

Huishoudelijk Reglement Versie 1.0.9

Evangelische Gemeente Jozua

Inhoud

Artikel 1	Procedure Lidmaatschap
Artikel 2	Het leven van de gemeente
Artikel 3	Algemene ledenvergaderingen
Artikel 4	Het oudstenteam
Artikel 5	Bezwaarprocedure bij aanstelling van een oudste of een diaken
Artikel 6	Procedure verlenging ambtsperiode als oudste of diaken
Artikel 7	De financiële commissie
Artikel 8	Tucht
Artikel 9	Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement
Artikel 10	Overige situaties

Artikel 1 - Procedure lidmaatschap

De procedure om lid te worden gaat als volgt:

- a. Iemand die overweegt om lid te worden van de gemeente volgt een introductie cursus of een op dat tijdstip geldende cursus of uitleg over de fundamente van de gemeente en haar geloofsovertuiging. Het oudstenteam kan beslissen dat het volgen van een dergelijke cursus geen voorwaarde vormt om lid te kunnen worden, als sprake is van voor die persoon bijzondere omstandigheden.
- b. Hij of zij die te kennen geeft lid te willen worden, vult een aanvraagformulier voor lidmaatschap in.
- c. Na ontvangst van het aanvraagformulier stuurt het secretariaat een schriftelijke bevestiging van de ontvangst.
- d. Daarna volgt een kennismakingsgesprek met één van de bezoekteams, die van dat gesprek een verslag maakt voor het oudstenteam.
- e. Indien er naar aanleiding van het gespreksverslag redenen zijn om nog niet tot een lidmaatschap over te gaan, zal een vervolgesprek plaatsvinden met één van de oudsten.
- f. Na een positieve beslissing van het oudstenteam ontvangt het lid een schriftelijke bevestiging van het lidmaatschap. Vanaf dat moment is sprake van lidmaatschap van de gemeente.
- g. Het nieuwe lid zal tijdens een samenkomst worden voorgesteld aan de gemeente.

Artikel 2 - Het leven van de gemeente

De gemeente verwacht van al haar leden:

- a. Een levenswandel in overeenstemming met het Woord van God.
- b. Volharding in de gemeenschap en de gebeden, door haar gaven en talenten te ontwikkelen en in te zetten, door bereid te zijn tot dienstbetoon en door deelname aan een kring.

- c. Bereidwilligheid om in financieel opzicht geregeld naar vermogen bij te dragen tot het instandhouden van het werk van de gemeente, waarbij als bijbelse richtlijn 10% van het inkomen geldt.
- d. Onderwerping aan de gemeentelijke vermaning en tucht, wanneer deze op bijbelse gronden nodig mocht blijken.

Artikel 3 - Algemene ledenvergaderingen.

1. De aankondiging van een algemene ledenvergadering geschiedt ten minste drie weken voor de algemene ledenvergadering. De aankondiging vindt plaats in de wekelijkse Nieuwsbrief en door een mailbericht, voor zover het mailadres van het lid bekend is in de ledenadministratie.
2. Ieder lid heeft het recht om uiterlijk twee weken voor de vastgestelde datum van de algemene ledenvergadering schriftelijk voorstellen in te dienen bij het oudstenteam. Een ingediend voorstel kan na beoordeling door het oudstenteam op de agenda worden geplaatst en eventueel van advies worden voorzien. Indien het oudstenteam het voorstel niet op de agenda plaatst wordt het lid daarover schriftelijk geïnformeerd met redenen omkleed en wel vóór aanvang van de algemene ledenvergadering.
3. Een schriftelijke uitnodiging en de agenda dienen ten minste zeven dagen voor de algemene ledenvergadering verstuurd te zijn.
4. Alle leden hebben stemrecht in de algemene ledenvergadering. Leden die verhinderd zijn de algemene ledenvergadering bij te wonen, kunnen een ander lid schriftelijk machtigen, indien sprake is van een zwaarwegend besluit in de zin van artikel 8 lid 2 van de statuten.
5. Stemming geschiedt schriftelijk of bij handopsteking. Indien bij een stemming bij handopsteking niet duidelijk is of er een vereiste meerderheid is, kan alsnog overgegaan worden op een schriftelijke stemming.
6. Het oudstenteam beslist of er schriftelijk of bij handopsteking gestemd wordt en of al dan niet duidelijk is of er een vereiste meerderheid is.
7. De algemene ledenvergaderingen worden voorgezeten door (een) de(r) voorganger(s), tenzij het oudstenteam een andere oudste aanwijst als voorzitter.

