

Plaatselijke regeling

Plaatselijke regeling ten behoeve van het leven en werken van de Protestantse Gemeente Beusichem-Zoelmond

De opbouw van dit document is volgens PKN-format.

Inhoud

Paragraaf	Inhoud
-----------	--------

- | | |
|------|---|
| 1. | Samenstelling van de kerkenraad |
| 2. | Verkiezingen |
| 2.1. | <i>Verkiezing ambtsdragers - algemeen</i> |
| 2.2. | <i>Verkiezing ouderlingen en diakenen</i> |
| 2.3. | <i>Verkiezing predikanten</i> |
| 3. | De werkwijze van de kerkenraad |
| 4. | De kerkdiensten |
| 5. | Vermogensrechtelijke aangelegenheden |
| 5.1. | <i>Kerkrentmeesterlijk</i> |
| 5.2. | <i>Diaconaal</i> |
| 5.3. | <i>Begrotingen, jaarrekeningen, collecterooster</i> |
| 5.4. | <i>Overige taken van kerkrentmeesters en diakenen</i> |
| 6 | Ondertekening |

Datum vaststelling:

Deze plaatselijke regeling is vastgesteld/gewijzigd door de kerkenraad per 08 januari 2026 en is vanaf dat moment geldig.

§ 1. Samenstelling van de kerkenraad

Aantal ambtsdragers

De kerkenraad bestaat tenminste uit de volgende ambtsdragers:

predikant	1
ouderlingen	2
ouderling-kerkrentmeesters	2
diakenen	2
Totaal:	7

§ 2. Verkiezingen

2.1. Verkiezing ambtsdragers - algemeen

2.1.1. Stemrecht en wijze van stemmen

Verkiezing ambtsdragers geschiedt door belijdende leden van de gemeente.

- De gemeente wordt uitgenodigd om aanbevelingen te doen van geschikte personen voor de kerkenraad. Belijdende gemeenteleden bevelen verkiesbare* gemeenteleden aan.
- Wordt iemand door 10 of meer leden aanbevolen, dan is die persoon automatisch kandidaat voor het ambt.
- Als er meerdere kandidaten zijn voor hetzelfde ambt of vacature, dan stelt de kerkenraad de kandidatenlijst op per ambt en vindt er een daadwerkelijke ambtsdragerverkiezing plaats. In andere gevallen wordt de kandidaat verkozen verklaard.

**Verkiesbare gemeenteleden zijn belijdende leden; doopleden >18 jaar en voorkeursleden (dooplid >18 jaar, belijdend lid). Voor doopleden >18 jaar geldt: De gekozene kan alleen benoemd worden in het ambt als die tegelijkertijd met de aanvaarding van het ambt Belijdenis van het geloof aflegt.*

2.1.2. Regels voor het stemmen

- De stemming is schriftelijk.
- De stemming vindt plaats door stemgerechtigde* gemeenteleden.
- Als er meer kandidaten zijn dan er gekozen moeten worden, dan worden zij gekozen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht. Als er meerdere vacatures zijn en meerdere kandidaten, zal er een algemene stemming zijn voor de vacatures. Degene met het meeste aantal stemmen worden gekozen, totdat het aantal vacatures is vervuld.
- Als voor een vacature geen van de kandidaten een meerderheid heeft behaald, vindt een herstemming plaats tussen de twee kandidaten, die de meeste stemmen behaalden.

**Stemgerechtigde leden zijn belijdende leden en voorkeursleden (belijdend lid).*

2.2. Verkiezing van ouderlingen en diakenen

2.2.1 Planning

De verkiezing van ouderlingen en diakenen vindt jaarlijks plaats in december. In oktober wordt dit besproken in de kerkenraad.

2.2.2. Uitnodigingen

De uitnodiging tot het doen van aanbevelingen wordt tenminste twee weken voordat de verkiezing plaats heeft, door de kerkenraad gedaan.

De uitnodiging om te stemmen wordt tenminste twee weken voordat de verkiezing plaats heeft, door de kerkenraad gedaan.

2.2.3. Verkiezing

Ouderlingen en diakenen worden gekozen tijdens een vergadering van stemgerechtigde* leden.

