

Plaatselijke regeling ten behoeve van het leven en werken van de Protestantse Gemeente te Sint Laurens

Inhoud

Paragraaf	Inhoud
1	Samenstelling van de kerkenraad
2.1.	Verkiezing van ambtsdragers <i>algemeen</i>
2.2.	Verkiezing van ouderlingen en diakenen
2.3	Verkiezing van predikanten
3	De werkwijze van de kerkenraad
4	Besluitvorming
5	De kerkdiensten
6.	De vermogensrechtelijke aangelegenheden - algemeen
6.1.	De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk
6.2.	De vermogensrechtelijke aangelegenheden - diaconaal
6.3.	De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen en jaarrekeningen
7	Vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling Ondertekening

Vaststelling

Deze plaatselijke regeling is vastgesteld door de kerkenraad van de Protestantse Gemeente te Sint Laurens op 25 januari 2024 en goedgekeurd door de gemeente ledenvergadering op 17 april 2024.

J.W. van Goudswaard, preses
J.D. van Doorn, scriba

In de ordinanties voor de Protestantse Kerk in Nederland wordt op diverse plaatsen bepaald, dat de kerkenraad van een gemeente binnen de kaders van de kerkorde zelf zaken mag regelen. In de kerkelijke praktijk wordt hiervoor het begrip 'plaatselijke regeling' gebruikt.

U treft hierbij aan een plaatselijke regeling – opgesteld naar het format februari 2020 - waarbij de toelichting zoveel mogelijk is weggelaten, dit om de leesbaarheid te verbeteren.

§ 1. Samenstelling van de kerkenraad

De kerkenraad bestaat uit tenminste de volgende ambtsdragers:

	Aantal tenminste	Aantal gewenst
Predikant	1	1
Ouderling voorzitter / preses	1	1
Ouderling scriba	1	1
Ouderlingen	2	3
Ouderlingen-Kerkrentmeester	2	3
Diakenen	2	3
Totaal	9	12

Voorzitter / preses en Scriba eventueel uit college

De kerkenraad streeft er naar om (bij vacatures) het aantal ambtsdragers tot het gewenste aantal te benoemen.

1.2. Vaste adviseurs

De kerkenraad is bevoegd om adviseur(s) aan te stellen die deel nemen aan de kerkenraadsvergadering.

Zij wonen alleen de besprekingen van hun arbeidsveld bij.

§ 2 De verkiezingsregeling

Ord. 3, art. 2

2.1.1. Stemrecht

De belijdende leden zijn stemgerechtigd. Tevens zijn de doopleden, die de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt, stemgerechtigd.

Gastleden worden in dezen gelijkgesteld met de leden.

2.1.2. Regels voor het stemmen

a. Er kan bij volmacht worden gestemd met dien verstande dat niemand meer dan twee gevolmachtigde stemmen kan uitbrengen en alleen stemgerechtigde leden gevolmachtigde stemmen kunnen uitbrengen.

De volmachten zijn schriftelijk en ondertekend en worden van te voren aan de kerkenraad getoond

b. Indien er meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, zijn van hen verkozen diegenen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht en die de meerderheid van de uitgebrachte stemmen hebben behaald, tot het aantal vacatures dat vervuld moet worden.

c. Indien voor een vacature geen van de kandidaten een meerderheid heeft behaald, vindt een herstemming plaats tussen de twee kandidaten die de meeste stemmen behaalden.

d. Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan beslist het lot.

§ 2.2. Verkiezing van ouderlingen en diakenen

2.2.1 Verkiezingsmaand

De verkiezing van ouderlingen en diakenen vindt plaats in november.

Bevestiging van de nieuwe ambtsdragers geschiedt in het algemeen in januari

2.2.2. Uitnodiging voor aanbevelingen

De uitnodiging tot het doen van aanbevelingen, wordt tenminste 3 weken voorafgaand aan het indienen van namen, door de kerkenraad gedaan

2.2.3. Verkiezingsvorm

De kerkenraad heeft de volgende verkiezingsregeling vastgesteld

1. Gemeenteleden (belijdend en doopleden) ouder dan 18 jaar dienen op uitnodiging van de KR namen in als voordracht voor geschikt geachte leden voor een ambt als lid van de kerkenraad.
2. De scriba maakt daarvan een overzicht.
3. De KR volgt zoveel mogelijk deze lijst met het benaderen van genoemden met het verzoek te overwegen het voorgestelde ambt te aanvaarden.
4. Wanneer tien stemgerechtigde leden iemand die verkiesbaar is hebben voorgedragen, wordt deze door de kerkenraad in ieder geval benaderd met het verzoek het voorgestelde ambt te aanvaarden.
5. De kerkenraad kan ook zelf gemeenteleden die verkiesbaar zijn benaderen met genoemd verzoek.

Ouderlingen en diakenen worden gekozen door de kerkenraad nadat de namen van voordracht tweemaal genoemd zijn in de wekelijkse afkondiging

Na aanvaarden van het ambt wordt dit de eerstvolgende zondag in de kerkdienst en in het eerstvolgende Kerkcontact de uitslag bekend gemaakt

2.2.4. Tussentijdse vacature

Tussentijdse vacatures zullen worden opgevuld volgens bovenstaande regels.

