**REGLEMENT COMMISSIE BESTUURLIJKE ZAKEN VAN DE GEREFORMEERDE KERK (VRIJGEMAAKT) VAN ………..…(plaats)**

*De KRD-met-diakenen (hierna: (KRD) van de Gereformeerde Kerk besluit tot instelling van de Commissie Bestuurlijke Zaken (hierna: CBZ) die namens hem alle materiële aangelegenheden van het kerkgenootschap (hierna: kerk) behartigt*.

De hierna opgenomen tekst is de in …. gewijzigde doorlopende tekst van de oorspronkelijk in …. vastgestelde regeling.

**ARTIKEL 1: BESTUUR EN BEHEER MATERIELE AANGELEGENHEDEN**

1. De KRD is eindverantwoordelijkheid voor het bestuur en het beheer van de kerk.
2. De KRD mandateert aan de CBZ de uitvoering van materiële aangelegenheden van de kerk.
3. Uitsluitend de KRD is bevoegd aangelegenheden als ‘materieel ’ aan te merken.

**ARTIKEL 2: AANDACHTSGEBIEDEN**

Onder verantwoordelijkheid van de CBZ vallen de volgende materiële aangelegenheden, zoals:

1. Het beheren van goederen, fondsen en inkomsten;
2. Het voeren van het kerkelijk bureau en de administratie en archief van de kerk;
3. Het voeren van het personeelsbeleid en het geven van leiding aan medewerkers en vrijwilligers, niet zijnde de predikanten;
4. Het voeren van PR-beleid en
5. Het sturen van organisatie en logistiek van alle interne en externe communicatiemiddelen;
6. Het inzetten van middelen voor de goede voortgang van de zondagse erediensten, verenigingen en andere samenkomsten.

**ARTIKEL 3: SAMENSTELLING**

1. De CBZ bestaat uit tenminste vijf leden waarvan
   1. De voorzitter, secretaris en de algemeen adjunct het dagelijks bestuur vormen én;
   2. Vier portefeuillehouders, die tevens tegelijkertijd lid kunnen zijn van het dagelijks bestuur, met de aandachtsgebieden:
      1. Beheer van gebouwen, terreinen en inventaris;
      2. Financiën;
      3. Personeel en algemene zaken;
      4. Publicatie en Communicatie.
   3. Indien gewenst, naar het oordeel van de CBZ, zijn er één of meerdere portefeuillehouders voor specifieke projecten.
2. De portefeuillehouders kunnen zich laten ondersteunen door medewerkers. De medewerkers vormen een taakgroep onder leiding van de portefeuillehouder.

**ARTIKEL 4: DAGELIJKS BESTUUR**

* + - 1. Het dagelijks bestuur van de CBZ heeft tot taak:

a. Het uitschrijven van vergaderingen van de CBZ;

b. Het zorgdragen dat alle betrokkenen de benodigde vergaderstukken tijdig ontvangen;

c. Het voorbereiden van de besluitvorming van de CBZ;

d. Het zonodig ondersteunen van de portefeuillehouders;

e. Het bezoeken van vergaderingen van de verschillende portefeuilles;

f. Het rapporteren aan de KRD.

* + - 1. De voorzitter en de secretaris vertegenwoordigen het kerkgenootschap in en buiten rechte.

**ARTIKEL 4A: BENOEMING EN ONTSLAG**

1. De leden van de CBZ worden door de KRD benoemd, geschorst of ontslagen.
2. De leden van de CBZ worden benoemd door de KRD, uit de gemeenteleden, op voordracht van de CBZ. Deze voordracht dient vóór 1 mei van elk jaar te worden ingediend bij de KRD. De KRD kan deze voordracht aanvullen.
3. Het dagelijks bestuur van de CBZ, de voorzitter, de secretaris en de algemeen adjunct, worden door de KRD in functie benoemd.
4. De portefeuillehouder financiën wordt door de KRD in functie benoemd.
5. De leden van de CBZ moeten allen in volle rechten lid van de gemeente zijn.
6. Indien een CBZ-lid als zodanig wil bedanken, vraagt hij of zij schriftelijk bij de KRD om ontheffing uit zijn functie.
7. De KRD zal de in functie zijnde DB-leden in verband met continuïteit van de CBZ niet voor de ambten voordragen en respecteert het schema van aftreden.
8. De CBZ-leden verrichten in de hoedanigheid van lid van de CBZ hun diensten geheel onbezoldigd.