**Stemgerechtigde leden zijn belijdende leden en voorkeursleden (belijdend lid).*

2.3. Verkiezing van predikanten

De uitnodiging om te stemmen wordt ten minste twee weken voordat de verkiezing plaats heeft, door de kerkenraad gedaan.

§3. De werkwijze van de kerkenraad

3.1. Aantal vergaderingen

De kerkenraad vergadert tweewekelijks op donderdagavond. Er is afwisselend een praktische en een inhoudelijke vergadering.

3.2. Bijeenroepen van de vergadering

De vergaderingen van de kerkenraad worden aan het begin van het seizoen vastgesteld. Deze vergaderingen worden voorbereid door het moderamen, waarbij ook de agenda wordt gemaakt. Regelmatig (maar minstens eenmaal per jaar) terugkerende agendapunten zijn in ieder geval een verslag van werkzaamheden van de predikant, de verantwoording van de ingestelde kerkenraadscommissies en goedkeuring van de begrotingen en jaarrekeningen van het College van kerkrentmeesters en het College van diakenen.

3.3. Verslaggeving

Van de praktische vergaderingen wordt een schriftelijk verslag opgesteld, dat in de eerstvolgende vergadering door de kerkenraad wordt vastgesteld. Van de inhoudelijke vergaderingen worden de actiepunten vastgelegd en meegenomen naar de praktische vergadering. Iedere 4 jaar stelt de kerkenraad een beleidsplan op. Beleidsvoornemens worden gedurende de looptijd uitgevoerd, moderamen houdt hierop het overzicht. Het beleidsplan wordt tussentijds geëvalueerd.

3.4. Openbaarmaking besluiten

Niet vertrouwelijke besluiten, genomen in de vergadering van de kerkenraad, worden schriftelijk in de weekbrief binnen een redelijke termijn aan de gemeente bekend gemaakt.

3.5. Verkiezing moderamen

De jaarlijkse verkiezing van het moderamen geschiedt in de eerste kerkenraadsvergadering van het kalenderjaar. In deze vergadering worden tevens plaatsvervangers van preses en scriba gekozen.

3.6. Taken moderamen (dagelijks bestuur)

Het voorbereiden, samenroepen en leiden van de kerkenraadsvergaderingen en daarnaast de uitvoering van besluiten waarvoor geen anderen aangewezen zijn en voorts het afdoen van zaken van formele en administratieve aard en van zaken die geen uitstel gedogen. Het moderamen bestaat uit minstens drie ambtsdragers (waaronder de predikant).

3.7. De gemeente kennen in en horen over

In de gevallen dat de kerkorde voorschrijft dat de kerkenraad de gemeente informeert over een bepaalde zaak en haar daarover hoort, belegt de kerkenraad een bijeenkomst met de gemeente. Die wordt:

- aangekondigd in de weekbrief, die voorafgaand aan de bijeenkomst verschijnt en
- afgekondigd op tenminste twee zondagen, die aan de bijeenkomst voorafgaan.

In deze berichtgeving geeft de kerkenraad informatie over de inhoud van de bijeenkomst.

3.8. Toelating toehoorders tot de vergadering

De kerkenraad kan besluiten dat gemeentelieden en anderen belanghebbenden als toehoorder tot een bepaalde vergadering toegelaten worden, tenzij de kerkenraad besluit een zaak in beslotenheid te behandelen.

3.9. Archiefbeheer

Het lopend archief van de kerkenraad berust bij de scriba of kan worden belegd bij een te benoemen archivaris, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters voor de archieven van de gemeente.

3.10. Bijstand door commissies

De kerkenraad laat zich in het werk bijstaan door de navolgende groepen:

- De commissie Kerk & Dorp
- Het jeugdteam
- Het pastoraal team
- De commissie BZR

§ 4. Erediensten en diensten met een bijzonder karakter

4.1. Plaats en aantal erediensten

De Protestantse gemeente van Beusichem en Zoelmond houdt wekelijks een ochtenddienst op zondagochtend om 10.00 uur. De erediensten vinden afwisselend plaats in de kerk van Beusichem en de kerk van Zoelmond, waarvan 8 zomermaanden (april tot en met november) in Beusichem en 4 wintermaanden (december tot en met maart) in Zoelmond.