Artikel 4 – Het oudstenteam

- 1 Het oudstenteam bestaat uit oudsten, waaronder de voorganger. Zij zijn verantwoordelijk voor:
 - a. De leiding en het toezicht van de gemeente;
 - b. De bediening van het Woord, het avondmaal en de doop;
 - c. Het zalven van en bidden met zieken;
 - d. Het toezicht op de pastorale zorg van de gemeente;
 - e. De toerusting en training tot bediening in de gemeente.

Het oudstenteam zorgt er voor dat er een actueel beleidsplan is dat inzicht geeft in de door de gemeente te verrichte werkzaamheden, de wijze van werving van gelden, het beheer van het vermogen van de gemeente en de besteding daarvan.

- 2 De vergaderingen van het oudstenteam worden voorgezeten door (een) de(r) voorganger(s), tenzij het oudstenteam een andere oudste aanwijst als voorzitter.

De voorzitter draagt zorg voor het opstellen en versturen van de agenda en eventuele bijlagen. Tenminste drie dagen voor elke vergadering ontvangen de oudsten de agenda.

- 3 Het oudstenteam vergadert zo dikwijls als nodig wordt geacht, doch ten minste een keer per maand, met uitzondering van het zomerreces.
De oudsten hebben stemrecht in de oudstenvergadering. Indien in overeenstemming met artikel 6 van dit Huishoudelijk Reglement een voorstel wordt ingediend over het niet verlengen van een ambtsperiode, heeft de oudste die het betreft geen stemrecht inzake dit voorstel.
- 4 De oudsten dienen zorgvuldig om te gaan met hetgeen hen in vertrouwen wordt medegedeeld. Voor zover het gaat het om vertrouwelijke informatie over personen geldt een geheimhoudingsplicht.
- 5 De voorganger houdt het algemeen overzicht en zorgt voor de dagelijkse leiding in de gemeente. Hij zorgt voor de dagelijkse gang van zaken, maakt een taakverdeling waarbij hij de hoofdcoördinerende taak van de gemeentezaken vervult. Hij is visiedrager en heeft een voortrekkersrol bij het ontwikkelen en uitwerken van de visie van de gemeente en bij het aangaan en onderhouden van externe contacten.
- 6 Het oudstenteam stelt uit het oudstenteam een secretaris en een penningmeester aan. De secretaris is belast met de algemene administratie en de penningmeester met de financiële administratie.

De werkzaamheden van de secretaris zijn:

- a. algemene administratie en correspondentie;
- b. notuleren van de vergaderingen van het oudstenteam en de algemene ledenvergaderingen;
- c. versturen van convocaties en agenda's voor algemene ledenvergaderingen.

De werkzaamheden van de penningmeester zijn:

- a. beheer van de financiën;
- b. financiële administratie en regelmatige verslaggeving;
- c. het opmaken van een financieel jaarverslag voor de algemene ledenvergadering;
- d. het opstellen van een jaarlijkse begroting;
- e. vermelding in de financiële administratie wat het doel is waarvoor het vermogen wordt aangehouden, alsmede een motivering voor de omvang van dat vermogen.

De taken van secretaris en penningmeester kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een lid van de gemeente onder verantwoordelijkheid van de secretaris en penningmeester.

- 7 Van het verhandelde in de oudstenvergadering worden notulen gemaakt. De notulen worden na vaststelling door het oudstenteam ondertekend door de voorzitter en de secretaris. De notulen worden ten minste gedurende zeven jaar na vaststelling bewaard en zijn niet ter inzage voor gemeentelieden.

- 8 De oudsten kunnen ter zake van de door hen voor de gemeente verrichte werkzaamheden geen andere beloning ontvangen dan een vergoeding voor de gemaakte onkosten en een niet bovenmatig vacatiegeld.