2.2.5 Kandidaten

Belijdende leden kunnen lid worden van de kerkenraad.

Doopleden kunnen lid worden van de kerkenraad.

Zij worden dan opgenomen onder de belijdende leden door het beantwoorden van een daartoe strekkende vraag voorafgaand aan hun bevestiging tot ambtsdrager in de betreffende kerkdienst.

Gastleden kunnen lid zijn van de kerkenraad.

Het "dooplidmaatschap" of "belijdend lidmaatschap" in de eigen kerk is in de regel bepalend voor de beslissing welk lidmaatschap aan het gastlid wordt verleend.

Zij kunnen niet worden afgevaardigd naar een meerdere vergadering b.v. Classis.

Mee geregistreeerde personen zijn geen lid en kunnen dus niet in de kerkenraad gekozen worden

De plaatselijke regeling is conform het gestelde in ordinantie 3- 7

Ord 3 – 7 De ambtstermijn van ouderlingen en diakenen

1. De eerste ambtstermijn van ouderlingen en diakenen is in de regel vier jaar. Zij zijn telkens terstond als ambtsdrager herkiesbaar, voor een per geval vast te stellen termijn van ten minste twee jaar en ten hoogste vier jaar, met dien verstande dat zij niet langer dan twaalf aaneengesloten jaren ambtsdrager kunnen zijn.

2. Zij die niet terstond herkiesbaar zijn, zijn eerst na afloop van een tijdvak van elf maanden na de datum waarop hun ambtstermijn volgens het rooster van aftreden verstreken is, verkiesbaar.

3. Indien een ambtsdrager lid is van een meerdere vergadering of als ambtsdrager zitting heeft in een classicaal of generaal college, kan de kerkenraad de ambtstermijn verlengen tot het einde van de termijn waarvoor deze als lid is benoemd.

4. Aftredende ambtsdragers houden zo mogelijk in de kerkenraad zitting tot hun opvolgers zijn bevestigd, doch in elk geval niet langer dan zes maanden na de datum waarop hun ambtstermijn volgens het rooster van aftreden verstreken is.

Ord. 3, art. 4

§ 2.3 Verkiezing van predikanten

2.3.1. Uitnodiging om te stemmen

De kerkenraad stelt een profielschets op van de gemeente en de predikant.

2.3.2. De uitnodiging tot het doen van aanbevelingen, genoemd in Ordinantie 3-3-6, wordt door de kerkenraad gedaan met aankondiging in het Kerkcontact en afkondiging in de kerkdiensten op tenminste twee zondagen.

De aanbevelingen worden uiterlijk binnen acht dagen na de laatste afkondiging ingediend bij de scriba van de kerkenraad.

2.3.3. De beroepingscommissie zal tenminste één dienst bijwonen, waarin elke mogelijk te verkiezen en te beroepen predikant voorgaat en met betrokkene in gesprek gaan.

2.3.4. De beroepingscommissie brengt zo spoedig mogelijk verslag uit van haar bevindingen aan de kerkenraad, vergezeld van een advies.

2.3.5. Na overleg met de beroepingscommissie bepaalt de kerkenraad welke predikant of predikanten aan de gemeente zal c.q. zullen worden voorgesteld.

De betrokkene(n) ontvangt c.q. ontvangen daarvan zo spoedig mogelijk bericht.

2.3.6. De namen van de voorgedragen kandidaat of kandidaten worden aan de gemeente bekend gemaakt door aankondiging in het Kerkcontact en afkondiging in de kerkdiensten op tenminste twee zondagen.

2.3.7. De voorgedragen kandidaat of kandidaten worden uitgenodigd om voor te gaan in een kerkdienst en waarna afloop hiervan de gemeente met de kandidaat kan kennismaken.

2.3.8. De uitnodiging om te stemmen (stemgerechtigde leden) wordt tenminste twee weken voordat de verkiezing plaats heeft door de kerkenraad gedaan.

2.3.9. De uitslag van de verkiezing wordt zo spoedig mogelijk aan de betrokkene(n) en op de eerstvolgende zondag daarna in de kerkdienst en in het Kerkcontact aan de gemeente bekend gemaakt.

2.3.10. Na het besluit van de kerkenraad tot het beroepen van de predikant zal de betrokkene zo spoedig mogelijk worden ingelicht en wordt de gemeente op de eerstvolgende zondag daarvan op de hoogte gebracht en volgt een mededeling in het Kerkcontact.

2.3.11. Nadat de beroepen predikant schriftelijk aan de kerkenraad heeft meegedeeld het uitgebrachte beroep te aanvaarden wordt de gemeente op de eerstvolgende zondag daarvan op de hoogte gebracht en volgt een mededeling in het Kerkcontact.

§ 3. De werkwijze van de kerkenraad

3.1. Aantal vergaderingen

De kerkenraad vergadert volgens Ord. 4.8 tenminste 6 keer per jaar en in de regel 11 maal per jaar.

3.2. Bijeenroepen van de vergadering

De vergaderingen van de kerkenraad worden tenminste 5 dagen van te voren bijeengeroepen door het moderamen, onder vermelding van de zaken, die aan de orde zullen komen (de agenda).