4.2. Regelingen rondom de Heilige Doop

4.2.1. Voor wie is de Heilige Doop?

Het sacrament van de Heilige Doop is voor ieder die dit begeert voor zichzelf of voor zijn kinderen. Als kinderen vanuit een andere gemeente wensen in onze gemeente gedoopt te worden, is dit bespreekbaar, maar moet er wel contact zijn met de andere gemeente.

4.2.2. Op welke manier vindt de Heilige Doop plaats?

De Heilige Doop vindt plaats in de gemeenschap van gelovigen, waarbij zowel de dopeling, de ouders van de dopeling en de gemeente nauw betrokken zijn. Om de bediening van het sacrament zuiver te houden, zal tijdens een doopgesprek met predikant en ouderling (voorafgaand in de weken voor de doopdienst) over de betekenis van de Heilige Doop en bijbehorende levenshouding gesproken worden met de dopeling, de doopouders of wettelijke vertegenwoordigers van de dopeling.

4.2.3. Geloften

Doopouders of andere wettelijke vertegenwoordigers kunnen de doopbelofte afleggen indien zij ook zelf dooplid of belijdend lid zijn van onze gemeente. Doopouders die niet gerechtigd zijn tot het afleggen van de doopbelofte, kunnen hun instemming betuigen met de belofte die door hun partner is afgelegd. Kinderen die dooponderricht volgen kunnen zelf vragen beantwoorden, samen met de ouders. Doopgetuigen zijn mogelijk.

4.2.4. Inbedding in de gemeente

De bediening van de Heilige Doop is een zichtbaar teken dat de dopeling thuis is in de gemeente van Christus. In de voorbereiding op de doopdienst zal het belang worden onderstreept van het afleggen van openbare belijdenis van het geloof en van het meedoen in de kerkelijke gemeenschap, waarbij niet de regel maar de Geest leidend is. De bediening van het sacrament van de Heilige Doop verplicht Dopeling en/of doopouders om zelf en/of hun kinderen in de weg van het geloof voor te gaan. Hierbij is kerkelijke gemeenschap onmisbaar.

4.2.5. Doopritueel

Het sacrament van de Heilige Doop vindt gewoontegetrouw plaats door water aan te brengen op het voorhoofd van de Dopeling. Als een andere vorm gewenst is, is dit een bespreekpunt. Als dit gewenst wordt door ouders kan een kind ook opgedragen worden aan God, zodat kinderen zelf het moment van doop kunnen kiezen. Ook kan als dit gewenst is een doopherrinnering gedaan worden. Het is niet mogelijk te herdopen, omdat de Heilige Doop onvoorwaardelijk gegeven wordt door God en daarom nooit hernieuwd behoeft te worden.

4.2.6. Nazorg

De gemeente is na de bediening van de Heilige Doop gehouden om nazorg te verlenen. De verantwoordelijkheid hiervan ligt bij het jeugdteam. Bij nazorg denken we aan pastoraat (jeugdouderling/predikant), gespreksgroepen, actief betrekken bij gemeenteactiviteiten (zoals bijvoorbeeld oppas/crèche, jeugdwerk, etc.) en uitnodigingen voor gezinsdiensten.

4.3. Regelingen rondom de viering van het Heilig Avondmaal

4.3.1 Voor wie is het Heilig Avondmaal?

Bij de viering van het Heilig Avondmaal is er een brede uitnodiging van onze Heer om deel te nemen aan Zijn Maaltijd. Dit houdt in dat de Maaltijd van de Heer openstaat voor iedereen, die tijdens de viering in de kerk aanwezig is, dat is voor ieder die van harte gelooft. Ook leden van andere gemeenten en kinderen vanaf 12 jaar kunnen deelnemen aan de viering. Voor jongere kinderen geldt dat zij onder verantwoordelijkheid van de ouders kunnen deelnemen. Voor dit laatste is gekozen, zodat kinderen eerst de gelegenheid hebben om te leren over de waarde en betekenis voor hen persoonlijk van het Heilig Avondmaal.

