantse Kerk in Nederland (PKN).

Dit is de plaatselijke regeling van de Gereformeerde Kerk te Nieuw-Vennep, vastgesteld door de Kerkenraad na de gemeente daarin gekend en gehoord te hebben in de gemeentevergadering van 12 december 2011.

De plaatselijke regeling is een nadere regeling van de op 1 mei 2004 in werking getreden kerkorde en bijbehorende ordinanties (uitvoerings-bepalingen) van de PKN.

Ordinantie 4, artikel 7 (lid 2.) duidt de plaatselijke regeling aan als *'regelingen ten behoeve van het leven en werken van de gemeente'* en stelt dat deze regelingen tenminste zijn:

- de regeling voor de verkiezing van ambtsdragers;
- de regeling voor de wijze van werken van de kerkenraad;
- de regeling voor het beheer van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente.

Er wordt in deze plaatselijke regeling daarnaast beschreven welke specifieke invulling gegeven is op onderdelen van de kerkorde of de bijbehorende ordinanties t.a.v. de eredienst, het huwelijk, andere levensverbintenissen, de heilige doop en het heilig avondmaal.

Hierbij geldt ordinantie 4, artikel 4, lid 2.: *"Bepalingen in regelingen van kerkelijke lichamen die in strijd zijn met hetgeen in de kerkorde en de ordinanties is bepaald, hebben geen kracht. Bepalingen die in strijd komen met hetgeen in de kerkorde of de ordinanties wordt bepaald, verliezen op dat moment hun kracht."*

Met deze regeling zijn de regelingen vervallen die zijn opgenomen in het Handboek Kerkelijke Organisatie van de Gereformeerde Kerk Nieuw-Vennep, uitgave augustus 2003.

INHOUDSOPGAVE

1. De gemeente

- 1.1. Wie zijn stemgerechtigd?
- 1.2. De registers, afwijkingen t.o.v. Ordinantie 2

2. Belangrijke genomen besluiten t.o.v. Ordinanties

- 2.1. Ordinantie 3: Het ambt en andere diensten
- 2.2. Ordinantie 5: De eredienst
- 2.3. Ordinantie 6: De Heilige doop
- 2.4. Ordinantie 7: Het Heilig Avondmaal
- 2.5. Ordinantie 9: De Geestelijke vorming

3. Ambtsdragers en hun verkiezing, Ordinantie 3

- 3.1. Ordinantie 3.3, 3.4 en 3.5: verkiezing van predikanten
- 3.2. Ordinantie 3.6: verkiezing van ouderlingen en diakenen

4. De Kerkenraad en de gekozen organisatie, Ordinantie 4

- 4.1. Kerkenraad
 - 4.1.1. Moderamen
 - 4.1.2. Kerkenraad: taak en bevoegdheden
 - 4.1.3. Wijze van werken
 - 4.1.4. Besluitvorming
- 4.2. Werkgroepen
 - 4.2.1. Rayonteam
 - 4.2.2. Taakgroepen en Colleges
 - 4.2.3. Commissies en Werkgroepen

5. Vermogensrechtelijke aangelegenheden, Ordinantie 11

- 5.1. College van Kerkrentmeesters
- 5.2. College van Diakenen

6. BIJLAGEN

- Bijlage 1: Rayonindeling
- Bijlage 2: Taakomschrijving rayonteam
- Bijlage 3: Organisationschema
- Bijlage 4: Huishoudelijke regeling College van Kerkrentmeesters
- Bijlage 5: Huishoudelijke regeling College van Diakenen

1. DE GEMEENTE

1.1 Wie zijn stemgerechtigd?

Een gemeente is de gemeenschap die, geroepen tot eenheid, getuigenis en dienst, samenkomt rondom Woord en sacramenten. Tot de gemeente behoren (Ord. 2.2, 2.3 en 2.4:)

alle belijdende leden, doopleden, gastleden (als nader beschreven in de generale regeling gastlidmaatschap.) Tot de gemeenschap van de gemeente behoren 'zij die met de gemeente verbonden zijn'. Onder de laatst genoemde groepering worden niet-gedoopte kinderen van gemeenteleden verstaan en een ieder die blijk geeft van verbondenheid met de gemeente (en zich als zodanig laat registreren).

Belijdende leden zijn stemgerechtigd en kunnen het ambt van ouderling of diaken bekleden.

Gastleden hebben in onze kerk dezelfde status als in hun eigen kerkgemeenschap. Ze zijn stemgerechtigd en kunnen een ambt bekleden. Zijn ze dooplid, dan worden ze ook in onze gemeente als dooplid beschouwd.

Zij die met de gemeente verbonden zijn hebben geen stemrecht en kunnen geen ambt vervullen. Ze mogen niet-ambtsgebonden werkzaamheden uitvoeren binnen de kerk.

1.2 De registers, afwijkingen van Ordinantie 2

Afwijkingen van datgene wat in Ordinantie 2 wordt beschreven zijn:

(2.7.2) Uitschrijving kan plaatsvinden nadat de betrokkene dit uitdrukkelijk aan de kerkenraad verklaard heeft. Indien de kerkenraad hieromtrent een schriftelijke verklaring van de betrokkene heeft ontvangen vindt registratie van een Uitschrijving met schriftelijke verklaring in LRP (Ledenregistratie Protestantse kerk) plaats.

Indien de betrokkene omtrent de wens te worden uitgeschreven niet bereid is een schriftelijke verklaring af te geven kan de kerkenraad in het uiterste geval het besluit nemen registratie van een Uitschrijving zonder schriftelijke verklaring in LRP te doen plaatsvinden. In beide gevallen wordt de betrokkene van de registratie van uitschrijving door middel van een brief namens de generale synode in kennis gesteld. Tegen de uitschrijving kan de betrokkene bezwaar aantekenen.

Zie voor verdere informatie de Generale Regeling art. 9

(2.7.3) De ledenadministrateur zendt alleen de gegevens van een vertrekkend lid aan de nieuwe gemeente toe als onze gemeente over de naam en het adres van de nieuwe gemeente schriftelijk geïnformeerd is. Is dat niet het geval dan worden de gegevens van hen die naar een andere woonplaats of het buitenland zijn vertrokken, alleen naar de LRP gezonden.

(2.8.) In onze gemeente worden alleen de niet-gedoopte kinderen ingeschreven van wie een geboortebericht is ontvangen. Zij die blijk geven van verbondenheid (betrokkenen) met de gemeente worden alleen ingeschreven als zij daar (schriftelijk) zelf om verzocht hebben, of (schriftelijk) hebben aangegeven daartegen geen bezwaar te hebben. Zij worden ingeschreven in het "Register van Betrokkenen".

2. BELANGRIJKE GENOMEN BESLUITEN T.A.V. ORDINANTIES

De volgende besluiten zijn door de Kerkenraad genomen, na de gemeente gehoord te hebben.

2.1 Ordinantie 3: Het ambt en andere diensten

1. In aanvulling op artikel 10 van ordinantie 3 ligt het accent van de taak om de gemeente toe te rusten tot het vervullen van haar missionaire roeping in onze gemeente voornamelijk bij de diakenen. Uitgangspunt hierbij is dat bij diaconaat woord en daad niet gescheiden kunnen worden. Getuigenis krijgt in de eerste plaats vorm in dienstbetoon.

2.2 Ordinantie 5: de Eredienst

2. In iedere eredienst moet ten minste één ouderling en één diaken aanwezig zijn namens de Kerkenraad.
3. In onze gemeente kunnen ook levensverbintenissen van twee personen anders dan een huwelijk voor Gods aangezicht gezegend worden.
4. Naast de kerkmusicus spelen in een aantal erediensten ook organisten zonder arbeidsovereenkomst. De verdeling van het aantal erediensten van kerkmusicus en vrijwilligers vindt plaats onder verantwoordelijkheid van Taakgroep Eredienst.