3.3. Verslaggeving

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

3.4. Openbaarmaking besluiten

Niet vertrouwelijke besluiten, genomen in de vergadering van de kerkenraad, worden hetzij schriftelijk in het Kerkcontact, hetzij door een mondelinge mededeling binnen een redelijke termijn aan de gemeente bekend gemaakt.

3.5. Verkiezing moderamen

De verkiezing van het moderamen (ord. 4-8-2) geschiedt eens per twee jaar in de eerste vergadering na bevestiging van de nieuwe ambtsdragers.

3.6. Plaatsvervangers

In de vergadering genoemd in art. 3.5 worden de plaatsvervangers van de preses en de scriba aangewezen.

3.7. De gemeente kennen in en horen

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 Kerkcontact, dat 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.

3.8. Toelating toehoorders tot de vergaderingen

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

3.9. Archiefbeheer

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

3.10. Jaargesprekken

De kerkenraad heeft tenminste één keer per jaar een jaargesprek met de predikant. Dit is een vertrouwelijk gesprek op basis van gelijkwaardigheid tussen een afvaardiging van de kerkenraad en de predikant. Een jaargesprek kan bijdragen in de onderlinge afstemming. De kerkenraad heeft de bevoegdheid om desgewenst ook een gemeentelid uit te nodigen voor dit gesprek.

3.11. Bijstand door commissies

De kerkenraad laat zich in zijn arbeid bijstaan door de navolgende commissies:

- A - Werkgroep liturgie
- B – Wijkteams en ouderlingen
- C - Kinderdiensten
- D - Redactiecommissie Kerkcontact

Nadere bepalingen omtrent de samenstelling, benoeming en opdracht van de commissies, de contacten tussen kerkenraad en de commissies, de werkwijze van de commissies, de verantwoording aan de kerkenraad e.d. zijn per commissie vastgelegd in een instructie, die als bijlage aan deze plaatselijke regeling is gehecht.

§ 4. Besluitvorming

De plaatselijke regeling is in overeenstemming met Ordinantie 4-5

Ord. 4, art. 5 Besluitvorming

1. In alle kerkelijke lichamen worden besluiten steeds na gemeenschappelijk overleg en zo mogelijk met eenparige stemmen genomen.

Blijkt eenparigheid niet bereikbaar, dan wordt besloten met meerderheid van de uitgebrachte stemmen, waarbij blanco stemmen niet meetellen.

2. Stemming over zaken geschiedt mondeling tenzij om schriftelijke stemming wordt gevraagd. Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is het voorstel verworpen.

3. Stemming over personen geschiedt schriftelijk.

Wanneer er niet meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, kan mondeling worden gestemd als niemand van de aanwezige leden tegen mondelinge stemming bezwaar maakt.

Indien één kandidaat wordt voorgesteld en de stemmen staken, vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is de kandidaat niet verkozen.

Indien er meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, zijn van hen verkozen diegenen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht en die de meerderheid van de uitgebrachte stemmen hebben behaald, tot het aantal vacatures dat vervuld moet worden.

Indien voor een vacature geen van de kandidaten een meerderheid heeft behaald, vindt een herstemming plaats tussen de twee kandidaten die de meeste stemmen behaalden.

Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan beslist het lot.

4. Geen besluiten kunnen worden genomen indien niet tenminste de helft van het aantal leden zoals dit voor het kerkelijk lichaam is vastgesteld, met een minimum van drie leden, ter vergadering aanwezig is

Wanneer in een vergadering het quorum niet aanwezig is, kan ten aanzien van een op die vergadering ingediend voorstel een besluit worden genomen op een volgende vergadering die tenminste twee weken later wordt gehouden, ook wanneer dan het quorum niet aanwezig is, mits ten minste drie leden aanwezig zijn.

5. Voor besluitvorming in een vergadering met stemgerechtigde leden van de gemeente zijn de leden 1 tot en met 3 van overeenkomstige toepassing, tenzij in de plaatselijke regeling anders is voorzien.

§ 5. De kerkdiensten.

5.1. Plaats en aantal kerkdiensten

De wekelijkse kerkdiensten van de gemeente worden volgens een door de kerkenraad vastgesteld rooster gehouden in de Dorpskerk Van Cittersstraat 69 Sint Laurens.

Enkele speciale diensten en gebruiken in de dienst zijn:

Eerste kerkdienst nieuwe jaar is er voor of na de dienst gelegenheid om elkaar Nieuwjaar te wensen. Op of nabij zondag 5 mei wordt na afloop van de dienst het Wilhelmus gezongen.

Laatste zondag kerkelijk jaar herdenken we hen die het afgelopen jaar zijn overleden. In samenwerking met de school wordt er een "kerk-schoon-gezinsdienst" gehouden.

5.2. Beantwoording doopvragen

Bij de bediening van de doop van kinderen kunnen belijdende leden, doopleden en een ieder die de doopvragen positief wil beantwoorden de doopvragen beantwoorden.

5.3. Deelname aan het avondmaal

Tot de deelname aan het avondmaal wordt een ieder die met de dienst van harte instemt toegelaten.

5.4. Levensverbintenissen

Levensverbintenissen van twee personen, kunnen als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht worden gezegend. Betrokkenen dienen een verzoek daartoe tenminste zes weken van tevoren in te dienen bij de kerkenraad.

