

**Beheersreglement
van de Europees-Continentalen Provincie
van de Evangelische Broeder-Uniteit –
Evangelische Broedergemeente
in Nederland
(BR NL)**



Versie 2024

Indeling

1 Inleidende bepalingen

2 Financieel beheer en vermogensbeheer

3 Begraafplaatsen

4 Administratie gemeente

5 Documentenbeheer

6 Archief

7 Inwerkingtreding en opheffing van voorschriften

1 Inleidende bepalingen

- § 1 Geldigheidsgebied van het beheersreglement en begripsbepalingen
- § 2 Juridische status en wettelijke vertegenwoordiging van de gemeenten
- § 3 Juridische zaken
- § 4 Voeren / Gebruik van een kerkzegel
- § 5 Goedkeuringsvoorwaarden
- § 6 Verzekeringen

2 Financieel beheer en vermogensbeheer

2.1 Algemeen

- § 7 Beginselen
- § 8 Taken van het financieel beheer en vermogensbeheer
- § 9 Leidinggevende organen
- § 10 Rentmeesterijen / Kerkkantoren
- § 11 Toezicht
- § 12 Verantwoordelijkheid van de leidinggevende organen

2.2 Financieel beheer

2.2.1 Financiële planning

- § 13 Financiële planning op middellange termijn

2.2.2 Begroting

- § 14 Algemene bepalingen voor de begroting
- § 15 Opmaken van de begroting

2.2.3 Inkomsten en uitgaven

- § 16 Vaststellen van inkomsten, beheren van uitgaven

2.2.4 Boekhouding en kasstukken

- § 17 Boekhouding
- § 18 Vorm en beveiligen van de boekhouding
- § 19 Kasstukken

2.2.5 Beheer van de kasmiddelen / betalingsverkeer en betalingsopdrachten

- § 20 Beheer van de kasmiddelen / betalingsverkeer
- § 21 Betalingsopdrachten

2.2.6 Jaarrekening

- § 22 De Jaarrekening
- § 23 Opstelling, controle en goedkeuring van de jaarrekening

2.2.7 Kwitanties voor kerkelijke bijdrage en giften

- § 24 Opstellen van kwitanties voor kerkelijke bijdrage en giften

2.2.8 Leningen en depositogeld

§ 25 Verstreken van leningen

§ 26 Opnemen van een lening

§ 27 Depositogeld (ontvangen gelden)

2.3 Vermogensbeheer

2.3.1 Vermogen

§ 28 Financiële activa en andere middelen

2.3.2 Legaten, schenkingen, nalatenschappen

§ 29 Nalatenschappen en schenkingen

§ 30 Legaten

2.3.3 Onroerend goed en vastgoedrecht

§ 31 Behoud van kerkelijk grondbezit

§ 32 Aankoop, verkoop en bezwaren van vastgoed

§ 33 Rechten inzake vreemd vastgoed

§ 34 Gebruik van grondbezit van de Broedergemeente

§ 35 Vastgoedcommissies

§ 36 Verhuur en verpachting

§ 37 Dienstwoningen

2.3.4 Gebouwen

§ 38 Instandhouding van gebouwen

§ 39 Nieuwbouw en renovatie van gebouwen

§ 40 Uitvoering van bouwplannen

3 Begraafplaatsen

§ 41 Bepaling van de begraafplaats

§ 42 Juridische status van de begraafplaats

§ 43 Inrichting van de begraafplaats

§ 44 Beheer van de begraafplaats

4 Administratie gemeente

4.1 Algemene administratieve taken

§ 45 Verantwoordelijkheid

§ 46 Ambtelijke correspondentie

§ 47 Jaarverslag

§ 48 Statistiek

4.2 Ledenregister en kerkboeken

4.2.1 Algemene bepalingen

§ 49 Ledenregister, bevestigingen lidmaatschap en aktes

§ 50 Overschrijving van leden naar andere gemeenten

- § 51 Kerkboeken
- § 52 Bevoegdheid
- § 53 Aantekening in de kerkboeken
- § 54 Mededeling van aantekeningen
- § 55 Vorm van kerkboeken
- § 56 Tijdstip van aantekening
- § 57 Documenten voor aantekening
- § 58 Vorm van aantekening
- § 59 Wijziging, correctie, blokkering
- § 60 Bewaren en beveiligen

4.2.2 Bijzondere bepalingen voor het bijhouden van kerkboeken

A Doopboek

- § 61 Gegevens voor het doopboek
- § 62 Nooddopen
- § 63 Aanneming als kind (adoptie)

B Belijdenisboek

- § 64 Gegevens voor het belijdenisboek

C Trouwboek

- § 65 Gegevens voor het trouwboek

D Begrafnisboek

- § 66 Gegevens voor het begrafenisboek
- § 67 Aantekening in bijzondere gevallen

4.2.3 Schriftelijke verklaringen en afschriften, gebruik van kerkboeken en registers

- § 68 Gebruik van kerkboeken en registers
- § 69 Schriftelijke verklaringen
- § 70 Afschriften
- § 71 Bevoegden
- § 72 Informatie

5 Documentenbeheer

- § 73 Beginselen
- § 74 Registratuurplan en dossierinventaris
- § 75 Archiveren van documenten en bescheiden
- § 76 Bijzonder vertrouwelijke stukken
- § 77 Informatie over dossiers, inzage in dossiers en uitlenen van dossiers
- § 78 Bewaren van stukken

6 Archief

- § 79 Opzetten en onderhoud van archieven, begripsbepalingen
- § 80 Overdracht aan het archief, vernietiging
- § 81 Bewaren, beveiligen en ontsluiten van archiefstukken
- § 82 Gebruik van archiefstukken
- § 83 Duur van bescherming
- § 84 Beperken en ontzeggen van gebruik en raadpleging
- § 85 Wettige aanspraken van betrokken personen