2.3 Ordinantie 6: de Heilige Doop

5. Doopleden kunnen hun kinderen laten dopen zonder zelf eerst belijdenis te doen.
6. De doop wordt eens per 2 maanden in een ochtenddienst gevierd. Willen doopouders of verzorgers echter eerder dopen dan bestaat daar elke maand de mogelijkheid voor.
7. Ouders of verzorgers hebben de mogelijkheid hun kind in een eredienst op te dragen aan God.

2.4 Ordinantie 7: het Heilig Avondmaal

8. Iedereen (belijdende leden, doopleden, gastleden, zij die met de gemeente verbonden zijn en gasten) mag aan de Maaltijd van de Heer deelnemen.

2.5 Ordinantie 9: de Geestelijke Vorming

9. Voorbereiding tot het doen van openbare belijdenis vindt plaats tijdens een aantal gesprekken over de motivatie en de inhoud van hun geloof. Deze voorbereiding tot het doen van openbare belijdenis vindt in de regel plaats door belijdeniscatechese.

3. AMBTSDRAGERS EN HUN VERKIEZING, Ordinantie 3

3.1 Ordinantie 3.3, 3.4 en 3.5: verkiezing van predikanten

Bij het ontstaan van vacatures bepaalt de Kerkenraad in eerste instantie voor welke taakomvang zij de ontstane vacature wenst in te vullen. Als dit afwijkt van de tot dan bestaande formatie dan wordt eerst de gemeente gehoord omtrent de beoogde nieuwe formatieomvang.

Vervolgens wordt een beroepingscommissie geformeerd door de Kerkenraad, die de gehele gemeente zo goed mogelijk vertegenwoordigt en daartoe zo breed mogelijk wordt samengesteld. De voorzitter van deze beroepingscommissie informeert het moderamen van de Kerkenraad omtrent de voortgang.

De kerkenraad stelt een profielschets samen. Na bespreking en vaststelling van de definitieve taakomschrijving voor de nieuwe predikant door de Kerkenraad bepaalt de beroepingscommissie met gebruikmaking van de *Gids voor het beroepingswerk, handreiking voor kerkenraden en beroepingscommissies t.d.v. beroepingswerk van de PKN (uitg. PKN)* de verdere aanpak om een geschikte predikant te vinden. Gemeenteleden krijgen hierbij de gelegenheid om namen van geschikte predikanten te noemen.

De kerkenraad zal een beroepingscommissie samenstellen, die de gemeente zo goed en breed mogelijk vertegenwoordigt. In de opdracht aan de beroepingscommissie zal naast de taakomvang in ieder geval worden opgenomen, een door de kerkenraad opgestelde profielschets en taakbeschrijving. In de opdracht wordt tevens opgenomen zo mogelijk met een unanieme voordracht van één kandidaat te komen.

Verkiezing en beroeping geschiedt verder volgens ordinantie 3.4 en 3.5.

Daarbij geschiedt de verkiezing van de predikant uiteindelijk door de Kerkenraad. Voordat een besluit over het uit te brengen beroep genomen wordt, zal de Kerkenraad ten minste op twee zondagen in een kerkdienst de naam van de predikant bekend maken en de gemeente uitnodigen voor een gemeentevergadering voor informatie over de betreffende predikant. Na deze gemeentevergadering zal de Kerkenraad besluiten het beroep al dan niet uit te brengen. Na een positief besluit kan de gemeente kennismaken met de predikant.

3.2 Ordinantie 3.6: Verkiezing van ouderlingen en diakenen

Alleen belijdende (gast-)leden kunnen ambtsdrager worden.

De namen van de te bevestigen ambtsdragers zullen ten minste 2 zondagen voorafgaande aan de bevestiging in een kerkdienst aan de gemeente bekend worden gemaakt.

Als er na voordracht van de kandidaten geen wettige bezwaren worden ingebracht dan wordt de ambtsdrager bevestigd in een kerkdienst. Dit kan gedurende het gehele jaar plaatsvinden, afhankelijk van het moment waarop vacatures ontstaan en vervuld worden. Bij voorkeur worden nieuwe ambtsdragers in juni bevestigd.

4. DE KERKENRAAD EN DE GEKOZEN ORGANISATIE, Ordinantie 4

Zoals in ordinantie 4 art. 6 wordt voorgeschreven heeft elke gemeente een Kerkenraad, die wordt gevormd door de ambtsdragers van de gemeente.

De leiding van de gemeente is toevertrouwd aan de Kerkenraad.

In onze gemeente is gekozen voor een variant op het model van de **Kerkenraad met werkgroepen** als beschreven in ordinantie 4 artikel 10:

De Kerkenraad kan onder behoud van zijn uiteindelijke verantwoordelijkheid, een deel van zijn taak toevertrouwen aan zijn breed moderamen (kleine kerkenraad), met een aantal door hem in te stellen werkgroepen (rayonteams en taakgroepen).

4.1 Kerkenraad

De Kerkenraad bestaat uit de bij de gemeente dienstdoende predikanten, ouderlingen en diakenen. In de Kerkenraad moeten alle ambten vertegenwoordigd zijn. Daarnaast geldt de eis dat er tenminste twee ouderlingen, drie diakenen en twee ouderlingen-kerkrentmeester in de Kerkenraad zitten. In onze gemeente bestaat de voltallige Kerkenraad uit:

- alle predikanten, m.u.v. de predikanten met bijzondere opdracht (luchthavenpastoraat, verzorgingstehuizen)
- alle diakenen
- alle rayonouderlingen
- alle ouderlingen verbonden aan een taakgroep
- alle ouderlingen-kerkrentmeester

De functies van preses, scriba en assessor worden toevertrouwd aan ambtsdragers.

De kerkmusicus is geen adviserend lid van de Kerkenraad, maar van de taakgroep eredienst.

4.1.1 Moderamen

De kerkenraad kiest een moderamen (dagelijks bestuur). Dit bestaat uit de preses, de scriba, een predikant, diaken, ouderling-kerkrentmeester en bij voorkeur een assessor.

De ouderling kerkrentmeester is bij voorkeur de voorzitter van het CvK, de diaken bij voorkeur de voorzitter van het CvD. De zittingstermijn van de predikant is bij voorkeur 4 jaar, waarna gewisseld wordt met de collega-predikant.

Het moderamen heeft de taken als beschreven in artikel 8.3 van ordinantie 4. De leden worden volgens de kerkorde gekozen en bevestigd als ouderling of diaken en kunnen vanuit die hoedanigheid benoemd worden tot voorzitter, scriba of assessor. De moderamenleden worden automatisch jaarlijks herkozen, waarbij de periode verbonden is aan een ambtsperiode van 4 jaar.

4.1.2 Kerkenraad: taak en bevoegdheden

De Kerkenraad geeft leiding aan de gemeente en is het ontmoetings- en coördinatiepunt, waar het overleg over het centraal te voeren beleid plaats vindt.

De algemene taak van de Kerkenraad is, naast ordinantie 4.7:

- de vertegenwoordiging van de gemeente naar buiten, behalve in vermogensrechtelijke aangelegenheden;
- een periodieke bezinning op de doelstellingen en uitgangspunten;
- het vaststellen van het beleid voor de eerstvolgende 4 jaar op basis van de doelstellingen en uitgangspunten en het jaarlijks doorvertalen ervan naar meetbare doelstellingen. Vervolgens worden deze doelen omgezet naar taakstellingen voor werkgroepen en commissies.
- het geven van leiding aan de gemeente en aan het gemeentewerk en het stellen van prioriteiten hierbij;
- het toezien op het functioneren van de organisatie op een zodanige wijze dat zij dienstbaar is aan de gemeente en de realisatie van de doelstellingen.