4.3.2. Op welke manier vind de viering van het Heilig Avondmaal plaats?

In de regel wordt het Heilig Avondmaal vijf maal per jaar in het midden van de gemeente gevierd. Het Heilig Avondmaal wordt bediend door een predikant, waarbij de diakenen dienen aan de tafel en de ouderlingen medeverantwoordelijkheid dragen. De kerkenraad draagt zorg voor een ordelijke viering van het Heilig Avondmaal.

4.3.3. Andere regelingen

Voor gemeenteleden die graag ook aan het Heilig Avondmaal deelnemen, maar die niet meer in staat zijn de eredienst bij te wonen, kan dit op een andere manier gebeuren. Daarbij dienen de ambten vertegenwoordigd te zijn en zal zowel de Bijbel als (een deel van) het Avondmaalsformulier gelezen worden.

4.4. Regelingen rondom huwelijk/levensverbintenissen

4.4.1. Voor wie kan een huwelijk of levensverbintenis worden verzorgd?

Een huwelijk/levensverbintenis tussen man en vrouw kan worden ingezegend in onze gemeente. Een huwelijk/levensverbintenis tussen twee mannen, evenals tussen twee vrouwen, kan als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht worden gezegend. In beide gevallen geldt dat één van beide partners lid moet zijn van de Protestantse gemeente Beusichem-Zoelmond.

4.4.2. Hoe wordt een huwelijk/levensverbintenis voorbereid?

Na ontvangst van het verzoek voor huwelijk of levensverbintenis, voert een afvaardiging van de kerkenraad een gesprek met de betrokkenen. Ten minste twee weken voorafgaand aan de trouwdienst wordt dit bekend gemaakt door middel van een afkondiging in een zondagse eredienst en een aankondiging in het kerkblad.

Voorafgaand aan de trouwdienst is er een huwelijksgesprek met het aanstaande bruidspaar, waarin gesproken wordt over de betekenis van het huwelijk aan de hand van het huwelijksformulier, en over de invulling van de huwelijksdienst. Hierbij wordt ruimte geboden om binnen de huwelijksdienst, naast de psalmen en gezangen, ook andere liederen te zingen, die passen binnen de identiteit van de gemeente.

4.4.3. Andere regelingen

De trouwdienst valt onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad van die gemeente die door het bruidspaar gevraagd wordt verantwoordelijkheid te nemen voor de trouwdienst.

4.5. Regelingen rondom het afleggen van de Belijdenis des geloofs

4.5.1. Wie kan Belijdenis van het geloof afleggen?

Zij die al gedoopt zijn, beaamen hiermee tevens het verbond, dat aan hun voorhoofd is getekend en verzegeld. Zij die nog niet gedoopt zijn, ontvangen dit sacrament na de openbare belijdenis van het geloof. Zij die bevestigd willen worden in een ambt moeten eerst Belijdenis van hun geloof afleggen voor de gemeente.

4.5.2. Hoe wordt het afleggen van de Belijdenis van het geloof voorbereid?

Zij die belijdenis willen afleggen, volgen de belijdeniscatechese en kunnen na instemming van de kerkenraad hun geloof belijden in de kerkdienst. Dit betekent ook dat van hen die Belijdenis van het geloof wensen af te leggen een trouw kerkelijk meeleven met onze gemeente wordt verwacht, waaronder het bijwonen van de zondagse eredienst.

4.5.2. Andere regelingen

Belijdende leden hebben stemrecht in de gemeente.

§ 5.1. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk

5.1.1. Omvang College van Kerkrentmeesters

Het College van Kerkrentmeesters (CvK) bestaat uit tenminste drie leden.

5.1.2. Kerkrentmeesters – niet ouderling

Van de minstens drie kerkrentmeesters zijn er minstens twee ouderling.

5.1.3. Verkiezing voorzitter, secretaris en penningmeester

De verkiezing van voorzitter, secretaris en penningmeester vindt eens per jaar plaats in de eerste collegevergadering in januari.

Plaatsvervangers voor voorzitter, secretaris en penningmeester worden ook eens per jaar aangewezen in de eerste collegevergadering in januari.

5.1.4. Beheerscommissie

De taken van de beheerscommissie omvatten het beheer en de exploitatie van het vastgoed, de gebouwen en landerijen namens het College van Kerkrentmeesters. Dit omvat administratieve, financiële en technische taken, zoals het vinden en selecteren van huurders, het innen van huur, het coördineren van onderhoud en het adviseren van het College van Kerkrentmeesters. De beheerscommissie treedt op als tussenpersoon tussen het College van Kerkrentmeesters en de gebruiker, zoals een huurder of pachter.

