



# **Plaatselijke regeling**

## **ten behoeve van het leven en werken van de**

# **Voorhofgemeente te Kesteren**

### Inhoud

#### **Paragraaf**

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1 | Samenstelling van de kerkenraad      |
| 2 | Werkwijze van de kerkenraad          |
| 3 | Kerkdiensten                         |
| 4 | Taakgroepen                          |
| 5 | Vermogensrechtelijke aangelegenheden |

### Vaststelling

Deze plaatselijke regeling vervangt de zogenoemde “Witte map” en is vastgesteld door de kerkenraad op 13 februari 2020 en is vanaf deze datum geldig<sup>(1)</sup>.

---

1) Geactualiseerd en vastgesteld in de vergadering van de kerkenraad op 18 februari 2021



## § 1. Samenstelling van de kerkenraad

### 1.1. Aantal ambtsdragers

De kerkenraad bestaat uit de volgende ambtsdragers en taakdragers:

	ambtsdragers	PKN - verplicht minimum	taakdragers
Predikant / kerkelijk werker	1	1	
Ouderlingen (voorzitter kerkenraad, scriba, pastoraat)	5 <sup>(1)</sup>	2	
Administratie en Beheer (kerkrentmeester)	2 <sup>(2)</sup>	2	6
Diaconie	7 <sup>(3)</sup>	2	3
Liturgie en Eredienst	1 <sup>(4)</sup>		4
<b>Totaal</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>13</b>

- 1) **Tim van Beek (vz.), Mèrie van der Poel (scr.), Willeke de Jongh, Carina Kersten, Mientje Weijman**
- 2) **Jan Roelofsen (1<sup>e</sup> vz.), Kees Olthoff (secr.),** Ton Kars, Anita Veldhuis, Henk&Margreet van Stralen, Eddie Torn Broers.
- 3) **Maarten van Woerden (vz),** Niels van Andel (secr), **Coby van Beek, Ad Buizer, Wilma Coutinho, Marian Jongenotter, Mieke Kersten, Bernard Schiebaan,** Florida Pouwer, Nestanet Temesgen.
- 4) Murette van Zetten (vz), Esther Scherrenburg, Hester Klees-Damman, Louis Gerritsen, **Aleke van Vuren.**

## § 1B. Samenstelling van de kleine kerkenraad (kk)

### 1B.1. Aantal ambtsdragers

De kleine kerkenraad bestaat naast de voorzitter kerkenraad, scriba, predikant / kerkelijk werker uit de voorzitters/vertegenwoordigers van de verschillende taakgroepen:

	ambtsdragers	taakdragers
Predikant / kerkelijk werker	1	
Voorzitter kerkenraad & scriba	2	
Administratie en beheer CvK(kerkrentmeester)	1	
Diaconie	1	
Liturgie en Eredienst	1	
Pastoraat	1	
<b>Totaal</b>	<b>7</b>	



## **§ 2 Werkwijze van de kerkenraad**

### **2.1. Aantal vergaderingen<sup>1</sup>**

De kerkenraad vergadert in de regel 4 maal per jaar.

De kleine kerkenraad functioneert als dagelijks bestuur en vergadert in de regel 6 maal per jaar.

### **2.2. Bijeenroepen van de vergadering**

De vergaderingen van de kerkenraad en de kleine kerkenraad worden tenminste 6 dagen van te voren bijeengeroepen door de scriba onder vermelding van de zaken die aan de orde zullen komen (de agenda).

### **2.3. Verslaggeving**

Van de vergaderingen wordt een schriftelijk verslag opgesteld, dat in de eerstvolgende vergadering door de kerkenraad respectievelijk de kleine kerkenraad wordt vastgesteld.

### **2.4. Openbaarmaking besluiten**

Relevante en niet vertrouwelijke besluiten, genomen in de vergadering van de kerkenraad, worden hetzij schriftelijk in het kerkblad (Nieuwsbrief en/of RdV), hetzij door een mondelinge mededeling binnen een redelijke termijn aan de gemeente bekend gemaakt.

### **2.5. Plaatsvervangers**

Jaarlijks worden in de eerste vergadering van de kerkenraad na de zomervakantie de plaatsvervangers van de voorzitter en de scriba aangewezen.

---

<sup>1</sup> De kerkorde (ord. 4 art 8.1) geeft als minimum voor het aantal vergaderingen per jaar zes. De kerkenraad mag in zijn regeling een hoger aantal vermelden.