De Kerkenraad is bevoegd:

- delen van zijn taak toe te vertrouwen aan taakgroepen en commissies

- de taakgroepen en commissies gemotiveerde aanwijzingen te geven. Hij kan adviezen van rayonteam, taakgroepen en commissies niet terzijde leggen zonder een gemotiveerde verklaring te geven.

4.1.3 Wijze van werken

Bij voorkeur in de maanden mei en november vergadert de kerkenraad over rekening en begroting van respectievelijk het voorbije en het komende jaar. Dit mede ter voorbereiding van de gemeentevergaderingen die in deze maanden gehouden worden.

Er wordt gewerkt met een jaarplanning, waarin de vergaderdata voor het komende seizoen worden vastgelegd. De scribe maakt deze planning en laat die vaststellen door de Kerkenraad.

De vergaderingen van de Kerkenraad worden ten minste vier dagen van tevoren bijeengeroepen door het moderamen (scribe), met toezending van de agenda (die wordt voorbereid en vastgesteld door het Moderamen) en daarop van toepassing zijnde bijlagen.

Van de vergaderingen wordt door een notulist(e) een schriftelijk verslag gemaakt, dat in de eerstvolgende vergadering door de Kerkenraad wordt vastgesteld. De notulist(e) wordt in deze functie door de Kerkenraad benoemd en is verplicht tot geheimhouding (Ord. 4-2). De notulist(e) is geen lid van de Kerkenraad (of ander kerkelijk orgaan). De vergaderingen van de Kerkenraad zijn in principe openbaar. De Kerkenraad kan besluiten voor sommige agendapunten over te gaan tot een besloten vergadering.

Het archief van lopende zaken van de Kerkenraad berust bij de scribe, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters en van het College van Diakenen voor de archieven van de gemeente uit hoofde van ordinantie 11-2-7 sub g.

4.1.4 Besluitvorming

Hier wordt de kerkorde gevolgd. Omtrent besluiten zullen persoonlijke gevoelens en standpunten niet buiten de vergadering worden gebracht.

In de gevallen dat de kerkorde voorschrijft dat de Kerkenraad de gemeente kent in een bepaalde zaak en haar daarover hoort, belegt de Kerkenraad een bijeenkomst met de leden van de gemeente (gemeentevergadering). Deze vergadering wordt aangekondigd in de kerkbrief, die voorafgaande aan de bijeenkomst verschijnt en afgekondigd op tenminste twee zondagen die aan de bijeenkomst voorafgaan. In deze berichtgeving vooraf maakt de Kerkenraad kenbaar over welke zaak hij de gemeente wil horen.

Toelichting op Ord. 4, Art. 4 en 5 (C)

Met het opnemen van de artikelen 4 en 5 wordt benadrukt dat besluitvorming in alle organen van onze gemeente op gelijke wijze plaatsvindt.

4.2 Werkgroepen

Om alle taken goed uit te kunnen voeren heeft de Kerkenraad taakgroepen ingesteld en daarnaast het grondgebied van de Gereformeerde Kerk van Nieuw-Vennep ingedeeld in rayons. Zie figuur 1, de rayonindeling.

4.2.1 Rayonteam

Elk gemeentelid woont in een van de rayons of wordt bij een van de rayons ingedeeld.

Ieder rayon kent een eigen rayonteam, bij voorkeur samengesteld uit rayonmedewerkers, een predikant, een ouderling en een diaken. De taakgroep Pastoraat ondersteunt de rayonteam.

In bijlage 2 wordt beschreven hoe rayonteam werken.

4.2.2 Taakgroepen

Taakgroepen en colleges hebben niet dezelfde positie: de kerkenraad kan taakgroepen instellen en opheffen, en stelt hun taakomschrijving vast. Colleges hebben een bij kerkorde voorgeschreven samenstelling en opdracht die de kerkenraad niet eigenhandig kan wijzigen. Elke taakgroep heeft de opdracht invulling en uitwerking te geven aan een onderdeel van het gemeente zijn. Deze taak is door de Kerkenraad toevertrouwd. Een taakgroep heeft daarbij een beleidsvoorbereidende en uitvoerende taak en naar de rayonteam toe een ondersteunende taak. De Kerkenraad blijft verantwoordelijk voor het vaststellen van het beleid en toezien op juiste uitvoering ervan.

Elk taakgroep en werkgroep zal om haar taak goed uit te voeren de werkzaamheden organiseren op zodanige wijze dat efficiënt wordt omgegaan met beschikbare tijd en middelen. Uitgangspunt blijft daarbij

kleinschaligheid en de gezamenlijk gedragen verantwoordelijkheid van alle leden voor het welzijn van de gemeente en haar leden.

Voor de vastlegging en het beheer van werkinstructies en procedures is de taakgroep zelf verantwoordelijk. Het verdient voorkeur om werkwijzen en afspraken vast te leggen om de continuïteit te kunnen waarborgen.

Een taakgroep heeft minimaal een voorzitter en secretaris en een derde lid dat zorg draagt voor de financiën. Leden van de taakgroep (niet-ambtsdragers) dienen lid te zijn van de kerk. Ze worden door de taakgroep benaderd en door de Kerkenraad benoemd voor 4 jaar. Ook voor taakgroepleden die geen ambtsdrager zijn geldt toch de geheimhoudingsplicht.

Iedere taakgroep is verder autonoom in het kiezen van haar organisatievorm en de manier waarop ze haar taken uitvoert.

Er moet ten minste tweemaal per jaar vergaderd worden voor vaststellen van beleid en jaarverslag. De taakgroep dient jaarlijks tijdig (in april) een jaarverslag in bij de Kerkenraad (met een overzicht van de verrichte werkzaamheden, al of niet verwezenlijkte plannen). Tevens dient de taakgroep jaarlijks tijdig in oktober een werkplan in voor het komende jaar.

Iedere taakgroep is verantwoordelijk voor de door haar ontwikkelde activiteiten en voor de bewaking van het eigen budget.

In bijlage 3 is de gekozen organisatiestructuur weergegeven. Naast de colleges van diakenen en kerkrentmeesters met hun eigen taak zijn er de volgende taakgroepen ingesteld:

Eredienst

Deze taakgroep gaat uit van de gedachte dat de eredienst een aangelegenheid is van de gemeente, waarin de boodschap van de Bijbel verkondigd en het heil gevierd wordt. Zij heeft ten doel aan dit leren en vieren inhoud en vorm te geven zodanig dat de gemeente in de meest brede zin zich daarin herkent en daarbij betrokken wordt.

Pastoraat

De taak van deze taakgroep is inhoud geven aan het samen gemeente zijn aan de basis, in de buurt, via de rayonteam, door deze te ondersteunen en adviseren in omzien naar en zorg voor elkaar.

Jeugd en Jongeren

Uitgangspunt is de gedachte dat de jeugd een volwaardige plaats dient in te nemen in de gemeente. Ze stelt zich ten doel de jeugd waar mogelijk te betrekken bij alle elementen van gemeente zijn, opdat jongeren en ouderen elkaar verrijken.

Toerusting

Deze taakgroep gaat uit van de gedachte dat christen zijn levenslang leren insluit. Zij heeft ten doel gestalte te geven aan vorming en toerusting van en onderricht aan de gemeente, waarbij gemeentelieden elkaar in instructies en gesprekken zo steunen en vormen, dat zij als mondige christenen leren omgaan met vragen van geloof en leven, waardoor ieder op zijn of haar plaats in de samenleving kan bouwen aan het rijk van de Heer.

4.2.3 Commissies en werkgroepen

Elke taakgroep kan zelf commissies of groepen instellen om een deel van haar taken uit te voeren.