- § 86 Bijzondere taken en bevoegdheden van het Uniteitsarchief als Provinciaal Archief
- § 87 Archiefbibliotheek
- § 88 Bepalingen ten aanzien van samenvoeging of opheffing van gemeenten
- § 89 Regelingsbevoegdheden

7 Inwerkingtreding en opheffing van voorschriften

Op grond van de machtiging van § 1439,21 van de Kerkorde van de Evangelische Broedergemeente (KO) vaardigt het Provinciaal Bestuur van de Evangelische Broeder-Uniteit – Evangelische Broedergemeente (Hernhutters) (hierna: Evangelische Broeder-Uniteit) het volgende beheersreglement uit:

1 Inleidende bepalingen

§ 1 Geldigheidsgebied van het beheersreglement en begripsbepalingen

- (1) Dit beheersreglement regelt het beheer van de juridisch zelfstandige alsook de juridisch niet-zelfstandige gemeenten en inrichtingen van de Europees Continentale Provincie van de Evangelische Broeder-Uniteit – Evangelische Broedergemeente in Nederland .
- (2) De in dit reglement gebruikte aanduidingen van personen en functies gelden telkens in mannelijke en vrouwelijke vorm.
- (3) De hierna onder KO vermelde paragrafen hebben betrekking op de Kerkorde; waar geen verwijzing staat, zijn paragrafen uit dit reglement bedoeld. Onder gemeente wordt de zelfstandige kerkelijke gemeente verstaan zoals in de Kerkorde bepaald. Als administrateur wordt de persoon bedoeld die voor de financiële administratie verantwoordelijk is, hetzij als betaalde kracht (rentmeester) of als vrijwilliger.

§ 2 Juridische status en wettelijke vertegenwoordiging van gemeenten

- (1) De juridische status van de gemeenten in Nederland berust op de wettelijke erkenning van de Evangelische Broedergemeente als kerkgenootschap in Art. 2 Boek II van de Burgerlijke Wetboek. Onafhankelijk daarvan krijgen de gemeenten door de synode kerkelijke rechten verleend, § 1417,5 KO.
De Evangelische Broedergemeente in Nederland is bij de Kamer van Koophandel Midden Nederland onder het dossiernummer 30265624 ingeschreven.
- (2) De gemeente wordt overeenkomstig § 1460 nr. 11 en 12 KO in en buiten rechte vertegenwoordigd door de Oudstenraad. Aktes en andere juridisch belangrijke wilsverklaringen behoeven voor hun juridische geldigheid naast het kerkzegel de handtekening van de voorzitter of zijn plaatsvervanger en van twee leden van de Oudstenraad. De Oudstenraad kan ook volmacht aan één persoon uitreiken door een document als in zin 2 beschreven.
- (3) Gemeenten in Nederland die geen erkenning als zelfstandige gemeente door de synode hebben verkregen, bezitten geen eigen rechtsbevoegdheid en kunnen daarom in economische en juridische zaken niet worden vertegenwoordigd door hun bestuur. Hun vermogen is eigendom van de Evangelische Broeder-Uniteit of van een andere rechtsbevoegde gemeente. Zij worden door het waarnemend orgaan van het lichaam, waarvan zij deel uitmaken, juridisch vertegenwoordigd.
- (4) De gemeenten van de Europees-Continentale Provincie, aan wie de synode de rechten van een gemeente heeft verleend, zijn wat hun administratie en boekhouding betreft zelfstandig.

§ 3 Juridische zaken

(1) De Europees-Continental Provincie van de Evangelische Broeder-Uniteit en haar gemeenten regelen innerlijke en uiterlijke juridische zaken overeenkomstig de Kerkerde. In het contact met overheid en rechtbanken dient het statuut te worden gehandhaafd en, indien noodzakelijk, te worden getoond.

(2) Door de bijzondere situatie van onze kerk in meerdere landen en staten, kan ook een simpele rechtszaak tot beslissingen leiden die belangrijke gevolgen hebben voor de hele kerk. Daarom mogen in geen geval rechtsgedingen worden gevoerd zonder voorafgaande toestemming door het Provinciaal Bestuur. Klachten die tegen een gemeente worden ingediend, moeten worden gemeld en overeenkomstig het besluit en de instructie van het Provinciaal Bestuur worden behandeld.

§4 Voeren / Gebruik van een kerkzegel

Het Provinciaal Bestuur, de bisschoppen en de gemeenten van de Evangelische Broeder-Uniteit zijn volgens de Kerkerde gerechtigd om een kerkzegel te voeren / te gebruiken. Het gebruik van het zegel dient te geschieden overeenkomstig de zegelorde van de Evangelische Broeder-Uniteit.

§ 5 Goedkeuringsvoorwaarden

Bij het ontbreken van de vereiste goedkeuring door het Provinciaal Bestuur, volgens de Kerkerde of dit beheersreglement, is de betreffende rechtshandeling slechts onder opschortende voorwaarde geldig. De rechtshandeling treedt in volle omvang in werking, na goedkeuring door het Provinciaal Bestuur.

§ 6 Verzekeringen

(1) Voor de kerkelijke materiële activa alsook voor het kerkelijk handelen dient voor toereikende dekking van schade te worden gezorgd, in ieder geval voor de wettelijke aansprakelijkheid (W.A.).

(2) Indien het gunstig is, sluit de Evangelische Broeder-Uniteit collectieve contracten af, waaraan de gemeenten tegen vergoeding van kosten kunnen deelnemen.

2 Financieel beheer en vermogensbeheer

2.1 Algemeen

§ 7 Beginselen

Volgens § 1480 KO ziet de Broeder-Uniteit het vermogen dat voor haar doeleinden bestemd en in haar bezit is, als een haar door God toevertrouwd goed, voor het gebruik waarvan zij voor God en de mensen rekenschap moet afleggen. Daarom zijn vermeerdering van het vermogen en van de opbrengsten ervan geen doel op zichzelf. De Broeder-Uniteit dient deze middelen te gebruiken om haar werk te bevorderen, haar instellingen en takken van dienst te onderhouden en daarmee haar opdracht in deze wereld als zelfstandige kerk te vervullen.