De leden van de beheerscommissie worden aangesteld door het College van Kerkrentmeesters.

De beheerscommissie heeft adviserende en uitvoerende taken, maar geen stem in de besluitvorming. Desgewenst kunnen zij meepraten in de collegevergaderingen.

5.1.5. De administratie

Het College van Kerkrentmeesters wijst een administrateur aan. De administrateur woont indien nodig de vergaderingen van het college bij en heeft daar een adviserende stem. De geheimhouding zoals bepaald in ord. 4-2 is ook op hem/haar van toepassing.

5.1.6. De bevoegdheden van de penningmeester

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met in achtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van € 10.000,-- euro per betaling.

Voor betalingen boven dit bedrag zijn voorzitter en penningmeester, of secretaris en penningmeester gezamenlijk bevoegd. Bij afwezigheid van de penningmeester treedt de secretaris op als diens plaatsvervanger.

§ 5.2. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – diaconaal

5.2.1. Omvang College van Diakenen

Het College van diakenen bestaat uit tenminste drie leden.

5.2.2. Diaconaal medewerker(s)

Het College van Diakenen (CvD) laat zich ondersteunen en adviseren door diaconaal medewerker(s) en/of een jeugddiaken.

5.2.3. Verkiezing voorzitter, secretaris en penningmeester

De verkiezing van voorzitter, secretaris en penningmeester vindt eens per jaar plaats in de eerste collegevergadering in januari.

Plaatsvervangers voor voorzitter, secretaris en penningmeester worden ook eens per jaar aangewezen in de eerste collegevergadering in januari.

5.2.4. De administratie

Het College van Diakenen wijst uit zijn midden een administrerend diaken aan, die belast wordt met de boekhouding van het college.

5.2.5. Bevoegdheden van de penningmeester

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen namens de diaconie, met in achtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van € 5.000,-- euro per betaling.

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

§ 5.3. De vermogensrechtelijke aangelegenheden: begroting-jaarrekening

5.3.1. 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 gedurende minimaal een week inzichtelijk gemaakt voor de gemeente. Reacties kunnen tot drie dagen na het einde van de inzageperiode worden gestuurd aan de scriba van de kerkenraad.

5.3.2. Procedure

Voor aanvang van ieder jaar wordt door het College van Kerkrentmeesters een ontwerpbegroting en in overleg met de diaconie, een ontwerpcollecterooster opgesteld. Na raadpleging van de gemeente wordt de begroting vervolgens vastgesteld door de kerkenraad. Tevens wordt dan het collecterooster vastgesteld.

In het eerste kwartaal van elk kalenderjaar maakt het College van Kerkrentmeesters de ontwerpjaarrekening van het afgelopen jaar op, mede in vergelijking met de dat jaar betreffende begroting.

Bij bovenstaande wordt de begroting en de jaarrekening ter kennis worden gebracht van het Classicale College voor de Behandeling van Beheerszaken (CCBB).

§ 5.4. Overige taken van kerkrentmeesters en diakenen

5.4.1. Taken kerkrentmeesters

De werkzaamheden van het College van Kerkrentmeesters betreffen in eerste instantie de materiële kant van het gemeente-zijn. De instandhouding van de predikantsplaats; het mogelijk maken van erediensten en het exploiteren van de kerkgebouwen en pastorie behoren tot de hoofdzaken. Ook wordt medewerking verleend aan het mogelijk maken van tal van activiteiten voor gemeenteopbouw.