Artikel 5 – Bezwaarprocedure bij aanstelling van een oudste of een diaken

Er is een bezwaarprocedure in de volgende situaties:

- a. aanstelling van een oudste of diaken zonder proefperiode
- b. aanstelling van een oudste of diaken met een proefperiode
- c. inzegening van een oudste of diaken na afloop van een proefperiode

Het oudstenteam maakt aan de gemeenteleden bekend wie zij wenst aan te stellen of in te zegenen. Dit geschiedt via een mededeling in de wekelijkse Nieuwsbrief en door een mailbericht, voor zover het mailadres van het lid bekend is in de ledenadministratie.

Gedurende twee weken na de bovenvermelde mededeling kunnen de gemeenteleden schriftelijk bijbelse bezwaren inbrengen, welke door het oudstenteam worden onderzocht. Wanneer er geen bezwaren zijn ingebracht of de ingebrachte bezwaren niet van dien aard zijn dat het oudstenteam een aanstelling of inzegening niet verantwoord acht, wordt de oudste of diaken door een besluit van het oudstenteam aangesteld of ingezegend.

De bezwaarprocedure geldt niet bij de aanstelling of inzegening van een voorganger. In dat geval geldt artikel 8 lid 2 van de statuten, waarin is bepaald dat de gemeente in moet stemmen met de aanstelling door middel van een stemming.

Artikel 6 - Procedure verlenging ambtsperiode als oudste of diaken

Een oudste of diaken die begonnen is aan zijn derde jaar van een drie jaarsperiode overweegt in het eerste halfjaar van dat jaar of hij een verlenging van drie jaar wil. Indien de desbetreffende oudste of diaken niet kiest voor een verlengde periode, geeft deze dit schriftelijk te kennen aan het oudstenteam voor het verstrijken van het eerste halfjaar. Het oudstenteam overweegt eveneens gedurende het bovengenoemde halfjaar of een verlenging gewenst is. Indien dat niet het geval is, zal het oudstenteam dat vóór het verstrijken van het halfjaar schriftelijk kenbaar maken aan de desbetreffende oudste of diaken met vermelding van de motieven van deze beslissing.

Uiterlijk twee maanden na het verstrijken van het halfjaar worden de gemeenteleden via de wekelijkse Nieuwsbrief en door een mailbericht, voor zover het mailadres van het lid bekend is in de ledenadministratie, door het oudstenteam geïnformeerd over het al dan niet verlengen van een ambtsperiode.

Artikel 7 – De financiële commissie

1. De financiële commissie heeft tot taak te onderzoeken of de financiële huishouding van de gemeente op een juiste wijze geadmistreerd wordt. Zij heeft de bevoegdheid om voorstellen tot verbetering op te stellen.
2. De leden van de financiële commissie worden op voordracht van het oudstenteam door de gemeenteleden benoemd tijdens een algemene ledenvergadering voor een periode van drie jaar. Na het verstrijken van deze periode is het aftredende lid herbenoembaar, tenzij deze in totaal reeds negen jaar lid is van de financiële commissie.

3. De leden van de financiële commissie houden een rooster van aftreding bij, waarbij de continuïteit van de financiële commissie gewaarborgd is.
4. Het oudstenteam is verplicht om de financiële commissie voor haar taak alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen en inzage te geven in de boeken en de bescheiden van de gemeente.
5. De leden van de financiële commissie zijn verplicht tot geheimhouding, voor zover het gaat om giften van individuen aan de gemeente.
6. De leden van de financiële commissie mogen geen deel uitmaken van het oudstenteam en mogen geen familie zijn van een oudste.

Artikel 8 - Tucht

Leden die volharden in een zondige levenswandel, worden – nadat ze zijn vermaand door het oudstenteam – onder tucht gesteld. Van dit besluit zal de betreffende persoon schriftelijk in kennis worden gesteld. De onder tuchtstelling wordt kenbaar gemaakt aan de overige gemeenteleden. Bij onder tuchtstelling van een lid worden de aan de leden toekomende rechten voor dat lid opgeschort.

Artikel 9 - Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement

In een algemene ledenvergadering kan tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement worden besloten.

Artikel 10 - Overige situaties

In situaties waarin dit reglement niet voorziet beslist het oudstenteam.