§ 8 Taken van het financieel beheer en vermogensbeheer

Het financieel beheer en het vermogensbeheer moet er volgens de bepalingen van dit beheersreglement in het bijzonder voor zorgen dat

- het vermogenssaldo voor de doeleinden die door statuten, legaat of reglement zijn bepaald, behouden blijft en indien mogelijk wordt verbeterd;
- uit het vermogen gepaste opbrengsten worden gegenereerd, alle inkomsten volgens de voorschriften worden geregistreerd en met inachtneming van de kerkelijke noodzaak en de bijbehorende rendabiliteit slechts voor doeleinden worden gebruikt, waarvoor zij bepaald zijn;
- het vervullen van de kerkelijke taken wordt veilig gesteld door de inkomsten en uitgaven tijdig vast te stellen en volgens planning te beheren;
- er rekenschap wordt afgelegd over de gehele administratie, in het bijzonder over het beheer van de kasmiddelen, de bedrijfsvoering en de uitvoering van de begroting.

§ 9 Leidinggevende organen

- (1) Het financieel beheer en vermogensbeheer van de gemeenten is overeenkomstig § 1460 nr. 9 KO toegewezen aan de Oudstenraad.
- (2) De Oudstenraad benoemt volgens de bepalingen van § 1490 KO voor de leiding van de lopende financiële zaken en het beheer van het vermogen een administrateur, die overeenkomstig de desbetreffende eisen hetzij als onbezoldigde penningmeester of als rentmeester in volledige of deeltijdbetrekking werkzaam is.
- (3) Voor de lopende beheerszaken kan de administrateur door een bijzonder mandaat gemachtigd worden. Dit mandaat behoeft de toestemming van het Provinciaal Bestuur.

§ 10 Rentmeesterijen / Kerkkantoren

Gemeenten kunnen voor het uitvoeren van beheerstaken een rentmeesterij/kerkkantoor inrichten. De rentmeesterij/het kerkkantoor kan ook beheerstaken overnemen die voortkomen uit de taken van de predikant.

§ 11 Toezicht

- (1) Het Provinciaal Bestuur houdt overeenkomstig § 1439 nr. 3 van de Kerkorde toezicht

op het financieel beheer en het vermogensbeheer van de Oudstenraad.

(2) De Oudstenraad heeft overeenkomstig § 1491 nr. 5 van de Kerkerde toezicht op de administrateur.

(3) Indien in de financiële administratie van de gemeente en in het beheer nog andere medewerkers worden ingezet, dan is de administrateur bevoegd om hen aan te sturen en toezicht te houden. Als de medewerkers ook op andere gebieden van de gemeentelijke administratie worden ingezet die betrekking hebben op het kerkelijk werk, ligt het desbetreffende toezicht bij de verantwoordelijke predikant.

(4) Indien een gemeente andere onzelfstandige instellingen (bijv. bejaardenhuis, kinderdagverblijf) exploiteert, stelt de Oudstenraad vast wie er met betrekking tot de daar werkzame medewerkers bevoegd is om aanwijzingen te geven en toezicht te houden.

(5) De toezichthoudende organen zijn bevoegd kennis te vergaren over alle zaken die onder hun toezicht vallen, daarvoor verslagen en documenten aan te vragen, ter plaatse te controleren en de organen die onder hun toezicht vallen, instructies te geven zodat zij hun taken kunnen vervullen.

§ 12 Verantwoordelijkheid van de leidinggevende organen

(1) De leden van de Oudstenraad zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor alle zaken hen toevertrouwd, volgens de bepalingen van het algemeen recht. Zij hebben recht op uitvoerige informatie en inzage in documenten. De Oudstenraad kan ten aanzien van de vorm van kennisgeving en de inzage van stukken nadere aanwijzingen geven.

(2) Voor schade die aan de gemeente of derden wordt toegebracht, kan het Provinciaal Bestuur het schadebedrag geheel of gedeeltelijk verhalen op leden van de Oudstenraad, die door opzet of grove nalatigheid in strijd met de wet of hun ambtelijke plicht hebben gehandeld. De gemeente bevrijdt de oudstenraadsleden in dit opzicht van aanspraken van derden in de interne relatie.

(3) Predikanten, rentmeesters met een volledig dienstverband en andere medewerkers in vaste dienst zijn verantwoordelijk voor een goed beheer van hun zaken. Zij zijn overeenkomstig de arbeidsrechtelijke bepalingen aansprakelijk voor schade die door hun schuld is ontstaan. Zij zijn voor de rechtmatigheid van hun ambtelijke handelingen persoonlijk aansprakelijk. Bedenkingen tegen de rechtmatigheid van instructies die de dienst betreffen, moeten onmiddellijk, in bijzondere gevallen schriftelijk kenbaar worden gemaakt bij de instantie die de instructies geeft.

2.2 Financieel beheer

2.2.1 Financiële planning

§ 13 Financiële planning op middellange termijn

- (1) Het beheer van de financiën moet gebaseerd zijn op een financiële planning voor meerdere jaren.
- (2) In de financiële planning moeten omvang en samenstelling van de vermoedelijke uitgaven en de dekkingsmogelijkheden worden gepresenteerd.
- (3) Het financieel plan moet regelmatig worden gecontroleerd en aangepast aan de ontwikkelingen.