Tenminste een van de betrokkenen dient lid van de gemeente 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 Kerkcontact.

Alleen een naar burgerlijk recht tot stand gekomen huwelijk kan worden gezegend.

§ 6. De vermogensrechtelijke aangelegenheden - Kerkrentmeesterlijk

6.1.1. Omvang van college van kerkrentmeesters

Het college van kerkrentmeesters bestaat tenminste uit drie leden. De kerkenraad kan er voor kiezen om de omvang van het college te vergroten.

6.1.2. Kerkrentmeesters-niet-ouderling

Van de verkozen kerkrentmeesters is het merendeel ouderling.

6.1.3. Verkiezing van voorzitter, secretaris en penningmeester

De verkiezing van de ouderling-voorzitter, secretaris en penningmeester geschiedt eens per twee jaar in de eerste vergadering van de maand januari. Het verdient de sterke voorkeur dat de penningmeester eveneens ouderling-kerkrentmeester is.

6.1.4. Plaatsvervangers

In de vergadering, genoemd in art. 6.1.3. , worden de plaatsvervangers van de voorzitter en secretaris aangewezen.

6.1.5. De administratie

De penningmeester is verantwoordelijk voor het middelenbeheer en daarmee verantwoordelijk voor alle geldstromen,

- o presenteert begroting, rekening en balans
- o is eindverantwoordelijk voor alle geldstromen zoals b.v. Kerkbalans en Solidariteitskas.

Het college van kerkrentmeesters wijst administrateurs aan,

- o een administrateur voor de boekhouding m.b.t.
 - Alle inkomsten en uitgaven
 - Zet alle te betalen rekeningen gereed in internetbankieren voor betaling door de penningmeester
 - Ontvangt de collecten en de inkomsten vanuit verhuur kerkgebouw en stort deze naar de bank
 - I.o.m. penningmeester (concept) opstellen van begroting en rekening
 - Verzorgt de uitgave en administratie m.b.t. collectemunten
- o Een administrateur m.b.t. inkomsten van
 - Kerkbalans, Solidariteitskas en eindejaarscollecte.
 - Het saldo inkomsten Kerkbalans wordt periodiek overgemaakt naar rekening boekhouding. Controle vindt plaats door inzicht begin- en eindsaldo bankrekening.

De administrateurs wonen op verzoek van de KRM de vergaderingen van het college bij en hebben daar een adviserende stem.

Op hen is het bepaalde in ordinantie 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing.

De controle op de administratie geschiedt door een externe deskundige.

6.1.6. De bevoegdheden van de penningmeester

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen/ goedkeuren 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 of ontstentenis van de penningmeester treedt de voorzitter op als diens plaatsvervanger.

6.1.7. Aanvullende taak van kerkrentmeesters

De werkgroep "Open Huis" organiseert culturele activiteiten. Gebruik van kerk valt onder verantwoording KRM. Hiervoor vindt periodiek overleg plaats en worden er afspraken gemaakt voor terugkoppelen naar de kerkenraad.

Rechtspersoonlijkheid en vertegenwoordiging Ord. 11, art. 5.

1. De gemeente heeft rechtspersoonlijkheid.

De gemeente wordt in vermogensrechtelijke aangelegenheden van niet-diaconale aard vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris van het college van kerkrentmeesters tezamen. Het college van kerkrentmeesters wijst voor elk van beiden uit zijn midden of uit de kerkenraad een plaatsvervanger aan.

3. In alle andere aangelegenheden wordt de gemeente vertegenwoordigd door de preses en de scriba van de kerkenraad tezamen. De kerkenraad wijst voor elk van beiden uit zijn midden een plaatsvervanger aan.

§ 6.2. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – diaconaal

6.2.1. Omvang college van diakenen

Het college van diakenen bestaat uit tenminste 3 leden. De kerkenraad kan er voor kiezen om de omvang van het college te vergroten.

6.2.2. Verkiezing van voorzitter, secretaris en penningmeester

De verkiezing van de voorzitter, secretaris en penningmeester geschiedt eens per twee jaar in de eerste vergadering van de maand januari.

6.2.3. Plaatsvervangers

In de vergadering, genoemd in art. 6.2.2. worden de plaatsvervangers van de voorzitter en secretaris aangewezen.

De functies penningmeester en voorzitter of penningmeester en secretaris kunnen door dezelfde persoon worden vervuld. De functies voorzitter en secretaris echter dienen door twee verschillende personen te worden vervuld.

6.2.4. De administratie

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de diaconale gelden en laat zich adviseren door een administrateur.

Het college van diakenen wijst een administrateur aan.

De administrateur woont op verzoek van het college de vergaderingen bij en heeft daar een adviserende stem.

De administrateur is bevoegd betalingen te doen namens de diaconie, tot een maximaal bedrag van 1000 euro per betaling.

Voor betalingen boven dit bedrag dient de penningmeester apart toestemming te geven of mede te ondertekenen.

Op hem is het bepaalde in ord. 4-2 betreffende de geheimhouding van toepassing.

De controle op de administratie geschiedt door een externe deskundige.