## **2.6. De gemeente kennen in en horen over**

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 (betreffende) leden van de gemeente, die wordt

- aangekondigd in het kerkblad en/of nieuwsbrief, verschijnende voorafgaande aan de bijeenkomst 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.

## **2.7. Toelating toehoorders tot de vergaderingen**

De vergaderingen van de kerkenraad zijn in principe openbaar. De kerkenraad kan echter besluiten dat gemeenteleden als toehoorder tot een bepaalde vergadering of tot een deel daarvan toegelaten worden.

## **2.8. Archiefbeheer**

Het lopend archief van de kerkenraad berust bij de scriba, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de het college van kerkrentmeesters voor de archieven van de gemeente uit hoofde van ordinantie 11-2-7.

## **2.9. Taak en bevoegdheid kerkenraad**

De taak en bevoegdheid van de kerkenraad is de volgende zaken te regelen:

- het bepalen van het aantal, het tijdstip en de plaats van de kerkdiensten van de gemeente
- het vaststellen van het jaarlijkse preekrooster;
- het vaststellen van het jaarlijkse collecterooster;
- het verzorgen van de communicatie met de protestantse gemeente als geheel;
- het levend houden van het gedachtengoed binnen de PG De Voorhof.

## **§ 3 Kerkdiensten**

### **3.1 Plaats en aantal kerkdiensten**

3.1.1 Het aantal, de plaats en het aanvangstijdstip van de kerkdiensten wordt vastgesteld door de kerkenraad. Er wordt per zondag minstens één dienst gehouden. Tevens is er op eerste kerstdag een kerkdienst.

3.1.2. De kk stelt, onder goedkeuring van de kerkenraad, het rooster vast van voorgangers en dienstdoende ouderlingen en diakenen voor de kerkdiensten.



3.1.3 De kerkenraad stelt jaarlijks, na overleg met het college van Diakenen en met het college van Kerkrentmeesters een collecterooster vast. Hierbij wordt rekening gehouden met de verplichtingen die voortvloeien uit de in de PKN geldende regels.

### **3.2. Doop**

3.2.1 De doop wordt voorafgegaan door één of meer doopgesprekken, die gevoerd worden onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad.

3.2.2 Bij de bediening van de doop van kinderen kunnen belijdende leden en doopleden de doopvragen beantwoorden.

3.2.3 De gedoopte wordt als dooplid ingeschreven in het ledenregister.

### **3.3. Deelname aan het avondmaal**

Tot de deelname aan het avondmaal worden zowel belijdende leden als doopleden toegelaten.

### **3.4. Levensverbintenissen**

Levensverbintenissen van twee personen, ook die van anders dan een huwelijk van man en vrouw, kunnen als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht worden gezegend<sup>2</sup>.

Betrokkenen dienen een verzoek daartoe ten minste zes weken van tevoren in bij de kerkenraad.

Tenminste één van de betrokkenen dient in het register van de gemeente ingeschreven te zijn.

Na ontvangst van het verzoek voert een afvaardiging van de kerkenraad een gesprek met de betrokkenen.

Tenminste twee weken voorafgaande aan de kerkdienst, waarin de levensverbintenis wordt gezegend, wordt dit bekendgemaakt door middel van een afkondiging in een zondagse kerkdienst en een aankondiging in het kerkblad.

---

<sup>2</sup> Alleen een naar burgerlijke wet tot stand gekomen verbintenis tussen twee personen waarvan door een ambtenaar van de burgerlijke stand een akte van registratie is opgemaakt - dienend als bewijs van opname in de registers van de burgerlijke gemeente - kan worden gezegend



### **3.5 Rouwdiensten**

Omdat de diensten op verschillende plaatsen (kerk, aula rouwcentrum of crematorium) worden gehouden, kan de ambtelijke vertegenwoordiging verschillen. In het eigen gebouw heeft de rouwdienst het karakter van een kerkdienst, waarbij een ouderling en (zo mogelijk ook) een diaken of pastoraal medewerker aanwezig zijn. Op andere plekken heeft de dienst meer het karakter van een huisdienst. Indien er dan een kerkelijke voorganger is, geldt de aanwezigheid van ouderling en/of diaken als wenselijk.

Op de eerstvolgende zondag na het overlijden, wordt de overledene aan het begin van de kerkdienst herdacht met een 'In Memoriam'.