2.2.2 Begroting

§ 14 Algemene bepalingen voor de begroting

- (1) Elke gemeente moet voor ieder huishoudelijk jaar een begroting opstellen. Het huishoudelijk jaar is het kalenderjaar.
- (2) De begroting die door het Provinciaal Bestuur is goedgekeurd, verleend machtiging tot uitgaven. In afwachting van goedkeuring voor de ingediende begroting, wordt het recht verleend om alle lopende en op wettelijke verplichtingen gebaseerde betalingen uit te voeren. Vorderingen blijven door de begroting opeisbaar en komen niet te vervallen.
- (3) Bij het opstellen en het uitvoeren van de begroting dienen de beginselen van economisch nut rendabiliteit en spaarzaamheid in acht te worden genomen. Voor maatregelen van grote financiële betekenis dienen rendabiliteits- en haalbaarheidsberekeningen te worden uitgevoerd en de exploitatiekosten te worden onderzocht.
- (4) De begroting dient, wat inkomsten en uitgaven betreft, sluitend te zijn. Wordt er een tekort aangetoond, dient er afzonderlijk te worden toegelicht hoe dit tekort zal worden gedekt.

Alle te verwachten inkomsten en waarschijnlijk te betalen uitgaven dienen te worden opgenomen.

- (5) De begroting moet in kostenplaatsen worden ingedeeld die in een totaal plan samengevat dienen te worden.

§ 15 Opmaken van de begroting

- (1) Het opmaken van de begroting is de verantwoordelijkheid van de administrateur, die dit indien nodig of door de Oudstenraad gewenst, in overleg doet met de kascommissie en de predikant.
- (2) De Oudstenraad stelt de begroting vast. De vastgestelde begroting dient te worden gewaarmerkt en door de voorzitter of diens plaatsvervanger en twee andere leden van de Oudstenraad te worden getekend en uiterlijk op 31 oktober van het jaar dat voorafgaat aan het begrotingsjaar in twee exemplaren ter goedkeuring te worden gepresenteerd aan het Provinciaal

Bestuur.

(3) Indien de begroting duidelijke afwijkingen vertoont tegenover de jaarbalans van het vorig jaar of van de laatst goedgekeurde jaarrekening, dient de reden voor de afwijking te worden toegelicht in de memorie van toelichting, dan wel in een aanvullende brief van de administrateur. In het bijzonder dienen de dekkingsmiddelen voor de uitgaven te zijn aangewezen.

(4) Het Provinciaal Bestuur voorziet de begroting van een met het zegel gewaarmerkt blijken van goedkeuring. Het kan deze goedkeuring onder opgelegde voorwaarden verlenen. Met de goedkeuring door het Provinciaal Bestuur treedt de begroting in werking.

(5) Indien de begroting niet wordt goedgekeurd, dient er binnen een maand een gewijzigde begroting te worden ingediend bij het Provinciaal Bestuur. Een aanvraag tot verlenging van deze termijn kan met opgaaf van reden bij het Provinciaal Bestuur worden ingediend.

2.2.3 Inkomsten en uitgaven

§ 16 Vaststellen van inkomsten, beheren van uitgaven

(1) Alle inkomsten dienen volledig en op tijd te worden geïnd. Er dient toezicht te worden gehouden dat de inkomsten binnenkomen.

(2) Uitgaven dienen zo te worden gedaan dat de taken economisch verantwoord en doelmatig kunnen worden vervuld. Daarbij dient de nodige spaarzaamheid in acht te worden genomen.

(3) Extra uitgaven behoeven een voorafgaand besluit door de Oudstenraad. Het besluit moet ook vaststellen hoe de uitgave moet worden gedekt. Indien de uitgave niet op een wettelijke verplichting berust, moet het besluit slechts in het geval van een onvoorziene en onafwijsbare noodzaak worden genomen, tenzij er voor de dekking van de extra uitgave extra inkomsten ter beschikking staan.

(4) Door permanent toezicht op de huishouding dient te worden veilig gesteld dat de begroting in acht wordt genomen.

(5) De administrateur brengt regelmatig verslag uit in de Oudstenraad over de financiële situatie.

(6) Uitgaven, waar in de begroting geoormerkte inkomsten tegenover staan, dienen pas te worden gedaan wanneer de daar tegenoverstaande inkomsten zijn gewaarborgd.

2.2.4 Boekhouding en kasstukken

§ 17 Boekhouding

- (1) Alle transacties dienen compleet en tijdig te worden genoteerd en gedocumenteerd.
- (2) Documentatie vindt plaats volgens de beginselen van een juiste commerciële verantwoording en voor het opstellen van de balans dient een dubbele boekhouding te worden gecreëerd.
- (3) De boekhouding dient stand en wijziging van het vermogen, het kapitaal en de schulden alsook de uitgaven en de inkomsten te registreren.
- (4) Balans- en resultatenrekening dienen gescheiden te worden gevoerd.
- (5) De boekhouding dient van dien aard te zijn dat een vakkundige derde te allen tijde inzicht over de transacties en de situatie van de gemeente weet te krijgen.
- (6) Iedere transactie dient tijdig en ordelijk geclassificeerd te worden opgenomen in het journaal.
- (7) Het rekeningschema dient een duidelijke registratie van de individuele transacties alsook een duidelijke afbakening van andere transacties mogelijk te maken.

§ 18 Vorm en beveiligen van de boekhouding

- (1) De boekhouding moet door middel van een door het Provinciaal Bestuur aanbevolen uniform boekhoudsysteem worden opgemaakt. Uitzonderingen behoeven de toestemming van het Provinciaal Bestuur.
- (2) Indien de boekhouding geautomatiseerd wordt opgemaakt, moet worden gegarandeerd dat
 - de gebruikte programma's inclusief de opbouw van de gegevensbestanden gedocumenteerd zijn,
 - de gegevens volledig en juist zijn geregistreerd, opgeslagen, verwerkt en worden uitgegeven,
 - in de geautomatiseerde procedure niet onbevoegd kan worden ingegrepen,
 - de documenten die voor het bewijs van de automatische afwikkeling van de boekingen noodzakelijk zijn, en de documentatie van de gebruikte programma's ter beschikking blijven tot het einde van de bewaartermijn voor kasstukken,
 - correcties van boekingen worden genotuleerd en de notulen alsook de kasstukken worden bewaard,
 - de opgeslagen gegevens niet kwijtraken en niet onbevoegd kunnen worden gewijzigd en
 - de boekingen tot de jaarrekening te allen tijde in een gepaste tijd kunnen worden uitgeprint.