De Kerkenraad heeft enkele commissies in het leven geroepen, die predikanten en Kerkenraad gevraagd en ongevraagd mogen adviseren. Het gaat daarbij voor elke predikant om een Klankbordcommissie en voor de Kerkenraad zelf om de Commissie van Advies.

De redactie van de Kerkbrief en het beheer van de website GKNV.nl vallen ook rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van de Kerkenraad.

5. VERMOGENSRECHTELIJKE AANGELEGENHEDEN, Ordinantie 11

5.1 College van Kerkrentmeesters

Ordinantie 11 van de kerkorde wordt geheel gevolgd.

De volgende uitwerkingen of aanpassingen zijn daarbij gemaakt:

T.a.v. Ordinantie 11, artikel 2. Het College van Kerkrentmeesters

2.2 Het College van Kerkrentmeesters (verder: CvK) bestaat uit zes leden. De verhouding ouderling-kerkrentmeesters en kerkrentmeesters is conform de kerkorde.

2.3 De namen van kerkrentmeesters die geen ouderling zijn, worden voorgedragen aan de gemeente voor het verkrijgen van goedkeuring. Zij worden door de Kerkenraad benoemd op voordracht van het college waarvan zij deel gaan uitmaken.

2.9 De ouderlingen-kerkrentmeester zijn vrijgesteld van het toerusten van de gemeente tot het vervullen van haar pastorale en missionaire roeping, alsmede van de herderlijke zorg.

Het CvK hanteert een huishoudelijke regeling. Deze is als bijlage 4 bij deze plaatselijke regeling opgenomen.

5.2 College van Diakenen

Tot het CvD behoren de diakenen, zij worden in het ambt bevestigd en zijn daarmee lid van de kerkkerkenraad. Het CvD kent diaconale medewerkers. Zij wonen op verzoek van het CvD de vergadering bij en hebben indien gewenst een adviserende stem.

De diaconale medewerkers ondertekenen het formulier voor geheimhoudingsplicht. Naast de diakenen en diaconale medewerkers kent het CvD ook diaconale vrijwilligers die uitvoering geven aan diaconale activiteiten. De eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze activiteiten ligt bij het CvD.

Het CvD heeft een eigen boekhouding en middelenbeheer. Van deze boekhouding voert de penningmeester van het CvD zowel de administratie uit als het middelenbeheer. Jaarlijks wordt in de diaconale jaarrekening hiervan verslag gedaan. Toezicht hierop vindt plaats middels de jaarlijkse boekencontrole door 2 onafhankelijke gemeenteleden, die daartoe benaderd worden door de scriba van de Kerkenraad.

Het CvD stelt jaarlijks in overleg met de Kerkenraad een beleidsplan op met diaconale begroting. Na vaststelling hiervan draagt het CvD zorg voor geldwerving t.b.v. diaconale taken, het beheer en de uitgaven van diaconale gelden binnen het vastgestelde beleidsplan en de vastgestelde begroting.

Diaconaal ingezamelde gelden kunnen daarbij alleen voor diaconale doeleinden worden aangewend. Uitgangspunt is daarbij dat gelden die specifiek voor een bepaald doel zijn ingezameld ook aan dat doel worden besteed.

Ook het CvD heeft haar eigen huishoudelijke en vermogensrechtelijke regelingen, ze zijn bijgevoegd als bijlage 5.

BIJLAGE 1: RAYONINDELING

- Rayon 1 Dorpskwadrant gevormd door Venneperweg en noordelijk deel van de Hoofdweg Oostzijde; verder het gebied ten Oosten en Zuiden van de bebouwde kom van Nieuw-Vennep, voor zover gelegen ten Oosten van de Nieuwerkerkertocht.
- Rayon 2 Dorpskwadrant gevormd door Venneperweg en zuidelijk deel van de Hoofdweg Oostzijde.
- Rayon 3 Westerkim, de A- en B-toren, de aanleunwoningen in de Sikkelstraat en verzorgingshuis In het Zomerpark. Bewoners in andere verzorgingshuizen blijven gekoppeld aan het rayon waaruit zij kwamen.
- Rayon 4 Dorpssegment gevormd door het zuidelijk deel van de Hoofdweg Westzijde, de Zuiderdreef (excl.), de Kalslagerring (incl.), het water achter de Smedenweg en Langemoor en de Nieuwerkerkertocht.
- Rayon 5 Dorpssegment gevormd door het water achter de Smedenweg en Langemoor, de Kalslagerring (excl.), het zuidelijk deel van de Westerdreef (excl.), de Eggestraat (incl.) en het westelijk deel van de Venneperweg.
- Rayon 6 Dorpssegment gevormd door het zuidelijk deel van de Hoofdweg Westzijde, de Zuiderdreef (incl.), de Westerdreef (incl.) en de Schoolstraat.
- Rayon 7 Dorpssegment gevormd door de Hoofdvaart, de Venneperweg, de Nieuwerkerkertocht en de Noorderdreef-Lucas Bolsstraat.
- Rayon 8 Het gebied gelegen tussen de Hoofdvaart, de Noorderdreef-Lucas Bolsstraat, de Nieuwerkerkertocht en de Bennebroekerweg. En de voorkeursleden uit Hoofddorp.
- Rayon 9 Getsewoud Zuid: Het gebied gelegen tussen de Venneperweg, de Nieuwerkerkertocht, de Lisserweg en de IJtocht, en Lisserbroek
- Rayon 10 Getsewoud Noord: Het gebied gelegen tussen de Bennebroekerweg, de Nieuwerkerkertocht, de Venneperweg en de IJtocht.

In principe wordt aan de beide wijkpredikanten een gelijk aantal gemeenteleden toevertrouwd.

BIJLAGE 2: TAAKOMSCHRIJVING RAYONTEAMS

1. Doelstelling

Rayonteamen hebben als doel om het samen gemeente zijn zo dicht mogelijk bij de basis te realiseren, in de eigen buurt van de gemeenteleden dus.

2. Taakstelling

De taak van het rayonteam bestaat uit het pastoraal en diaconaal bezig zijn en het onderhouden van contact met de gemeenteleden uit het betreffende rayon. In het pastoraat zijn twee vormen te onderscheiden:

- a Het algemeen bezoekwerk/het omzien naar elkaar
- b Het gespecialiseerde pastoraat door bijv. een diaken of predikant

Bij het bezoekwerk wordt oplettendheid en aandacht gevraagd, zodat die zaken die om activering, signalering en informatie vragen, de aandacht krijgen die ze nodig hebben. Op deze manier kan het missionair gemeente zijn gestalte krijgen. De contacten met de gemeenteleden worden opgebouwd via huisbezoeken, groothuisbezoeken, wijkavonden en/of gezamenlijke activiteiten.

Het team verdeelt in onderling overleg de taken zo, dat het pastoraat maximaal gediend wordt. Daarnaast kan een rayon voor enige tijd een speciale relatie aangaan met een taak- of werkgroep en zodoende een of ander project adopteren.

Ten slotte kan een rayonteam streven naar oecumenische samenwerking met gelovigen van ander kerkgenootschappen.

3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Een rayonteam heeft de volgende verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- Het uitoefenen van het pastoraat en diaconaat in het eigen rayon, de jeugd daarbij inbegrepen;
- Het uitoefenen van het adviesrecht in de kerkenraad;
- Het geven van advies inzake de doop, het zegenen van (huwelijks)relaties en openbare belijdenis;
- Het contact onderhouden met en toezicht uitoefenen over gemeenteleden van het rayon;
- De kerkenraad op de hoogte stellen van leden die zich willen onttrekken aan de gemeente;
- Het houden van vergaderingen;
- Het bewaken van de privacy en het bevorderen van de geheimhouding d.m.v. ondertekening van het reglement;
- De teamleden zo goed mogelijk toe te laten rusten door cursussen en trainingen;
- Het beroep doen op de deskundigheid van taakgroepen, werkgroepen en de rayonpredikant;
- Het indienen van bezwaren tegen besluiten van de kerkenraad.
Toelichting: Het geven van advies is geen verplichting maar een recht. De rayonteamen kunnen van dit recht naar eigen inzicht gebruik maken.