6.2.5. De bevoegdheden van de penningmeester

De penningmeester is bevoegd betalingen te doen/goedkeuren namens de diaconie, met in achtneming van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de begroting, tot een maximaal bedrag van 2000 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.

§ 6.3. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen en jaarrekeningen.

6.3.1. 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 in samenvatting gepubliceerd in het Kerkcontact.

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.

Ook worden de leden in de gelegenheid gesteld hun mening kenbaar te maken in een gemeentevergadering.

§ 7. Vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling

Ordinantie 4-8-5 Onderstaande tekst is overeenkomstig het gestelde in ordinantie 4-8-5

De kerkenraad maakt een plaatselijke regeling met daarin regelingen ten behoeve van het leven en werken van de gemeente, na overleg met de organen van de gemeente op wie de regeling betrekking heeft.

Deze plaatselijke regeling bevat tenminste:

- 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;

Deze regelingen worden na vaststelling of wijziging ter kennisneming toegezonden aan het Breed moderamen van de classicale vergadering

Ordinantie 4-8-9 Onderstaande tekst is overeenkomstig het gestelde in ordinantie 4-8-9

De kerkenraad neemt geen besluiten tot het wijzigen van de gang van zaken in de gemeente ten aanzien van

- het toelaten van doopleden tot het avondmaal
- het zegenen van andere levensverbintenissen dan een huwelijk van man en vrouw dan na beraad in de gemeente.

De kerkenraad neemt in ieder geval geen besluiten tot het wijzigen van de gang van zaken in de gemeente ten aanzien van:

- het beantwoorden van de doopvragen door doopleden;
- het verlenen van stemrecht aan anderen dan belijdende leden;
- de wijze van de verkiezing van ambtsdragers;

En ter zake van:

- de aanduiding en de naam van de gemeente;
- het voortbestaan van de gemeente;
- het aangaan van een samenwerkingsverband met een andere gemeente;
- de plaats van samenkomst van de gemeente;
- het verwerven, ingrijpend verbouwen, afbreken, verkopen of op andere wijze vervreemden van een kerkgebouw;
- de plaatselijke regeling als bedoeld in artikel 8-5;

dan nadat de leden van de gemeente in de gelegenheid zijn gesteld hun mening kenbaar te maken.

Ondertekening

Aldus vastgesteld door de kerkenraad van de Protestantse Gemeente te Sint Laurens op 25 januari 2024 en goedgekeurd door de gemeente ledenvergadering op 17 april 2024.

J.W. van Goudswaard, preses

J.D. van Doorn, scriba

Bijlagen: Deze omvatten bepalingen omtrent samenstelling, benoeming en opdracht van de werkgroepen en commissies, de contacten tussen kerkenraad en de werkgroepen en commissies, hun werkwijze, de verantwoording aan de kerkenraad e.d. De bijlagen A t/m D die zijn genoemd in 3.10 van deze regeling zijn bijgevoegd.

A - Werkgroep liturgie

De werkgroep liturgie wordt door de kerkenraad ingesteld. Deze werkgroep geeft gevraagd en ongevraagd advies over de inhoud van liturgie.

B – Wijkteams en ouderlingen

De ouderlingen komen bij voorkeur 1 maal per maand samen, met de predikant (wanneer er een eigen predikant is). Hier wordt gesproken over het pastoraat en andere zaken die van belang zijn

C – Kinderdiensten

Omschrijven hoe de kinderen een plaats te geven in de eredienst en in de gemeente.

D - Redactiecommissie Kerkcontact

Overige documenten

In onderstaande documenten zijn werkwijze en afspraken vastgelegd van de betreffende colleges. Deze worden door de colleges (Werkgroep) opgesteld en beheerd en door de kerkenraad vastgesteld.

- Taken Diaconie
 - o Omschrijving van de diaconale taken in de bediening van het avondmaal, collecteren en bij bijzondere diensten zoals in 40-dagentijd en Adventsperiode. Daarmee wordt de Bijbelse oproep gevolgd om de naaste niet uit het oog te verliezen
- Kerkbeheer,
 - o Diverse bijlagen m.b.t. beheer van het gebouw, veiligheid en werkinstructies
 - o Instructie Archiefbeheer
 - o Zelfredzaamheid van de werkgroepen die gebruik maken van de kerkzaal
- Overige zaken, waaronder:
 - o Een omschrijving van de kerntaken.
 - o Een omschrijving van voorwaarden voor het toekennen van vergoedingen
 - o Kerkelijke grenzen Protestante Gemeente Sint Laurens
 - o Werkgroep Gemeentecontacten Wereldwijd

Bijlage A

Liturgie

De werkgroep liturgie wordt door de kerkenraad ingesteld.

Deze werkgroep geeft gevraagd en ongevraagd advies over de inhoud van liturgie.

Daarnaast zorgt ze 'met een min of meer vaste groep deelnemers' voor voorbereiding van de bijzondere diensten in het jaar; m.n. in de advent- en in de 40dagenperiode.

Samenstelling

In de werkgroep geniet het de sterke voorkeur dat daar in vertegenwoordigd is: een diaken, een organist, een ouderling, de predikant en een leid(st)er van de kindernevendienst.