(3) Indien de boekhouding in visueel leesbare vorm wordt opgemaakt, dient de boekhouding onveranderlijk en onuitwisbaar te zijn. Bij correcties moet de oorspronkelijke versie leesbaar blijven.

§ 19 Kasstukken

(1) Iedere boeking moet gebaseerd zijn op een kasstuk.

(2) Eigen kasstukken mogen slechts dan worden uitgeschreven, als er geen vreemd kasstuk bestaat of als dit is kwijtgeraakt en er geen vervangend kasstuk kan worden verkregen. Eigen kasstukken moeten als zodanig herkenbaar zijn.

(3) De kasstukken dienen doorlopend te worden genummerd en in de juiste volgorde te worden bewaard.

2.2.5 Beheer van de kasmiddelen / betalingsverkeer en betalingsopdrachten

§ 20 Beheer van de kasmiddelen / betalingsverkeer

(1) Voor het juiste beheer van de kasmiddelen is de voor de financiële administratie verantwoordelijke verantwoordelijk.

(2) Indien de administratie door meerdere medewerkers wordt gedaan, dienen de onderdelen beheer van de kasmiddelen, het uitvoeren van overschrijvingen en de boekhouding nimmer in handen van één en dezelfde persoon te worden gelegd.

(3) Om kleine bedragen contant te betalen, kunnen medewerkers inclusief predikant voorschotten worden toegekend. Zij moeten regelmatig, uiterlijk voor de jaarrekening worden afgerekend.

(4) Er dient een kasboek te worden bijgehouden, waarin de transacties zo spoedig mogelijk dienen te worden genoteerd. Het kassaldo dient permanent controleerbaar te zijn. Dat betekent dat nog niet geregistreerde kasstukken op volgorde moeten worden bewaard en eruit gehaalde voorschotten door een voorlopig kasstuk worden aangetoond.

(5) Aan het einde van de maand moet het kassaldo worden gecontroleerd. Het moet overeenstemmen met het saldo in het kasboek. Over een mogelijk kasverschil dient de Oudstenraad dan wel de financiële commissie te worden geïnformeerd.

(6) Van iedere storting en uitbetaling dient er een kasstuk te zijn.

(7) Overeenkomstig § 1489,3 van de KO moeten door de Oudstenraad dan wel de kascommissie jaarlijks regulier kascontroles, soms ook tussentijds of onaangekondigd, worden uitgevoerd. De documenten daaromtrent dienen samen met de documenten van de jaarrekening te worden ingediend bij het Provinciaal Bestuur.

(8) De kas dient zo weinig mogelijk contant geld te bevatten. Een kas die niet in een kluis is opgesloten, wel echter bijzonder beveiligd is tegen diefstal, mag niet meer dan 500,- € bevatten. In een kluis mag er een bedrag tot 5.000,- € in contanten zijn. De Oudstenraad legt vast, hoe het beheer van en toegang tot de kluis is geregeld.

(9) Het betalingsverkeer dient zo veel mogelijk zonder contant geld te geschieden. Er dient te worden gelet op kortingstermijnen bij contante betalingen. Voor alle overboekingen moeten er overeenkomstig § 21 betalingsopdrachten worden gegeven, en de overboekingen moeten zijn voorzien van een bevestiging van de zakelijke en rekenkundige juistheid.

(10) Bij overboekingen in geautomatiseerde procedures dienen de individuele betalingen in een lijst te worden samengesteld. Voor de individuele posities op de lijst moet er overeenkomstig § 21 een betalingsopdracht bestaan en de zakelijke en rekenkundige juistheid zijn vastgesteld.

§ 21 Betalingsopdrachten

(1) Bij het beheer van de kasmiddelen en overboekingen moet het vierogen-principe worden gehanteerd.

Betalingen aan de eigen persoon vereisen de medeondertekening door de predikant of een andere bevoegde medewerker.

Dit kan ook achteraf, maar moet spoedig worden gedaan.

(2) Uitbetalingen uit de kas van meer dan 100 € en overboekingen van meer dan 500 € mogen slechts op grond van een schriftelijke opdracht (betalingsopdracht) worden uitgevoerd. Uitzonderingen behoeven een besluit van de Oudstenraad.

(3) Bevoegd tot het fiatteren van betaalopdrachten is de voorzitter van de Oudstenraad. De Oudstenraad wijst een plaatsvervanger aan. Bij besluit van de Oudstenraad kunnen afwijkende regelingen worden getroffen. Degene die bevoegd is om te fiatteren, mag dit niet doen ten behoeve van betalingen, die voor hem of zijn familie bestemd is. Hier moet zijn plaatsvervanger fiat geven.

(4) Voordat er een betalingsopdracht wordt gegeven, dient de zakelijke en rekenkundige juistheid te worden vastgesteld. De inhoudelijke correctheid wordt met een notitie bevestigd. Dit betekent dat bij de vaststelling van de te registreren inkomsten en de te betalen uitgaven volgens bestaande bepalingen en beginselen van rendabiliteit en spaarzaamheid wordt gehandeld, en dat de levering of dienstverlening overeenkomstig de bestelling of de offerte juist en volledig is uitgevoerd. Indien er bijzondere vakkennis vereist is voor de vaststelling en controle van bepaalde betaalopdrachten, dan worden die opdrachten eerst aan een vakkundige voorgelegd. Bij facturen voor bouwwerkzaamheden is het aan te bevelen om vanaf een waarde van 5.000 € de juistheid van de betalingsopdrachten in vaktechnisch opzicht te laten vaststellen.

Met een aparte notitie wordt de cijfermatige correctheid bevestigd. Dit betekent dat alle cijfers, berekeningen en de basis voor de berekeningen correct zijn.