4. Algemene taken

Voor een overzicht van de algemene taken zie 10: Functieomschrijving rayonmedewerker.

5. Specifieke taken

Rayonteamen kunnen afwijken van de hierna genoemde toewijzing van specifieke taken. Voor zover de afwijkingen betrekking hebben op taken die verband houden met het vertegenwoordigen van of het onderhouden van contacten met andere onderdelen van de kerkelijke organisatie, dient dit vooraf te worden afgestemd met het betrokken onderdeel.

6. Samenstelling

Een rayonteam is samengesteld uit zo mogelijk:

- rayonmedewerkers (bij afwezigheid van ouderling, één coördinerend rayonmedewerker)
- 1 predikant
- 1 diaken
- 1 ouderling
- eventueel 1 secretaris

Bij een vacature wordt na onderling overleg door het team gezocht naar een nieuwe kandidaat. De teamleden worden benoemd door de kerkenraad en deze verleent ook ontheffing uit ambt en functie.

6.1 Rayonouderling

- a. Het bijwonen van de vergaderingen van de kerkenraad en de taakgroep pastoraat.
 - Het doorgeven van informatie vanuit de kerkenraad en de taakgroep pastoraat aan het rayonteam en vice versa.
 - Het (bij voorkeur) voorzitten van de rayonteamvergaderingen.
- b. Het onderhouden van het contact met de overige teamleden.

6.2 Rayonmedewerker

- Het bij afwezigheid vervangen van de ouderling of coördinerend rayonmedewerker op de vergaderingen van de taakgroep pastoraat.

6.3 Rayondiaken

- Het stimuleren van een missionaire houding bij de gemeenteleden.
- Het bezoeken van gemeenteleden die speciale aandacht nodig hebben op sociaal gebied, inclusief de pastorale begeleiding. Dit kan indien gewenst met medeteamleden.
- Bij financiële steun dient de diaken zich te wenden tot het moderamen van het College van Diakenen.
- Het rayon op de hoogte houden van het diaconale werk. En het CvD van ontwikkelingen in het rayon.

6.4 Rayonpredikant

- Het bijwonen van één of meer van de vergaderingen van het rayonteam.
- Het beschikbaar zijn voor teamleden die raad en bijstand nodig hebben bij hun pastorale werk.
- Het op verzoek van en in overleg met het rayonteam uitoefenen van individueel pastoraat bij bijzondere gebeurtenissen, zoals langdurige ziekte en ziekenhuisopname, doop, huwelijk, sterven en rouw en in het geval van gemeenteleden die aan huis gebonden zijn.
- Het op verzoek van en in overleg met het rayonteam kennis maken met nieuw-ingekeomenen door (groot)huisbezoek.
- Het bijwonen van groot-huisbezoeken in die frequentie dat alle gemeenteleden ten minste éénmaal per jaar op deze manier in contact kunnen komen met de predikant;
- Het (mede) initiatief nemen voor het organiseren van pastorale trainingen.

6.5 Secretaris

- Vervult een "brievenbus"-functie voor het rayonteam.
- Werkt samen met de ouderling bij:
 - samenstellen van agenda's voor vergaderingen
 - samenstellen van uitnodigingen voor wijkavonden en groot-huisbezoek
- Uitvoering geven aan gemaakte afspraken
- Verstuurt agenda's en uitnodigingen
- Maakt verslagen van vergaderingen en stelt archief samen
- Houdt de ledenadministratie bij en wisselt mutaties uit met de ledenadministratie van de kerk.

7. Het reglement

Het reglement is een document dat gebruikt wordt voor de expliciete vastlegging van de geheimhouding die de rayonmedewerker in acht neemt ten aanzien van hetgeen een vertrouwelijk karakter draagt.

Daartoe ondertekent hij het reglement rayonmedewerkers.

Het ondertekenen van het reglement mag nimmer leiden tot enig juridisch handelen of tot het in gewetensnood brengen van leden. Het reglement wordt ondertekend bij aanvang van de taak. Zowel de rayonmedewerker als de rayonsecretaris bewaart een afschrift, beide documenten zijn ondertekend. Het reglement is opgenomen onder punt 11.

8. De pastorale trainingen

In de pastorale trainingen worden onder leiding van een predikant pastorale onderwerpen besproken die voor alle teams van belang geacht worden. Onderwerpen kunnen worden aangedragen door rayonteam en door predikanten. De organisatie van de pastorale trainingen is opgedragen aan de Taakgroep Pastoraat.

9. Rayon van het Jaar

Ieder rayon is bij toerbeurt, afhankelijk van het rayonnummer, Rayon van het jaar. Het Rayon van het jaar heeft de mogelijkheid om op eigen wijze haar stempel te drukken op de gemeenteactiviteiten. Zij organiseert ten minste:

- a. Het jaarlijkse Gemeenteweekend/Startzondag
- b. Het koffiedrinken op de eerste zondag van de maand

10. Functieomschrijving Rayonmedewerker (M/V)

De rayonmedewerker heeft als taak het 'omzien naar elkaar' in de meest brede zin van het woord. Het omzien naar elkaar is niet beperkt tot de eigen geloofsgemeenschap, maar heeft de samenleving als horizon. Kernwoorden zijn dan: helen, bijstaan, begeleiden en verzoenen, omdat de herbergzaamheid van de kerk in de samenleving in dat alles haar richtpunt is. Tot de kerntaken behoort tevens binnen het rayon de gemeente toe te rusten en op te bouwen. Het gaat hierbij om ruimte te scheppen voor elkaar, elkaar tot steun zijn, bemoedigen, stimuleren en op weg helpen.

Alle leden van het rayonteam werken op basis van gelijkwaardigheid en zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het totale teamwerk. Ieder zal daarnaast vanuit zijn/haar speciale invalshoek een bijdrage daartoe leveren.

Taken

De rayonmedewerker heeft als taak (daar waar nodig bijgestaan door de predikant, rayonouderling of diaken):

Het regelmatig contact onderhouden met een beperkt aantal adressen. Over de aard en omvang van deze regelmaat kan de rayonmedewerker met de verschillende adressen afspraken maken. De rayonmedewerker maakt er zoveel mogelijk informele bezoeken van, waarbij belangstelling wordt getoond voor het gezin of het gemeentelid. Hij/zij is attent op bijvoorbeeld vragen, ideeën, wensen, klachten, noden, bekwaamheden, enz. In het rayonteam wordt dit dan doorgegeven, waarbij de vertrouwelijkheid niet uit het oog wordt verloren. Daar wordt gezamenlijk bekeken wat er aan - of mee - gedaan kan worden. Uiteraard wordt in dringende gevallen meteen contact opgenomen met de rayonouderling/diaken;

1. Bijzonder contact met degenen die tonen daaraan behoefte te hebben. In deze gevallen kan het bezoek gemakkelijk leiden tot een verdergaand gesprek. Over en weer kan ten aanzien hiervan ook overleg plaatsvinden met de predikant, rayonouderling of diaken;
2. Persoonlijke belangstelling bij bijzondere gelegenheden, zoals geboorte, ziekte, ziekenhuisopname, sterfgeval, jubileum, huwelijk, e.d.;
3. De verwelcoming van nieuw-ingekomenen. Het in een – van te voren afgesproken - welkomstbezoek overhandigen van een informatieboekje, de jaargids, de kaars, en de liedbundel *Geroepen om te zingen*;
4. Het bijwonen van de rayonvergaderingen.