De werkgroep maakt gebruik van de creativiteit en talenten van gemeenteleden.

De werkgroep ziet ook graag een aantal personen die als lector de schriftlezing willen verzorgen.

Het zou fijn zijn als we in de toekomst weer een aantal mensen vinden die in de eredienst de gemeente kunnen ondersteunen bij het zingen.

Werkwijze

De werkgroep komt ongeveer zes maal per jaar bij elkaar.

Verantwoording

De liturgiegroep neemt bij elk project contact op met een ouderling/diaken om het project door te nemen en van aanvullingen te voorzien van hun kant.

Doelstelling

De Protestantse Gemeente te Sint Laurens zal meerkleurig zijn door verscheidenheid in geloofsbeleving. Als gemeente willen we onze eigen rituelen, gebruiken en gewoonten open blijven stellen, zonder daarbij de schatten uit het verleden te veronachtzamen. De rijkdom en verscheidenheid vragen dat we met elkaar in gesprek blijven

Onderdelen Liturgie

• *Kleur en thematiek van de zondag*

We gebruiken meestal het gemeenschappelijk oecumenisch driejarig leesrooster en lezen mee met Kind op Zondag, zo staan we in de traditie van het kerkelijk jaar en in de kerk van alle eeuwen. Het karakter en de kleur van de zondag is zichtbaar in de lezingen, de liederen, en letterlijk en figuurlijk in de kleur van het antependium en de stola.

• *Gebeden*

Uitgangspunt is dat het de gemeente is die samenkomt. In gebeden bv. kan dit vorm krijgen in een beurtspraak; in het smeekgebed en in de voorbeden, door middel van gezongen antwoord. Incidenteel doen gemeenteleden mee bij de voorbeden en diakenen in de diensten van de Maaltijd. Het drempelgebed kan door de ouderling van dienst worden uitgesproken.

• *Liederen*

Vaste onderdelen van de diensten zijn: psalm van de zondag, door de gemeente gezongen antwoord na het gebed om ontferming en bij de voorbeden. Per periode van het kerkelijk jaar (groene tijd, advents- & kersttijd, 40/50 dagentijd) maken we een keuze uit de aangereikte mogelijkheden in het liedboek en dienstboek. Een moment voor de kinderen, als die aanwezig zijn, (bij voorkeur door de voorganger) met uitleg en een bijpassend lied zo mogelijk uit het liedboek.

• *Rituelen & symbolen*

- *kaarsen op de avondmaalstafel en op de preekstoel branden voor de dienst*
- *aansteken van een kaars die de kinderen meenemen naar hun eigen dienst*
- *Na welkom en opening eredienst door ouderling aansteken van de kaarsen naast de Bijbel*
- *rituelen bij sacramenten (zoals brood en wijn in de dienst van de Maaltijd; water binnengedragen door kind in een doopdienst)*
- *de paaskaars brandt voor het begin van de dienst, als teken van het Licht van Christus*
- *de liturgische kleuren van het kerkelijk jaar (antependia en stola)*

Rituelen en symbolen moeten steeds weer uitgelegd worden, zodat ze zinvol blijven.
Er is behoefte aan momenten van stilte en bezinning in de eredienst.

Eredienst en jeugd

Voor de doelgroep 4-12 jarigen kan er op verzoek iemand aanwezig zijn die kinderdienst doet en er is aandacht voor de kinderen en we zingen ten minste één bijpassend 'kinderlied' dat qua stijl goed aansluit bij de andere liederen.

Dit lied wordt gekozen in overleg tussen de kindernevendienst en de predikant.

Wat betreft de doelgroep 12-20 jarigen, het blijft een doelstelling hen te betrekken bij bijzondere diensten, in de Advent- en Veertigdagentijd en de Christelijke feestdagen. Met de christelijke basisschool Palmenhof wordt op verschillende manieren samengewerkt, vanuit de gedachte dat de kerk, de school en het dorp Sint Laurens bij elkaar horen en elkaar nodig hebben. Jaarlijks wordt samen met de Palmenhof een kerk-school-gezinsdienst georganiseerd.

Belangrijk is ook dat kerkleden, ouders en kinderen na de dienst elkaar kunnen ontmoeten.

Avondmaal en doop

Hierboven schreven we al dat de gemeente veelkleurig is door verscheidenheid aan geloofsbeleving. Het kan niet anders dan dat dit ook tot uitdrukking komt in de diensten waar we de sacramenten vieren. De kerk, ook onze gemeente, kent twee bijzondere sacramenten; speciale momenten die kernachtig samenvatten waar het in het geloof om gaat.

Als gemeente die op trektocht is, beseffen wij dat geloven niet een statisch gebeuren is van opvattingen en meningen, maar altijd onderhevig aan vernieuwing en verdieping (Rom. 12:6). We zoeken onze weg in het licht van Gods passie voor mens en wereld, die ons steeds weer in beweging zet en nieuwe richting wijst.

Onze verbondenheid met God, de Eeuwige, en met elkaar wordt vooral zichtbaar in de viering van de Maaltijd.

Aan die tafel verzamelt de gemeente gaven en moed, om de nood van anderen aan het licht te brengen en waar mogelijk te verlichten.

Het vieren van de Maaltijd is een kruispunt in het kerkelijk leven.