**ARTIKEL 4B: MEDEWERKERS VAN DE CBZ**

1. De portefeuillehouder doet een voordracht voor één of meerdere medewerkers aan de CBZ.
2. Indien er geen bezwaar is wordt de wijkouderling van de betreffende kandidaten benaderd om na te gaan of er een verhindering is.
3. De CBZ beslist, na een eventuele stemming, over de voordracht waarna de medewerker(s) door de CBZ wordt benoemd.

**ARTIKEL 5: ZITTINGSDUUR**

1. De zittingsduur van de CBZ leden en de medewerkers van de portefeuillehouders is 4 jaren.
2. Na beëindiging van een zittingsperiode zal een herbenoeming in een portefeuille niet eerder plaatsvinden dan na een periode van 2 jaar.
3. Het DB kan de KRD een met redenen omkleed voorstel doen de zittingsduur van één van de leden van de CBZ met maximaal één jaar te verlengen.
4. Op voordracht van een portefeuillehouder (met redenen omkleed) kan de CBZ de zittingsduur van een medewerker van een portefeuille met maximaal één jaar verlengen. In het jaarverslag zal hiervan melding gemaakt worden.
5. Van elke vacature stelt de CBZ zo spoedig mogelijk de KRD in kennis. Bij deze kennisgeving doet de CBZ een voordracht van personen die zij geschikt acht om de vacature te vervullen.
6. De CBZ kan besluiten een vacature, al dan niet tijdelijk, niet te vervullen.

**ARTIKEL 6: WERKZAAMHEDEN EN BEVOEGDHEDEN**

1. Voorafgaand aan elk jaar stelt de CBZ haar jaarplan vast – inclusief een financiële onderbouwing – dat wordt goedgekeurd door de KRD met diakenen.
2. De CBZ doet geen uitgaven c.q. neemt geen beslissingen die de bevoegdheden zoals die in voornoemd jaarplan zijn vastgesteld te buiten gaan, tenzij ze urgent zijn voor de kerkelijke organisatie ofwel gebruikelijke uitgaven betreft.
3. De CBZ doet van haar werkzaamheden in hoofdlijnen drie keer per jaar verslag aan de KRD met diakenen.
4. De CBZ doet geen aan- of verkopen van onroerende zaken dan na schriftelijke goedkeuring van de KRD.

**ARTIKEL 7: FINANCIEEL BEHEER**

* 1. De CBZ stuurt elk jaar, vóór 1 maart rekening en verantwoording over het afgelopen kalenderjaar aan de KRD, opdat deze, na eigen onderzoek en na de gemeente te hebben gehoord, door goedkeuring van de rekening de CBZ dechargeert.
  2. De CBZ geeft op het beheer betrekking hebbende boeken en bescheiden, alsmede van de kas, op verlangen van de KRD terstond ter inzage, hetzij aan hemzelf of aan degenen, die hij daartoe machtigt.
  3. De CBZ stuurt elk jaar vóór 15 december een gespecificeerde begroting van ontvangsten en uitgaven voor het volgende kalenderjaar aan de KRD, opdat deze, door goedkeuring van de begroting, de CBZ machtigt tot de daarop voorkomende ontvangsten en uitgaven. De begroting gaat vergezeld van een concept-collecterooster ter goedkeuring.
  4. In maart stuurt de CBZ het financieel verslag over het afgelopen kalenderjaar aan de KRD.
  5. Op de vergadering van de KRD met de gemeente behandelt de voorzitter en de boekhouder de begroting en de rekening en verantwoording en verstrekt de nodige toelichtingen.
  6. De CBZ draagt er zorg voor dat het kerkgenootschap haar financiële verplichtingen nakomt.
  7. Alle geldswaarden en effecten worden zo bewaard, dat tenminste twee leden van de CBZ of een lid van de CBZ met een KRD-lid daarbij betrokken moeten zijn.

8. Tot verkrijging van vaste vrijwillige bijdragen zorgt de CBZ dat allen, die daarvoor in aanmerking komen, persoonlijk worden bezocht, teneinde een financiële bijdrage per jaar te vragen. In bijzondere gevallen, naar het oordeel van de CBZ, kan de CBZ het moderamen informeren over gemeenteleden die niet hebben bijgedragen.

9. De CBZ draagt zorg voor het in ontvangst nemen (van de diakenen) van niet voor de diaconie bestemde collecten. Deze gelden worden op verantwoorde wijze geteld.

10. De KRD zal – behoudens bijzondere gevallen- geen beslissingen nemen waarvan de uitgaven niet zijn begroot. In geval de KRD van oordeel is dat sprake is van een bijzonder geval neemt hij ter zake een voorlopige beslissing. In dat geval vraagt de KRD de CBZ advies over het voorgenomen besluit, waarna de KRD een definitief besluit neemt.