De onderstaande taken worden door enkele rayonmedewerkers uitgevoerd:

1. Het helpen bij het organiseren van groot-huisbezoeken, rayonbijeenkomsten of activiteiten;
2. Het (laten) verspreiden van de Kerkbrief, de VVB en de kerstactie;
3. Het bijhouden van en informeren over de mutaties in het adressenbestand.

Duur

De rayonmedewerker wordt op voordracht van het rayon door de Kerkenraad benoemd. De benoeming is voor de duur van vier jaar. Tijdens het werk bouwt de rayonmedewerker een band op met de mensen in het rayon. Om deze band te behouden en uit te bouwen is continuïteit essentieel en is voor een periode van vier jaar gekozen.

Vertrouwelijkheid

De rayonmedewerker neemt voorgoed geheimhouding in acht ten aanzien van hetgeen een vertrouwelijk karakter draagt. Daartoe ondertekent hij het reglement rayonmedewerkers.

Opleiding

De rayonmedewerker kan zijn taak alleen goed vervullen als hij daartoe wordt toegerust. Aan het begin van de zittingsperiode volgt de rayonmedewerker een cursusavond. Ieder jaar worden meerdere pastorale trainingen gegeven. Van de rayonmedewerker wordt verwacht dat hij aan deze trainingen deelneemt.

11: REGLEMENT RAYONMEDEWERKERS

ALS LID VAN HET RAYONTEAM BELOOF IK;

1. Zo trouw mogelijk mijn taak te vervullen en voorgoed geheimhouding in acht te nemen ten aanzien van wat een vertrouwelijk karakter draagt. Verder zal ik wat mij afzonderlijk en in strikt vertrouwen is meegedeeld niet bespreken in het rayonteam zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene(n).
2. Mijn teamgenoten zo getrouw mogelijk te helpen en bij te staan en zondig te corrigeren.
3. Zo veel als mogelijk de vergaderingen van het rayonteam bij te wonen.
4. De cursussen en trainingen zoveel mogelijk bij te wonen die georganiseerd worden ter ondersteuning van het werk.
5. Indien mogelijk voor vier jaar mijn taak op mij te nemen.
6. De richtlijnen voor de werkwijzen zoals gegeven in de taakomschrijvingen voor het rayonteam en rayonmedewerker zoveel mogelijk op te volgen.
7. Bij ontheffing mijn opvolger(ster) te introduceren bij de te bezoeken gemeenteleden.
8. Na beëindiging van het samenwerkingsverband in het rayonteam, de eventuele administratieve bescheiden in te leveren.

Datum:.....

Rayon :.....

Naam :.....

Handtekening :.....

BIJLAGE 4: HUISHOUDELIJKE REGELING COLLEGE VAN KERKRENTMEESTERS

1. TAKEN

1.1 Algemeen

- a De kerkenraad vertrouwt het beheer van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van niet-diaconale aard toe aan het college van kerkrentmeesters, in deze regeling kortweg 'het college' genoemd.
- b De hier bedoelde vermogensrechtelijke aangelegenheden omvatten alle bezittingen en schulden, alsmede alle inkomsten en uitgaven van de kerk.
- c Het college gaat uit van de gedachte dat de materiële belangen van de gemeente in dienst staan van de algemene doelstellingen en uitgangspunten. Het college heeft ten doel deze belangen zodanig te behartigen dat het werk van de gemeente zo goed mogelijk doorgang kan vinden.

1.2 Personele aangelegenheden

- a Het college bereidt de benoeming, de salariëring, de vakantieregeling en de (vervroegde) pensionering voor van hen die in dienst van de kerk tegen beloning arbeid verrichten en doet hierover een voorstel aan de kerkenraad, die ten deze besluit. Het voorgaande is ook van toepassing in geval van schorsing en ontslag.
- b Het college regelt de werkzaamheden van deze personen, stelt een instructie voor hen vast en heeft tenminste één keer per jaar met hen een functioneringsgesprek.
- c Het in lid b. gestelde geldt niet voor de organisten. Het daar bedoelde wordt voor deze groep door de taakgroep Eredienst, of een daartoe door de kerkenraad ingestelde commissie gedaan. Voor wat het financiële gedeelte betreft na overleg met het college.
- d Zij die tegen beloning in dienst van de kerk komen, worden door het college aangesteld op arbeidsovereenkomst volgens de bepalingen van de generale regeling voor de rechtspositie van kerkelijke medewerkers. De organisten volgens de bepalingen van de generale regeling voor de kerkmusici.
- e Het college geeft uitvoering aan de materiële arbeidsvoorwaarden van deze medewerkers overeenkomstig hun arbeidsovereenkomst. Van de aan de gemeente verbonden predikanten overeenkomstig de generale regeling voor de predikantstraktementen en de generale regeling voor de predikantpensioenen.

1.3 Gebouwen en activiteiten

- a. Het college draagt er zorg voor dat de kerkelijke gebouwen en de verdere benodigdheden steeds in goede orde beschikbaar zijn voor de kerkdiensten en de andere activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad plaatsvinden. Zonodig treedt het college tijdens de kerkdiensten of de andere kerkelijke bijeenkomsten regelend op.
- b. Het college draagt zorg voor het onderhoud en voldoende verzekering van de gebouwen en de andere roerende en onroerende goederen van de kerk. Ook zorgt het college voor voldoende aansprakelijkheidsverzekeringen
- c. Het college bereidt de voorwaarden voor waaronder de kerkelijke gebouwen voor andere dan de onder a. genoemde activiteiten gebruikt of verhuurd kunnen worden en doet hierover een voorstel aan de kerkenraad, die ten deze besluit.
- d. Het college zal de kerkelijke gebouwen en de verder benodigdheden desgevraagd voor gebruik afstaan en wel op de door het college in overleg met de gebruikers te bepalen plaats, tijd en voorwaarden.
- e. Het college draagt zorg voor de aanvraag en het naleven van de wettelijk vereiste vergunningen (gebruikersvergunning, exploitatievergunning en drank- en horecavergunning).
- f. Het college bepaalt de huurvoorwaarden en de tarieven van de te verhuren zalen, alsmede de prijzen van aan derden te verstrekken consumptieve goederen. Jaarlijks worden de huurtarieven en consumptieprijzen geïndexeerd, bij voorkeur met ingang van het nieuwe kalenderjaar. Tegen welke prijs de consumptieve goederen aan de kerkelijke en daaraan gerelateerde organen verstrekt worden doet het college een voorstel aan de kerkenraad, die ten deze besluit.
- g. Het college voert regelmatig overleg met diegenen die belast zijn met het dagelijks beheer van de kerkelijke gebouwen.

1.4 Vaste vrijwillige bijdragen

- a Het college zal de leden van de gemeente van 18 jaar en ouder jaarlijks ten tijde van de actie Kerkbalans opwekken tot het geven van een vaste vrijwillige bijdrage.
- b Het college wordt hierbij ondersteund door de rayonteam met het bezorgen en ophalen van de daartoe strekkende verzoek- en antwoordbrieven.
- c Het college zorgt er voor, dat de vaste vrijwillige bijdragen en de andere inkomsten van de kerk op tijd worden geïnd.
- d Het gelijktijdig met de vaste vrijwillige bijdragen geïnde missionair aandeel (= zending) wordt afgedragen aan Kerk In Actie via het college van diakenen.