Tijdens de Maaltijd ontmoeten we elkaar in naam van Christus.

Omdat we hierin open willen zijn naar elkaar en de gemeente om ons heen, is iedereen welkom aan de Tafel.

Zo proberen we het Avondmaal te vieren en te beleven als een gave voor alle mensen.

Ongeveer zes keer per jaar wordt de Maaltijd van de Heer gevierd. Het delen van brood en wijn wordt ook gezien als diaconaal (dienstbaar) teken van delen met 'minderbedeelden' in dorp, land en wereld, zoals Jezus ons dat heeft voorgedaan.

Diakenen hebben een belangrijke functie bij deze viering.

Iedereen die zich geïnspireerd weet door de levensweg die Jezus ging, wordt genodigd om 'brood en wijn' te ontvangen.

Ook kinderen zijn hartelijk welkom.

Na de verkondiging waarin de voorganger de teksten duidt, volgt de viering van de Tafel.

In het Tafelgebed wordt herinnerd aan het Laatste Avondmaal en de woorden die door Jezus werden uitgesproken.

Hierop volgt de nodiging, waarbij alle aanwezigen, zonder onderscheid worden uitgenodigd om deel te nemen aan dit ritueel van breken en delen.

In de Stille Week vieren we de Maaltijd op de avond van Witte Donderdag.

Format Orde van dienst voor viering Eredienst Protestantse Gemeente te Sint Laurens

In goede protestantse traditie proberen we, op bescheiden wijze, de liturgie 'werk v h volk' te laten zijn; eredienst voor God, ontmoeting, door deelname vanuit de gemeente. B.v. door inbreng door ouderling, diaken, kind, lector, wisselzang, beurtspraak enz. In bijzondere diensten kan er nog meer invulling aan gegeven worden. - Schoolgezinsdienst / Avondmaalsdienst / startzondag / zangdienst / Paas- en kerstperiode.)

Er zijn 2 modellen van de orde van diensten. Die zijn conform eerder gemaakte afspraken en in "beheer" bij de persoon voor de preekvoorziening.

Bijlage B

Wijkteams: ouderling/bezoekteamleden

Doelstelling

De wijkteams onderhouden het onderlinge contact tussen gemeente en kerkenraad.

Zij signaleren bijzonderheden in de gemeente en via de ouderling worden de kerkenraad en predikant geïnformeerd.

Samenstelling

De gemeente is verdeeld in 3 wijken/secties.

Een wijkteam bestaat uit: 1 ouderling, 1 diaken en 3 bezoekteamleden

Werkwijze

De ouderlingen komen bij voorkeur 1 maal per maand samen, met de predikant (wanneer er een eigen predikant is). Hier wordt gesproken over het pastoraat en andere zaken die van belang zijn.

Begin van het nieuwe jaar worden door de ouderling de bezoekteamleden en de wijkdiaken uitgenodigd voor overleg. De ledenlijst voor het nieuwe jaar is bijgewerkt. De ouderling kan vanuit het LRP de mutaties doorgeven.

Aan de hand daarvan kunnen de bezoekteamleden in de hun afgesproken deel van de wijk, de jarigen m.i.v. 75+ bezoeken

Bij huwelijksjubilea 25, 40, 50, 55, 60 (60 ook door predikant) eventueel gaat de ouderling op bezoek. Idem bij een geboorte of andere bijzonder aangelegenheden. Dat bezoek in onderling overleg met predikant bepalen.

De zondagse bloemengroet is voor leden die uit b.v. ziekenhuis zijn thuisgekomen dan wel voor de leden volgens de opgemaakte lijst in de consistorie, wordt voor aanvang v/d dienst bepaald.

De bezoekteamleden kunnen door de ouderlingen worden gevraagd voor het bezorgen van bijvoorbeeld uitnodigingen aan de gemeenteleden in hun gedeelte van de wijk.

Verantwoording

Enkele malen per jaar is er een overleg met het gehele wijkteam om de bijzonderheden te bespreken. De predikant is hierbij betrokken. Het contact met de kerkenraad bestaat uit rapportage in de kerkenraadsvergadering.

Andere taken ouderling(en)

- **Bezoekwerk**

Bezoekt de maandelijkse vergadering van de kerkenraad.

Gaat op huisbezoek bij die leden die zich daarvoor hebben opgegeven.

Doet bezoek aan huis als een gemeentelid daarom vraagt of er prijs op stelt.

Bezoekt lid/leden in bijzonder omstandigheden zoals ziekte en overlijden na overleg met predikant.

Bij geboorte worden ouders bezocht, vragen of dankgebed in zondagse dienst is gewenst.

Vragen of ze hun kind willen laten dopen en of men een boekje of doopkaars wil ontvangen.

Ook telefonisch contact wordt belangrijk geacht. Informeert de predikant als er bijzonderheden zijn. Nieuw ingekomen lid/leden wordt een bezoekje gebracht met overhandigen van een Kerkcontact en een bloemetje. Informatie komt van ledenadministrateur via scriba. Na bezoek informeert u o.m. het Coll. van kerkrentmeesters, predikant, diaken en bezoektteamlid.