**ARTIKEL 8: WERKWIJZE**

1. De CBZ stelt haar eigen vergaderfrequentie vast. Ten minste eenmaal per 6 weken komt de CBZ bijeen. Besluiten kunnen ook elektronisch tot stand komen, tenzij een van de CBZ-leden een vergadering noodzakelijk acht. Elektronisch tot stand gekomen besluiten worden in het eerstvolgende vergaderverslag bevestigd.
2. Het DB stelt de datum, de plaats en de agenda van de vergadering vast.
3. De CBZ-leden ontvangen ten minste een week voor de vergaderingdatum de benodigde vergaderstukken.
4. De CBZ neemt haar besluiten met meerderheid van stemmen.
5. De CBZ kan alleen besluiten nemen indien ten minste de helft van het aantal CBZ-leden aanwezig is. Vertegenwoordiging is niet toegestaan.

**ARTIKEL 9: COMMUNICATIE**

1. Het dagelijks bestuur onderhoudt het contacten met de KRD.
2. Het moderamen van de KRD en de CBZ houden ten minste driemaal per jaar een gezamenlijke vergadering.
3. Het moderamen kan zich laten afvaardigen voor het bijwonen van vergaderingen van de CBZ. Het desbetreffende KRD-lid heeft geen stemrecht.

**ARTIKEL 10: GEHEIMHOUDING**

De leden en de medewerkers van de CBZ zijn tot geheimhouding verplicht van alles wat hen bij de uitoefening van hun functie bekend is geworden en waaromtrent geheimhouding is opgelegd, dan wel waarvan het vertrouwelijk karakter redelijkerwijze kan worden vermoed.

**ARTIKEL 11: KLACHTEN EN BEZWAREN**

* + - 1. Gemeenteleden, niet handelende als personeelslid en/of vrijwilliger, kunnen een klacht indienen bij de CBZ over een gedraging of werkwijze van de CBZ.
      2. Het klaagschrift moet gemotiveerd worden ingediend bij de secretaris van de CBZ. De CBZ is verplicht de klager uit te nodigen voor een gesprek. De CBZ neemt vervolgens een standpunt in over de klacht en besluit vervolgens tot gegrond- of ongegrondverklaring van de klacht. In geval de klacht gegrond is verklaard biedt de CBZ klager persoonlijk haar excuses aan en bevestigd dit schriftelijk.
      3. Het besluit over een klacht dient uiterlijk binnen zes weken te worden genomen na ontvangst van het klaagschrift. Deze termijn kan worden verlengd na overleg met klager.
      4. In geval de klacht ongegrond is heeft klager het recht zijn klacht voor een bindende uitspraak voor te leggen aan de KRD.
      5. De KRD of een door hem ingestelde commissie, hoort eveneens de CBZ. De KRD kan het besluit op het klaagschrift van de CBZ bevestigen of verwerpen. In geval de KRD het besluit van de CBZ verwerpt en de klager in het gelijk stelt, biedt een afvaardiging van de KRD en de CBZ klager excuses aan en bevestigd dit schriftelijk.
      6. De bindende uitspraak wordt binnen zes weken genomen na ontvangst van het beroepsschrift. Deze termijn kan worden verlengd na overleg met de klager.

**ARTIKEL 12: ARCHIEF**

De CBZ draagt zorgt dat al haar archiefstukken goed geordend aan de archivaris van de Kerk ter hand worden gesteld.

**ARTIKEL 13: VERANTWOORDELIJKHEID**

De leden van de CBZ zijn verantwoording verschuldigd aan de KRD voor het aan hen opgedragen beheer, zoals dit in dit reglement omschreven is, met uitzondering van die gevallen, waarin de KRD zelf door zijn besluiten geheel alleen de verantwoordelijkheid draagt.

**ARTIKEL 14: WIJZIGING EN UITLEG**

De KRD behoudt zich het recht voor tot intrekking, wijziging en/of uitlegging van deze mandatering en beslist ook in alle twijfelachtige en onbepaald gelaten gevallen, altijd met dien verstande dat de CBZ daarover vooraf gehoord zal worden en dat ook in zaken van beheer de Kerkorde (beroep op meerdere vergaderingen) voor ieder gemeentelid onverkort blijft gelden.

**ARTIKEL 15: OPHEFFING COMMISSIE VAN BEHEER (CVB)**

De CVB is per ………………………….opgeheven.

Aldus gewijzigd vastgesteld in de vergadering van de KRD op ………………(datum)

Preses,

Getekend ………………..(datum)

Scriba,

Getekend …..……………(datum)