Verantwoordelijke voor:	Uitgevoerd door:
Ambtelijke vertegenwoordiging in de kerkdiensten	Kerkrentmeesters
Wekelijkse collecten tijdens de diensten	Kerkenraad, vrijwilliger collectebonnen
Het verzorgen van de Solidariteitskas	Kerkrentmeesters
Het beheer kerkgebouwen en pastorie	Kerkrentmeesters, koster, organisten, werkgroep schoonmaak
Beheer van audiovisuele middelen	Kerkrentmeesters, streamteam
Het verjaardagsfonds	Vrijwilliger verjaardagsfonds
De ledenadministratie	Vrijwilliger ledenadministratie
Bezoldiging predikant	Kerkrentmeesters
De financiële administratie	Vrijwilliger financiële administratie
Financiële acties	Werkgroep actie kerkbalans, werkgroep oktobermarkt, etc.
Beheren van verzekeringspolissen	Kerkrentmeesters
Beheren van archieven	Kerkrentmeesters, scriba, archivaris
Communicatie kerkactiviteiten	Vrijwilliger websitebeheer, werkgroep weekbrief

Op basis van het huidige beleid en de voorgenomen beleidsvoornemens, kan het beheer worden onderverdeeld in de navolgende personen/taken:

Predikant

Onze gemeente heeft één predikant op basis van een 80% predikantsplaats. De verwachting is dat hierin in de komende jaren geen verandering zal plaatsvinden. Verbonden zijn aan en traktementen geschieden volgens de daartoe door de kerk voorgeschreven regeling.

Kosters

Alle kosterwerkzaamheden, zoals beschreven in een daartoe door de kerkrentmeesters gemaakte taakomschrijving, worden verricht door de koster. Voor beide kerken van Beusichem en Zoelmond zijn er drie koster, die bij toerbeurt hun taken verrichten.

Koster worden benoemd door de kerkenraad op voordracht van de kerkrentmeesters, bij voorkeur uit de leden van de gemeente. De aanstelling wordt gedaan door de kerkrentmeesters.

Kerkmusici

Voor de begeleiding van de gemeentezang in de zondagse erediensten en de rouw- en huwelijksdiensten heeft onze gemeente een aantal organisten.

Organisten worden benoemd door de kerkenraad. De aanstelling wordt gedaan door de kerkrentmeesters.

Administratie

De financiële administratie van de gemeente wordt verzorgd door twee vrijwilligers. Naast de maandelijkse salaris- en vergoedingen administratie en betalingen, zorgen zij voor alle boekingen in dagboeken en grootboek m.b.t. inkomsten en uitgaven. Ook dragen zij zorg voor alle vereiste rapporteringen naar het Classicaal College voor Behandeling van Beheerszaken (CCBB) m.b.t. zaken als jaarrekening, begroting etc. Tot slot houden zij de registers bij, evenals het doopboek.

Beheer van kerkelijke gebouwen

De gemeente Beusichem-Zoelmond beheert twee kerkelijke gebouwen, nl. de kerk van Beusichem en de kerk van Zoelmond. Het beheer omvat 3 hoofdtaken:

1. *Schoonmaak* (door beheerders/vrijwilligers kerkelijke gebouwen)
2. *Gebruik en inrichting*

Beide gebouwen zijn volledig te gebruiken voor diensten en andere kerkelijke activiteiten. Kerkelijke activiteiten hebben te allen tijde voorrang op andere activiteiten (zoals verhuur), mits van tevoren gepland en besproken.

De kerk van Zoelmond is breder te gebruiken dan alleen voor kerkdiensten en kerkelijke activiteiten. Om hieruit voldoende inkomsten voor de toekomst van onze kerkelijke gemeente te kunnen genereren zijn er twee stichtingen opgericht, nl. Stichting Dorpskerken Beusichem-Zoelmond en de Stichting Het Johannes Genootschap. De Stichting Dorpskerken huurt de kerk van Zoelmond voor verhuur aan organisaties en culturele activiteiten; het Johannesgenootschap is een culturele instelling en doet aan fondsenwerving. Het bestuur van beide stichtingen kent altijd een minimale vertegenwoordiging vanuit de kerkenraad van minimaal twee kerkenraadsleden.

Beide stichtingen hebben hun beleid geformuleerd in een beleidsplan (met o.a. voorwaarden voor verhuur, afspraken rondom kosten en opbrengsten, en voorwaarden bestuur). Dit beleidsplan is ter inzage beschikbaar bij de kerkrentmeesters.

3. *Onderhoud (exclusief torens).*

Klein onderhoud betreft zaken die niet nauwkeurig te voorzien en in te schatten zijn, maar waarvan er wel jaarlijks zich een aantal voordoen. De financiële gevolgen hiervan zijn beperkt en dienen dan ook op basis van ervaringscijfers jaarlijks in één bedrag te worden begroot.