Voor het doorberekenen van kosten voor uitvaartdiensten aan nabestaanden wordt gebruik gemaakt van een landelijke regeling waarin een relatie wordt gelegd met de Vaste Vrijwillige Bijdrage (VVB) die de overledene eerder aan de kerk heeft betaald. Eenmaal per jaar worden de actuele gegevens in dit kader in RdV gemeld.



#### **§ 4. Taakgroepen**

De kerkenraad vertrouwt een deel van zijn taak toe aan de kleine kerkenraad en aan een aantal taakgroepen. De kerkenraad blijft eindverantwoordelijk.

Naast de kerkenraad, kleine kerkenraad en moderamen kent de Voorhofgemeente een viertal taakgroepen, te weten de taakgroep pastoraat, diaconie, Liturgie en Eredienst, alsmede Administratie en Beheer.

Elke taakgroep heeft de eigen werkwijze en de uitwerking van de te verrichten taken vastgelegd in een eigen regeling die actueel wordt gehouden. Dit met inbegrip van de eventuele werkgroepen die onder een taakgroep vallen.

Relevante communicatie over de werkwijze en activiteiten naar de gemeenteleden wordt door de taakgroep zelf verzorgd.

Alle taakgroepen zijn vertegenwoordigd in de kerkenraad en kk. Verslagen van de reguliere vergaderingen worden via de scriba ter informatie aan de kerkenraad en kk gezonden.

##### **4.1 Taakgroep Pastoraat**

Pastorale zorg binnen de Voorhofgemeente is in principe vraaggestuurd en gebeurt door vrijwilligers die samen een wijkteam vormen. Zij houden zo mogelijk regelmatig contact met mensen in hun wijk. Een wijkteam bestaat in principe uit een ouderling en/of wijkcoördinator en contactpersonen. Zij zoeken mensen thuis op, proberen mee te leven rond vreugde en verdriet.

Jaarlijks nodigen zij iedereen uit voor een 'wijkontmoeting'.

De taakgroep Pastoraat bestaat uit de pastoraal ouderlingen en/of coördinatoren, aangevuld met de kerkelijk werker en/of de predikant.

De taakgroep kiest een voorzitter, notulist en een afgevaardigde naar de kk.

Zij nemen de tijd voor onderlinge bemoediging en gezamenlijke bezinning, bespreken de gang van zaken in de wijkteams en denken – gevraagd of ongevraagd – na over het pastorale beleid van De Voorhof.

De werkwijze van de taakgroep pastoraat is in een eigen document vastgelegd en wordt actueel gehouden. Relevante communicatie over de werkwijze en activiteiten naar de gemeenteleden wordt door de taakgroep zelf verzorgd.

##### **4.2 Taakgroep Diaconie**

De taakgroep Diaconie bestaat uit alle diakenen, en kan worden aangevuld met diaconale medewerkers. Naast diakenen die een wijk vertegenwoordigen zijn er diakenen met een bijzondere taak. Zij kiezen uit hun midden een voorzitter, secretaris en penningmeester. In deze vergadering worden ook de plaatsvervangers van de voorzitter en secretaris aangewezen.



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 1.000 euro per betaling.

Voor betalingen boven dit bedrag zijn voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.

Doelstelling van de diaconie is om diaconaal te handelen in de samenleving en in de eigen gemeente. Dit omvat: delen wat haar aan gaven geschonken wordt, te helpen waar geen helper is en te getuigen van de gerechtigheid van God waar onrecht geschiedt. Diakenen werken mee aan de kerkdienst, o.a. bij de viering van de Maaltijd van de Heer. In de regel verzorgen zij de afkondigingen en ook kunnen ze een rol krijgen in de gebeden. De taken van de diaconie kunnen als volgt worden verwoord:

- Bescherming bieden, bijstand verlenen, oog en oor hebben
- Opsporen van stille armoede, verlenen van stille hulp, aandacht geven aan vluchtelingen / asielzoekers en ouderen. Voor de medemens ver weg is er aandacht voor de georganiseerde projecten van Kerk in Actie, maar ook voor projecten die door gemeenteleden worden aangedragen.
- De gemeente toerusten en stimuleren om aan diaconale taken mee te werken
- Informatie geven over maatschappelijke thema's, zoals asielproblematiek, verslaving, armoede, milieu, zorg, nieuwe wetten en sociale voorzieningen
- Beheer en inzameling van gelden die voor dit alles nodig zijn. Naast de zondagse diaconiecollecte kunnen extra acties gehouden worden aansluitend op de actualiteit.