1.5 Begroting en jaarplan

- a Het college stelt, na overleg met de kerkenraad en de taakgroepen over hun begroting, een gespecificeerde begroting op van de inkomsten en uitgaven van de kerk in het komende jaar. De ontwerpbegroting wordt, voorzien van een toelichting en jaarplan, vóór 1 november bij de kerkenraad ingediend.
- b De kerkenraad stelt deze begroting binnen een maand na ontvangst voorlopig vast. Indien de kerkenraad een wijziging wil aanbrengen en indien daarover met het college geen overeenstemming wordt verkregen, vraagt de kerkenraad bemiddeling van het regionale college voor de behandeling van beheerszaken. Eerst na bemiddeling van het regionale college neemt de kerkenraad een definitief besluit.
- c Het college is aanwezig in de gemeentevergadering waarin de leden van de gemeente in de gelegenheid worden gesteld hun mening over de voorlopig vastgestelde begroting en jaarplan te geven.
- d Na de gemeentevergadering stelt de kerkenraad de begroting en het jaarplan vast en dient de begroting vóór 15 december in bij het regionale college voor de behandeling van beheerszaken. Dit college deelt binnen zes weken na ontvangst aan de kerkenraad mee of zij nader overleg over de ingediende begroting wenst.
- e Bij een zich in de loop van het jaar aandienende begrotingswijziging is het bepaalde in lid b., c. en d. van overeenkomstige toepassing. Van een begrotingswijziging is sprake als met de wijziging meer dan €20.000 gemoeid is.

1.6 Jaarrekening en jaarverslag

- a. Het college stelt een gespecificeerd overzicht op van de inkomsten en uitgaven van de kerk in het afgelopen jaar, alsmede een balans van haar bezittingen en schulden. De jaarrekening wordt, voorzien van een toelichting en jaarverslag, vóór 1 mei bij de kerkenraad ingediend.
- b. Elk jaar wordt vóór de vaststelling van de jaarrekening de financiële administratie gecontroleerd door twee door de kerkenraad aan te wijzen onafhankelijke deskundigen. Het college verschaft aan deze deskundigen (kascontrolecommissie) alle noodzakelijke en gevraagde informatie en bescheiden die deze voor hun controle nodig hebben.
- c. Het college is aanwezig in de gemeentevergadering waarin de leden van de gemeente in de gelegenheid worden gesteld de jaarcijfers en het jaarverslag te bespreken.
- d. Daarna stelt de kerkenraad de jaarrekening en het jaarverslag vast, hetgeen strekt tot decharge van de kerkrentmeesters inzake het door hen gevoerde beheer, tenzij de kerkenraad een voorbehoud maakt, of het regionale college voor de behandeling van beheerszaken nader overleg wenst. De jaarrekening en het controlerapport dienen door de kerkenraad vóór 15 december bij voornoemd college te worden ingediend.

1.7 Collecterooster en collecten

- a Het college van diakenen stelt in overeenstemming met het landelijk rooster en in overleg met het college van kerkrentmeesters het collecterooster voor het komende jaar op; dient het rooster vóór 1 november in bij de kerkenraad die het vervolgens vóór 1 januari vaststelt.
- b Ten behoeve van de kerkelijke collecten kunnen collectebonnen worden gekocht. De uitgifte daarvan geschiedt via het Kerkelijk Bureau.
- c De (niet diaconale) collecten worden door tenminste twee personen geteld. Zij vermelden de opbrengsten op de daartoe bestemde formulieren, ondertekenen deze en stellen ze ter hand van de penningmeester.

1.8 Overige taken

- a Het meewerken aan het tot stand brengen van het beleidsplan.
- b Het bijhouden van de ledenregisters.

- c Het beheren van de kerkelijke archieven.
- d Het beheren van de verzekeringspolissen en vergunningen.
- e Het beheren van het grafisch bureau.
- f Het controleren van de inkomsten en uitgaven van:
 - het verjaardagsfonds
 - de Rommelmarktcommissie
- g Aanschaf, onderhoud en beheer van middelen welke door meerdere onderdelen van de kerkelijke organisatie gebruikt worden, alsmede het opstellen van regels voor het gebruik van deze middelen.

1.9 Vrijstelling

De ouderlingen-kerkrentmeester zijn in principe vrijgesteld van pastorale taken en herderlijke zorg.

2. BEVOEGDHEDEN

- a De gemeente heeft rechtspersoonlijkheid. De gemeente wordt in vermogensrechtelijke aangelegenheden van niet-diaconale aard vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het college tezamen.
- b Voor zover in deze regeling niet anders is bepaald, is het college bevoegd binnen het raam van de door de kerkenraad vastgestelde begroting alles te doen wat voor een doelmatig beheer van de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de kerk nodig is.
- c Voorts is het college bevoegd richtlijnen op te stellen met betrekking tot:
 - het opstellen van begrotingen, jaarrekeningen en kascontroles;
 - het beheer van kasgelden, bank- en girorekeningen;
 - het indienen van declaraties en nota's.
- d Het college is niet zelfstandig bevoegd tot:
 - het kopen, verkopen of op andere wijze vervreemden en het bezwaren van onroerende goederen;
 - het bouwen of verbouwen van een gebouw van de kerk;
 - het verstrekken of aangaan van geldleningen;
 - het vaststellen van de financiële regeling met de predikanten;
 - en voorts al datgene wat niet behoort tot de normale gang van zaken, zoals het voeren van processen.
- e De kerkenraad zal inzake bovengenoemde aangelegenheden niet besluiten, zonder er eerst de mening van het college over ingewonnen te hebben.

3. SAMENSTELLING EN BENOEMING

- a. Het college wordt gevormd door ouderlingen-kerkrentmeester en kerkrentmeesters die geen ouderling zijn.
- b. Het College van Kerkrentmeesters (verder: CvK) bestaat uit zes leden. De verhouding ouderling-kerkrentmeesters en kerkrentmeesters is conform de kerkorde.
- c. Voordat de kerkenraad tot benoeming overgaat, komt het college met een voordracht van zoveel namen als er vacatures zijn. Voorafgaande aan de voordracht wordt aan de kandidaat ouderling-kerkrentmeester gevraagd of er bezwaar is tegen het dienstdoen in de kerkdiensten. Is dat het geval, dan zal dat in de voordracht kenbaar worden gemaakt. De kerkenraad is bij de benoeming niet aan de voordracht van het college gebonden.
- d. De ouderlingen-kerkrentmeester zijn tevens lid van de kerkenraad. Daarnaast is één van hen lid van het moderamen. Bij voorkeur is dat de voorzitter.
- e. Ten aanzien van de kerkrentmeesters die geen ouderling zijn, is van overeenkomstige toepassing hetgeen voor ambtsdragers bepaald is terzake van de zittingstijd, de herbenoeming en de tussentijdse benoeming.
- f. De kerkenraad kan een kerkrentmeester die geen ouderling is, schorsen of ontslaan. Dit zal echter niet gebeuren zonder dat de betrokkene is gehoord en het college is geraadpleegd.

4. WERKWIJZE

- a Het college wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan en regelt verder hoe de werkzaamheden over de leden van het college worden verdeeld. Het college zorgt ervoor dat de administratie en het middelenbeheer niet in één hand zijn.
- b Het college vergadert in de regel één keer per maand, met uitzondering van de maanden juli en augustus.
- c Het college kan commissies en leden van de gemeente benoemen met een speciale opdracht. Hiertoe behoort het benoemen van een gemeentelid tot coördinator van de kostenstaken en een coördinator van de beheerderstaken in het geval geen kosten-beheerder in dienst van de kerk is. Het college stelt voor deze functionarissen een instructie op en heeft met hen regelmatig overleg.
- d Daarnaast kan het college zich in zijn taken laten bijstaan door vrijwilligers. Hierbij valt te denken aan vrijwilligers voor:
 - het vervullen van kostenstaken;
 - het verzorgen van drukwerk voor zowel de eigen organen als derden;
 - het bijhouden van de ledenregisters;
 - het schoonmaken van de kerkzaal;
 - het klein technisch onderhoud van de kerkelijke gebouwen;
 - het onderhoud van de tuin rondom de kerkelijke gebouwen;
 - het vervullen van beheerstaken, waaronder het openen en afsluiten en het zorg dragen voor de veiligheid;
 - het gebruiksklaar maken van de zalen en het verstrekken van consumpties aan gebruikers van de kerkelijke gebouwen.