(5) De Oudstenraad regelt de bevoegdheden voor vaststelling van de inhoudelijke en rekenkundige juistheid, alsook de vervanging. De bevoegdheden tot het fatteren van betalingsopdrachten en de uitvoering van overboekingen danwel het beheer van de kasmiddelen dienen niet onder één en dezelfde persoon te vallen.

(6) Indien de kasbeheerder of de medewerker die de overboekingen doet bedenkingen heeft tegen het uitvoeren van een betaling, dient hij deze mede te delen aan degene die de betalingsopdracht heeft gefiatteerd. Indien deze bedenkingen niet kunnen worden verholpen, dient de Oudstenraad een besluit te nemen. Bij deze beraadslaging dient degene die de bedenkingen heeft geuit aanwezig te zijn.

(7) Voor contractuele betalingen (bijv. uit huur- en pachtcontracten) is geen betalingsopdracht nodig. Het is in deze gevallen de taak van de administrateur dan wel de medewerker die de overboekingen doet, om de inhoudelijke en rekenkundige juistheid vast te stellen.

(8) Betalingsopdrachten kunnen ook worden gegeven als algemene verordeningen of als doorlopende verordeningen voor het begrotingsjaar of tot wederopzegging toe. Hiervan is vooral sprake bij wederkerende betalingen (bijv. termijnbetalingen media) alsook bij regelmatige betalingen die berusten op juridische verplichtingen (bijv. salarisbetalingen). Het is in deze gevallen de taak van de administrateur dan wel de medewerker die de overboekingen doet om de zakelijke en rekenkundige juistheid vast te stellen.

(9) Incassomachtigingen kunnen slechts met goedkeuring van de bevoegde voor de betalingsopdrachten worden verstrekt.

2.2.6 Jaarrekening

§ 22 De jaarrekening

De jaarrekening bestaat uit de balans en de winst-en-verliesrekening en wordt, net als het additioneel aanbevolen verslag van de stand van zaken volgens de beginselen van het rechtspersonenrecht en het economisch rechtsverkeer. Een lijst met bijlagen en een lijst met verplichtingen dienen te worden bijgevoegd. Indien er een kostenplaatsboekhouding wordt gevoerd, dient er een samenstelling van de individuele kostenplaatsen te worden bijgevoegd bij de jaarrekening.

§ 23 Opstelling, controle en goedkeuring van de jaarrekening

(1) De jaarrekening, voorzien van het verslag over de financiële situatie en de bijbehorende bijlagen (hierna: jaarrekening) wordt door de administrateur, evt. in samenwerking met de financiële commissie van de gemeente opgesteld; indien noodzakelijk, met externe, vakkundige ondersteuning (in het bijzonder door belastingadviseur, accountant).

(2) De Oudstenraad is voor de controle van de jaarrekening verantwoordelijk. Hij stelt een verificatiecommissie in. De jaarrekening wordt vervolgens aan de verificatiecommissie ter beoordeling van de getrouwheid voorgelegd. In de samenstelling en bij het werk van deze

commissie moeten eventueel door het Provinciaal Bestuur uitgevaardigde richtlijnen in acht genomen worden. Indien dit op grond van omvang, dan wel risicosituatie noodzakelijk lijkt, is een externe controle door een accountant door te voeren. Het Provinciaal Bestuur of een door het Provinciaal Bestuur ingestelde financiële commissie Nederland hebben te allen tijde het recht om in de gemeente te controleren of de controle volgens de regels gebeurt. In gerechtvaardigde gevallen kan het PB een externe controle door een accountant vragen of zelf door (laten) voeren.

(3) De Oudstenraad stelt de jaarrekening door besluit vast. Dit besluit dient in 2-voud en uiterlijk 30 juni van het daarop volgende jaar te worden voorgelegd aan het Provinciaal Bestuur, voorzien van

- de notitie "vastgesteld door de Oudstenraad",
- handtekeningen van de voorzitter of diens plaatsvervanger en twee andere leden,
- datum en zegel.

Substantiële afwijkingen van de begroting ten opzichte van het voorafgaande jaar dienen te worden toegelicht. Het getekende rapport van de verificatiecommissie en indien van toepassing het accountantsrapport wordt bij de jaarrekening gevoegd.

(4) Het Provinciaal Bestuur voorziet de jaarrekening van een gewaarmerkte notitie tot goedkeuring. Het beveelt de Oudstenraad aan om de administrateur decharge te verlenen. Bij niet-goedkeuring dient binnen één maand een herziene versie van de jaarrekening te worden ingediend bij het Provinciaal Bestuur. Met redenen omkleed, kan een aanvraag tot verlenging van deze termijn worden ingediend.

(5) Nadat het Provinciaal Bestuur zijn goedkeuring heeft verleend, besluit de Oudstenraad de administrateur decharge te verlenen (vgl. KO § 1460, 9).

2.2.7 Kwitanties voor kerkelijke bijdragen en giften

§ 24 Opstellen van kwitanties voor kerkelijke bijdragen en giften

(1) Ieder lid van de Broedergemeente dat in het voorafgaande kalenderjaar kerkelijke bijdrage heeft betaald, dient tijdig na het einde van het jaar een bevestiging van alle door hem betaalde kerkelijke bijdragen toegestuurd te krijgen, indien gewenst. In deze bevestiging moet duidelijk worden dat het om kerkelijke bijdragen overeenkomstig § 1482 van de Kerkerde van de Evangelische Broeder-Uniteit – Evangelische Broedergemeente, Europees Continentale Provincie gaat. Bij bevestiging van betaalde kerkelijke bijdragen kan zo nodig rekening worden gehouden met een formaat voor belastingaftrek.

(2) Iedere donateur dient tijdig na het einde van het jaar een bevestiging van alle betaalde giften toegestuurd te krijgen. Indien gewenst, dienen ook individuele kwitanties van giften te worden opgemaakt.