#### **4.3 Taakgroep Liturgie en Eredienst (LenE)**

De liturgie is de manier waarop een kerkelijke gemeente het geloof tijdens een kerkdienst viert. De taakgroep Liturgie en Eredienst bespreekt en coördineert de gang van zaken rond de kerkdiensten in De Voorhof. Zij onderhoudt het contact met personen en groepen die met de kerkdienst te maken hebben.

De leden verdiepen zich in de liturgie en de ontwikkelingen op dat gebied en proberen dat te vertalen naar een voor de Voorhofgemeente passende wijze.

De taakgroep bestaat uit een ouderling LenE, predikant en enkele gemeenteleden, die in sommige gevallen ook een werkgroep vertegenwoordigen.

De taakgroep kiest een voorzitter, secretaris en een afgevaardigde naar de kk en kerkenraad.

Als terugkerende punten staan op de agenda: aandacht voor speciale perioden in het kerkelijk jaar, bijzondere diensten, aandacht voor publicaties op gebied van liturgie, website voor wijzigingen in het preekrooster. Verder de vragen, aandachtspunten en verslagen van reguliere vergaderingen naar de kerkenraad/kk.





Voor een aantal taken en bijzondere diensten heeft de taakgroep een draaiboek of handleiding opgesteld die telkens wordt geactualiseerd.

#### **4.4. Taakgroep Administratie en Beheer**

In de Voorhof vormen de kerkrentmeesters (ouderlingen met de zorg voor de kerkelijke financiën) met andere gemeenteleden het college van kerkrentmeesters onder de naam Taakgroep Administratie & Beheer. Het college van kerkrentmeesters bestaat uit ten minste drie leden, waarvan er minimaal twee ouderling zijn. Zij kiezen uit hun midden een voorzitter, secretaris en penningmeester. In deze vergadering worden ook de plaatsvervangers van de voorzitter en secretaris aangewezen.

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met inachtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van 1.000 euro per betaling.

Voor betalingen boven dit bedrag zijn voorzitter en penningmeester of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.

Het college heeft, onder eindverantwoordelijkheid van de kerkenraad, als doel de materiële zaken (financiën en gebouwen) op een dusdanige wijze te beheren, dat het kerkenwerk in de breedste zin van het woord kan worden uitgevoerd. Instemming van de kerkenraad is nodig voor zaken genoemd in de Kerkorde (Ordinantie 11, art. 2, lid 9)

#### **Tot de taken van Administratie en Beheer behoren met name:**

- Jaarlijks opstellen van de begroting en jaarrekening;
- Zorgdragen voor de geldwerving (collecten en actie kerkbalans);
- Verantwoording dragen voor de goede staat van onroerende en roerende zaken;
- Aansturen, direct en indirect, in overleg met de kerkenraad, van andere groepen, waaronder beheerders, kosters, schoonmaakteam en organisten, alsmede het beheer van zaken zoals het kerkblad (Rondom de Voorhof) en uitgaven van collectebonnen;
- Bijhouden van de registers van de gemeente (ledenadministratie);
- Zorgdragen voor het archiveren van de noodzakelijke bescheiden;
- Afhandelen van nota's / versturen van rekeningen en vergoeden declaraties;
- Het jaarlijks actualiseren van en communicatie over de kosten van door de Voorhof geleverde diensten, zoals zaalhuur, recepties, maar ook uitvaartdiensten (zie paragraaf 3.5)





## **§ 5. Vermogensrechtelijke aangelegenheden**

### **5.1. Het in de gelegenheid stellen van gemeenteleden hun mening kenbaar te maken over begroting en jaarrekening**

Voor de vaststelling dan wel wijziging van de begroting en voor de vaststelling van de jaarrekening worden deze stukken in samenvatting gepubliceerd in het kerkblad.

De volledige stukken kunnen gedurende een week worden ingezien. Bij de publicatie worden tijd en plaats vermeld.

De leden worden in de gelegenheid gesteld hun mening kenbaar te maken.

Reacties kunnen tot drie dagen na het einde van de periode van terinzagelegging worden gestuurd aan de scriba van de kerkenraad.

=====