Groot onderhoud is van structurele aard en dient te geschieden volgens een daartoe door het College van Kerkrentmeesters op te stellen groot onderhoudsplan kerkelijke gebouwen, dat een periode van tenminste 10 jaar dient te bestrijken. Jaarlijks dient aan dit groot onderhoudsplan één jaar te worden toegevoegd, waarbij op basis van gedurende het verstreken jaar verworven nieuwe feiten / inzichten eventuele aanpassingen in het plan worden doorgevoerd.

5.4.2. Taken diakenen

De werkzaamheden van het College van Diakenen betreffen:

- *Algemene diaconale taken:*
 - o Ambtelijke vertegenwoordiging in de kerkdiensten.
 - o Wekelijks collecteren tijdens de eredienst; collectemateriaal (folders, posters) bij de extra collectes verzorgen.
 - o Voorbereiden van en meewerken aan kerkdiensten.
 - o Verzorgen van Avondmaalsdiensten.
 - o Het verhuren van de volkstuinten in diaconaal bezit en het innen van de huur.
 - o Zendingsbussen beheren.

- Het verzorgen van de (financieel/)administratieve zaken betreffende de diaconie.
- Administratie en aansturing van de vrijwilligers betreffende de verspreiding van “de Kerk roept”.
- De vele vrijwilligers worden door middel van een kerstkaart bedankt voor de inzet in het afgelopen jaar.
- Via het kerkblad worden de gemeenteleden maandelijks geïnformeerd over diaconale zaken en doelen.
- Verjaardagsfonds, vrijwilligers regelen.
- *Netwerken binnen de diaconie:*
 - Bezoeken van de classicale diaconievergadering (streekverband van diaconieën) en andere relevante vergaderingen.
 - Bezoeken van de vergaderingen van het Platform van vrijwilligersorganisaties in de zorg en welzijn gemeente Buren (o.a. in verband met de WMO).
 - Contact onderhouden met het Kantoor Kerkelijke Goederen te Amersfoort.
- *Contacten ten behoeve van diaconale ondersteuning:*
 - Het financieel mogelijk maken en stimuleren van deelname aan de diaconale vakantieweek in het Rooseveltthuis te Doorn; het vervoer van de deelnemers wordt geregeld en tijdens het verblijf wordt een bezoek gebracht.
 - Bezoeken en geldelijk ondersteunen van sociaal behoeftigen.
 - Regelen van de jaarlijkse postzegel- en briefkaarteninzamelactie voor Zending/Kerk in Actie.
 - Mede organiseren en financieel mogelijk maken van de jaarlijkse gemeentelijke barbecue.
 - Contacten onderhouden met stichtingen, instellingen en verzorgingshuizen in de regio waarvoor regelmatig gecollecteerd wordt.
 - Bijdragen aan openluchtdienst en diaconaal collectiedoel.
- *Samenwerking met diverse commissies:*
 - Wekelijks verzorgen en bestemmen van de bloemengroet. Na de dienst worden de bloemen uit de eredienst gebracht naar iemand die de aandacht van de gemeente nodig heeft.
 - Elke zondag kaarten ter ondertekening door de kerkgangers in de kerk leggen. Daarna worden deze bezorgd bij personen die eveneens de aandacht van de gemeente verdienen.
 - Tweemaal per maand wordt er koffiedrinken na afloop van de kerkdienst georganiseerd, om de onderlinge contacten te onderhouden en te bevorderen.
 - Contact onderhouden met de bezoekgroep.
 - Jaarlijks wordt voor de (oudere) gemeenteleden een Kerstbroodmaaltijd verzorgd.
 - Er worden kerstattenties naar zieke gemeenteleden en alle gemeenteleden boven 75 jaar gebracht.
 - Het financieel mogelijk maken dat alle gemeenteleden boven de 75 jaar rondom hun verjaardag en een half jaar daarna, bezocht kunnen worden met een attentie (bloemetje).
 - Contact onderhouden met de ZWO-groep, vergaderingen bijwonen.
 - Ondersteuning van de jaarlijkse creatieve avond van de ZWO.