(3) De kwitanties van giften dan wel kerkelijke bijdrage dienen bindend overeenkomstig § 2 lid 2 te worden ondertekend. De Oudstenraad kan de administrateur of een andere medewerker een volmacht daartoe verstrekken.

2.2.8 Leningen en depositogeld

§ 25 Verstrekken van leningen

- (1) Het lenen van kerkelijk geld mag slechts dan gebeuren
 - als er een kerkelijk belang bestaat,
 - als de financiële positie en het vermogen van degene die de lening verstrekt daardoor niet in gevaar komt
 - en de terugbetaling binnen een gepaste periode is veilig gesteld.
Per geval wordt getoetst of er zekerheid moet worden geëist.
- (2) Betreffende het verstrekken van de lening dient een schriftelijk contract te worden gesloten conform de richtlijnen van het Provinciaal Bestuur.
- (3) Het verstrekken van een lening behoeft na voorafgaand overleg met het Provinciaal Bestuur diens goedkeuring als het bedrag van de lening hoger is dan 1000 € (§ 1485,1 KO). De volgende documenten dienen te worden bijgevoegd bij de aanvraag:
 - het besluit van de Oudstenraad over het verstrekken van de lening;
 - het ontwerpcontract over de lening;
 - informatie en bewijsstukken over vereiste zekerheden.
- (4) De lening mag pas dan worden uitbetaald als aan alle voorwaarden, in het bijzonder de goedkeuring van het Provinciaal Bestuur, is voldaan.

§ 26 Opnemen van een lening

- (1) Leningen mogen slechts worden opgenomen voor de financiering van investeringen en voor schuldsanering. De verplichtingen omtrent rente en aflossing dienen in overeenstemming te zijn met de financiële draagkracht van de leningnemer.
- (2) Voor het opnemen van een lening is na voorafgaand overleg met het Provinciaal Bestuur diens goedkeuring nodig. De volgende documenten dienen te worden bijgevoegd bij de aanvraag:
 - het besluit van de Oudstenraad over het opnemen van de lening;
 - een ontwerpcontract over de lening alsook
 - een rentabiliteitsberekening.Het besluit dient de reden voor het opnemen van de lening, de leningverstrekker, de hoogte van de lening, de rente en aflossingstarieven alsook eventuele bijzondere voorwaarden te bevatten. Het vermogen om de verplichtingen omtrent rente en aflossing te kunnen betalen, moet worden aangetoond, de zekerheden die moeten worden gesteld, in het bijzonder hypotheken of hypotheekschulden, dienen te worden genoemd.
- (3) Bij leningen op de middellange en lange termijn moet de mogelijkheid van vroegtijdige aflossing worden voorbehouden, zo mogelijk boetevrij.

§ 27 Depositogeld (ontvangen gelden)

- (1) De gemeenten kunnen van personen die op de begraafplaats worden begraven, of van hun familie een bepaald bedrag in ontvangst nemen om toekomstige kosten voor de begrafenis en het onderhoud van het graf te kunnen dekken (depositogeld).
- (2) De hoogte van het depositogeld dient te worden vastgesteld op basis van een berekening van de vermoedelijke kosten.
- (3) De gemeente beheert het depositogeld fiduciair. Het depositogeld wordt in de jaarrekening opgenomen als schulden.
- (4) Het depositogeld dient de rente op te brengen die gemiddeld gebruikelijk is voor niet direct opneembaar spaargeld.
- (5) De fiduciaire taak is vervuld als het depositogeld voor het afgesproken doeleinde is verbruikt of verdere verrichtingen bijv. op grond van een ondertussen uitgevoerde opheffing van het graf niet meer mogelijk en noodzakelijk zijn.
- (6) Betreffende het fiduciair beheer van het depositogeld dient een schriftelijk contract te worden afgesloten. In dit contract dient te worden vastgesteld welke kosten worden betaald van het depositogeld en of een eventueel resterend bedrag dient te worden terugbetaald of voor algemeen onderhoud en beheer van de begraafplaats te worden gebruikt.
- (7) Andere vormen van ontvangen deposito's worden door de Oudstenraad met goedkeuring van het Provinciaal Bestuur geregeld.

2.3 Vermogensbeheer

2.3.1 Vermogen

§ 28 Financiële activa en andere middelen

- (1) De financiële activa bevatten primaire liquiditeiten die bestemd zijn om opbrengsten te genereren.
- (2) Financiële activa dienen veilig te worden belegd, en wel zodanig dat zij opbrengsten genereren. Er dient rekening te worden gehouden met ethische criteria en criteria van duurzaamheid.
- (3) Dit geldt dienovereenkomstig voor alle overige middelen.

2.3.2 Legaten, schenkingen, nalatenschappen

§ 29 Nalatenschappen en schenkingen

- (1) Nalatenschappen en schenkingen mogen slechts dan worden aanvaard, als in de bestemming daarvan niets is opgenomen wat in strijd is met de richtlijnen die de opdracht van de kerk bevat. Zij dienen te worden afgewezen als er belastende voorwaarden of verplichtingen aan zijn verbonden die niet overeenkomen met hun waarde.
- (2) Het aanvaarden van nalatenschappen en schenkingen behoeft na voorafgaand overleg met het Provinciaal Bestuur diens goedkeuring (§ 1485,1 KO).
- (3) Gebruik van een nalatenschap of schenking dient overeenkomstig de wil van de verstrekker plaats te vinden, met inachtneming van de aanwijzingen van de Oudstenraad.

§ 30 Legaten

- (1) Legaten waarvan de opbrengst bestemd is voor een speciaal doel, dienen gescheiden van het overige vermogen te worden beheerd. Het gebruik van de opbrengsten wordt afgestemd op de wil van de verstrekker.
- (2) Legaten mogen slechts onder de voorwaarden genoemd in § 29 lid 1 worden aanvaard. Het aanvaarden behoeft de toestemming van het Provinciaal Bestuur (§ 1485,1 KO). Voor de legaten dienen de notariële akte, die ten minste gegevens over de verstrekker, de bestemming van het legaat, het vermogen en het beheer van het vermogen bevat, en het besluit van het Provinciaal Bestuur veilig te worden bewaard.
- (3) Een omzetting, samenvoeging of opheffing van legaten is slechts dan geoorloofd, als dit door substantiële veranderingen in de omstandigheden noodzakelijk is of als het onmogelijk is geworden om de wilsbeschikking te vervullen. Een desbetreffend besluit behoeft de toestemming van het Provinciaal Bestuur, tenzij de rechter anders heeft beslist.