- *Erediensten*

Verleent volgens dienstrooster als ouderling van dienst (ovd) medewerking aan de zondagse- en overige erediensten. Is uiterlijk 15 minuten voor aanvang dienst aanwezig.

Leidraad van handelingen is de *Orde van dienst* die enkele dagen voorafgaand de zondag, wordt toegestuurd per mail. Op verzoek voorganger wordt een lector gevraagd voor de schriftlezing(en)

De Avondmaalsdienst wordt verzorgd door de diakenen. Bij 'lopend Avondmaal' reguleert de ouderling van dienst in de kerkzaal de nodiging.

Bij afscheids- of trouwdienst van een gemeentelid is bij voorkeur de wijkouderling aanwezig.

Taak in overleg met voorganger en volgens opgestelde orde van dienst.

Het gaat hier om "maatwerk" waardoor het telkens anders kan zijn.

Bij een overlijden stelt de predikant een bericht van overlijden op, te lezen in de eerstvolgende zondagse dienst. Na de afscheidsdienst stelt de predikant een 'in memoriam' op, uit te spreken in de zondag volgend op de afscheidsdienst.

Bij een trouwdienst regelt u in overleg met de predikant een huwelijksbijbel, een boekje met uitleg en een inlegvel dat de scriba verzorgt. Ook een trouwkaars en felicitatiekaart. In geval van een gastpredikant verzorgt u e.e.a. en overhandigt het aan het bruidspaar.

Bij doopdienst de eventueel gewenste doopkaars of boekje en kaart, idem.

- *Activiteiten*

Is betrokken bij de voorbereiding en realisering van de winteractiviteiten.

- *Taken bezoektteamleden*

De taken van de bezoektteamleden worden met hen en de ouderlingen besproken en vastgesteld zodat er een eenduidige werkwijze ontstaat.

Bijlage C

Kinderdiensten.

Doelstelling

De kinderen een plaats te geven in de eredienst. Na het kindermoment gaan de kinderen, die willen, naar de consistorie voor een verhaal en verwerking. Nadat een lied de uitleg en verkondiging heeft afsloten komen de kinderen terug in de eredienst. Er is dan ruimte dat de kinderen een terugblik geven wat ze hebben meegekregen in de consistorie. De predikant heeft vooraf contact met degene die de kinderdienst leidt, of hiervoor ruimte gewenst is.

Samenstelling

Kinderen van 4 t/m 12 jaar zijn welkom.

Op ,vooraf, aanmelding is er voor deze groep kinderen een mogelijkheid dat zij na het kindermoment met een vrijwilliger naar de consistorie gaan.

Werkwijze

Het moment in de kinderdienst sluit aan bij het kindermoment in de kerk. Een lezing uit de Bijbel staat centraal. Het verhaal wordt verteld of gelezen uit een kinderbijbel. Daarna volgt een creatieve verwerking. Bij mooi weer bestaat de mogelijkheid de kinderdienst te houden in de tuin van de kerk.

Bij de gemeente startzondag, Advent en Kerst, de veertigdagentijd en het Pinksterfeest betrekken we de kinderen bij een samenspel tussen gemeente en kinderen. Het project wordt voorbereid door predikant met de liturgiegroep. Minimaal één ouderling en diaken worden erbij betrokken Vooraf zal kerkenraad op de hoogte worden gebracht door de predikant

Een keer per jaar is er de kerk-school-gezinsdienst, deze in samenwerking met basisschool de Palmenhof.

Predikant / voorganger leidt deze voorbereiding en is tevens de schakel tussen school en kerk. Naast de predikant zijn hierbij betrokken

- Ouderling
 - vrijwilliger kinderdienst
 - één of meerdere leerkrachten van de Palmenhof,
 - en op verzoek, de kerkrentmeester wanneer daarvan een bijdrage gewenst is.
- Terugkoppeling / voortgang naar kerkenraad door predikant / voorganger.

Verantwoording

De activiteiten van de kindernevendienst vallen onder de verantwoordelijkheid van de kerkenraad.

Bijlage D

Kerkcontact.

Doelstelling

Via het Kerkcontact met de naam “Kerkcontact Protestantse Gemeente te Sint Laurens” worden de plaatselijke kerkleden geïnformeerd over allerhande zaken die zich voordoen in de gemeente.

Samenstelling

De redactie wordt samengesteld door drie personen waarvan er tenminste één kerkenraadslid is. Bij verhindering is dan plaatsvervangende noodzakelijk.

Werkwijze

Elf maal per jaar wordt een uitgave verzorgd.

Hieraan gaat een redactievergadering vooraf, waarin de binnengekomen kopij wordt getoetst en vastgesteld.

Vervolgens wordt de aldus vastgestelde inhoud naar de drukker gebracht, die voor verdere verwerking zorg draagt.

De verspreiding vindt plaats via een netwerk van bezorgers (gemeenteleden).

Jaarlijks (in april) wordt aan de abonnees hiervoor een bijdrage gevraagd.

Verantwoording

Deze loopt via de voorzitter en / of diens vervanger naar de kerkenraad.

De redactie houdt zich het recht voor kopij te redigeren en/of in te korten. Bij inhoudelijke wijziging is er overleg met de indiener die kan instemmen dan wel het artikel terug kan nemen.