5. ADMINISTRATIE

- a Het college voert een administratie, die een volledig overzicht geeft van alle bezittingen en schulden en alle inkomsten en uitgaven van de kerk.
- b Het college zorgt voor een veilige bewaring van de gelden en de geldswaardige papieren van de kerk.
- c De penningmeester van het college zal van alle op zijn beheer betrekking hebbende boeken en bescheiden inzage geven en ook desgevraagd aantonen, dat aan het in lid a. en b. bepaalde is voldaan. Hij doet dit aan degene, die daartoe, blijkens een schriftelijke volmacht, door de kerkenraad gemachtigd is.
- d Ten behoeve van de administratie kan het college een administrateur benoemen. De administrateur behoeft geen lid van het college te zijn. Daarnaast kan het college, voor met name de loonadministratie, een administratiekantoor inschakelen.

6. INTEGRITEIT

- a De leden van het college zullen geen bezoldigde werkzaamheden voor de kerk verrichten.
- b Zij kunnen ook geen goederen van de kerk huren of pachten of aan haar verhuren of verpachten en evenmin tegen betaling iets aan haar leveren, anders dan tegen de vastgestelde tarieven of regelingen.
- c Van het in de leden a. en b. bepaalde kan alleen worden afgeweken op voorstel van het college en met goedkeuring van de kerkenraad.
- d De leden van het college en hun adviseurs zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle zaken, die zij bij de uitoefening van hun functie vertrouwelijk ter kennis worden gebracht.

7. SLOTBEPALINGEN

- a De kerkenraad kan deze regeling wijzigen en beslist ook in gevallen waarin deze regeling niet voorziet.
- b De kerkenraad doet dit in overleg met het college.

BIJLAGE 5: HUISHOUDELIJKE REGELING COLLEGE VAN DIAKENEN

1. Vermogensrechtelijke aangelegenheden: verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Het CvD wijst uit zijn midden een administrerend diaken aan, verder penningmeester genoemd, die belast wordt met de boekhouding van het college. De penningmeester is lid van het moderamen van het CvD.
- De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de diaconie, met inachtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van 4.000 Euro per betaling. Bedragen groter dan 4.000 Euro mogen eerst na formele toestemming door de voorzitter betaald worden door de penningmeester.
- Het moderamen van het CvD is bevoegd te beslissen over uitgaven die binnen de begroting en het beleidsplan vallen. Namens het moderamen hebben de voorzitter en de secretaris gezamenlijk rechtsbevoegdheid.
- Bij diaconale uitgaven die afwijken van de oorspronkelijke begroting maar binnen het totale budget blijven beslist het CvD bij meerderheid van stemmen. Bij stakende stemmen geldt de stem van de voorzitter als doorslaggevend. Deze werkwijze geldt ook voor uitgaven die buiten het budget vallen maar betaald kunnen worden uit de bij het CvD aanwezige financiële reserves.
- Het CvD is niet bevoegd tot uitgaven die buiten de begroting vallen en niet uit bij het CvD aanwezige financiële reserves betaald kunnen worden en niet tot uitgaven aan niet-diaconale zaken. Deze uitgaven kunnen alleen plaatsvinden na goedkeuring door de Kerkenraad.
- Tijdens de september-vergadering wijst het college de plaatsvervangers aan van de voorzitter en de secretaris. Dit wordt bij voorkeur als volgt geregeld:
 - *Vervanger secretaris: penningmeester*
 - *Vervanger voorzitter: 4^e moderamen-lid.*

2. Procedure steunverlening

- a In de jaarlijkse begroting wordt een budget opgenomen om acute financiële steun te kunnen verlenen.
- b Ter voorziening van de noodzakelijke primaire levensbehoefte kan gebruik gemaakt worden van tegoedbonnen bij een van de plaatselijke supermarkten. De penningmeester kan deze bonnen na een steunaanvraag door een rayondiaken laten verstrekken na overleg met de voorzitter.
- c Overige steunaanvragen worden door de rayondiaken of de predikant besproken met de voorzitter. In gezamenlijk overleg kunnen zij besluiten tot het verlenen van financiële steun. In dat geval geeft de voorzitter de benodigde informatie door aan de penningmeester die de steun vervolgens afhandelt.
- d Om het handelen te kunnen aantonen maar tegelijkertijd de privacy van betrokkenen te waarborgen wordt van gegeven steun verslaglegging gedaan in het Moderamen, zonder de namen van betrokkenen te noemen of vast te leggen.
- e Bij de verstrekking van steun wordt door de penningmeester het toegezegde bedrag bij de bank opgenomen. Het afgesproken bedrag wordt vervolgens aan de rayondiaken ter hand gesteld. Laatstgenoemde parafeert vervolgens de transactiebon van de bank, zodat de naam van de ontvanger niet in de financiële administratie hoeft te worden opgenomen. Bij afwezigheid van een rayondiaken parafeert de voorzitter.

3. Verzekeringen

- a Het CvD sluit geen verzekeringen af. Indien gewenst of noodzakelijk worden verzekeringen via het college van Kerkrentmeesters afgesloten.

4. Vereiste formele regelingen

- a Het CvD zorgt ervoor dat er formele regelingen zijn voor de volgende onderwerpen:
 - 1 Opbrengst en verdeling Rommelmarktopbrengsten
 - 2 Afdracht voorgeschreven diaconale quotum en diaconaal aandeel
 - 3 Beheer en uitgave van algemene diaconale collectes en bestemmingscollectes (alle niet-verplichte afdrachtcollectes).
 - 4 Procedure tellen collectes

Deze formele regelingen liggen ter inzage bij de secretaris van het CvD.

5. Begrotingen, jaarrekeningen, collecterooster

- a Elk jaar plegen het College van Kerkrentmeesters en het CvD met de kerkenraad en met alle daarvoor in aanmerking komende organen van de gemeente overleg over de, in samenhang met het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan, op te stellen begrotingen en het collecterooster van het komende kalenderjaar.
- b Voor het collecterooster wordt rekening gehouden met de landelijk vastgestelde collectes. Er wordt tevens gebruik gemaakt van het collecterooster van het voorgaande jaar en van het preekrooster voor het aankomende jaar.
- c Voor de extra bekercollectes bij het Avondmaal wordt na advies van een KiA-diaken een voorstel gedaan door het Moderamen van het CvD. Het CvD neemt hierover de beslissing. Per viering wordt een doel vastgesteld, met uitzondering van de vieringen in de Stille Week. Deze vieringen zullen hetzelfde doel hebben en zijn bestemd voor leniging van actuele nood.
- d Voor 1 november van ieder jaar dient het CvD de ontwerpbegroting met toelichting in bij de kerkenraad. Dit samen met het in onderling overleg met de kerkrentmeesters opgestelde gemeenschappelijke ontwerp-collecterooster.
- e Het CvD legt elk jaar voor 1 mei de ontwerpjaarrekening over het laatst verlopen kalenderjaar voor aan de kerkenraad. Controle van de financiële administratie vindt voor de vaststelling van de jaarrekening plaats door 2 onafhankelijke deskundigen. Dit zijn gemeenteleden die door de scriba van de Kerkenraad worden benaderd en door de kerkenraad aangesteld.
- f Voor de verdere regelingen van begroting en jaarplan zie de regelingen van de kerkenraad.