2.3.3 Onroerend goed en vastgoedrecht

§ 31 Behoud van kerkelijk grondbezit

- (1) Het kerkelijk grondbezit dient zo volledig mogelijk te worden behouden. Het mag slechts dan worden verkocht of bezwaard als dit noodzakelijk of van groot nut is. De opbrengsten uit verkopen of ontvangen schadebedragen dienen voor de sanering van gebouwen, dan wel opnieuw voor aankoop van vervangend vastgoed te worden gebruikt.
- (2) Over het gehele grondbezit met opstallen dient een overzichtelijk register te worden bijgehouden.

§ 32 Aankoop, verkoop en bezwaren van vastgoed

(1) Voor de aankoop, verkoop en het bezwaren van vastgoed, ook al worden de rechten niet opgenomen in het kadaster, alsook voor de goedkeuring van reserveringen is na voorafgaand overleg met het Provinciaal Bestuur diens goedkeuring nodig (§ 1485,1 KO). Ook de aankoop, verkoop en het bezwaren van vastgoedrechten behoeven na voorafgaand overleg met het Provinciaal Bestuur diens goedkeuring (§ 1485,1 KO).

(2) De volgende documenten dienen de te worden bijgevoegd bij de aanvraag voor goedkeuring door het Provinciaal Bestuur:

1. het besluit van de Oudstenraad, door een gewaarmerkt afschrift van de notulen van de Oudstenraad,
2. het conceptontwerp van de notariële akte,
3. actuele uittreksels uit het kadaster,
4. bij aankoop of verkoop van onroerend goed, een taxatierapport.

(3) Opstalrechten voor kerkelijk onroerend goed mogen ten gunste van derden worden verleend, als de eigenaar of andere kerkelijke instellingen dit voor de vervulling van kerkelijke doeleinden niet nodig hebben. De opbrengst van het opstalrecht dient in een gepaste verhouding te staan tot de verkeerswaarde van het onroerend goed en dient te worden vastgelegd in een overeenkomst met indexeringsclausule. Voor het verlenen van het opstalrecht is na voorafgaand overleg met het Provinciaal Bestuur diens goedkeuring nodig. Voor het begin van de onderhandelingen dient er een beroep te worden gedaan op de advisering door de administratie van het Provinciaal Bestuur.

§ 33 Rechten inzake vreemd vastgoed

De aankoop, opgave of inhoudelijke wijzigingen van rechten inzake vreemd vastgoed (bijv. gebruik van wegen of andere dienstbaarheden, recht op vruchtgebruik, voorkeursrechten, beschikkingsbeperkingen, hypotheeken, hypotheekschulden, reserveringen) behoeven, ook al worden deze rechten niet opgenomen in het kadaster, vooraf de toestemming van het Provinciaal Bestuur.

§ 34 Gebruik van grondbezit van de Broedergemeente

De volgende categorisering dient als richtlijn voor het beheer en eventueel gebruik van het onroerend goed van de Broedergemeente. Van deze richtlijn kan in bijzondere uitzonderingsgevallen worden afgeweken als het beheer of gebruik overeenkomstig de categorisering niet mogelijk is of als hier grote nadelen aan zijn verbonden.

Categorie	Voorbeelden	Exploitatie	Vervreemding
I Onroerend goed dat voor het kerkelijk werk en het gemeenteleven onmisbaar is	Zaal, gemeentecentrum, pastorie, begraafplaats	Eigen gebruik, tijdelijk verhuur van ruimten evt. verhuur van appartementen	Geen
II Onroerend goed met betekenis voor het kerkelijk werk (incl. uitbreidingsmogelijkheden)	Gebruik door kerkelijke en diaconale instellingen	Eigen gebruik, verhuur, verpachting	Verlenen van opstalrechten (ook opstalrechten voor appartementen en beperkte opstalrechten)
III Onroerend goed dat vanwege de geschiedenis van de Broedergemeente of voor monumentenzorg van betekenis is	Koorhuizen, plein, gebouwen rond het plein, historische groenvoorzieningen	Eigen gebruik, verhuur, verpachting	M.b.t. gebouwen: verlenen van opstalrechten (ook opstalrechten voor appartementen en beperkte opstalrechten) Anders: geen
IV Onroerend goed dat wat betreft locatie en gebruik geen betekenis heeft voor het kerkelijk werk, maar van economische betekenis is	Woonhuizen en zakenpanden, industriële percelen, grond voor land en bosbouw	Verhuur, verpachting	Vrije vastgoedtransacties onder behoud van het geheel

§ 35 Vastgoedcommissies

(1) In alle plaatsen waar naast de plaatselijke gemeente ook de Broeder-Uniteit en/of instellingen en werken van de Broeder-Uniteit met grondbezit vertegenwoordigd zijn, dienen paritair samengestelde vastgoedcommissies te worden gevormd.

(2) In de vastgoedcommissies dienen betrokkenen over alle wijzigingen ten aanzien van het grondbezit die van betekenis zijn voor het kadaster, vooraf met elkaar te overleggen; bovendien dient ook inzake belangrijke aangelegenheden met betrekking tot de verhuur of verpachting en inzake andere problemen rond onroerend goed die van algemeen belang zijn,

gezamenlijk te worden overlegd om tot een afstemming te komen.

- (3) Punt van overleg in de vastgoedcommissie moeten ook de langetermijnbelangen zijn die de individuele leden van de commissie ten aanzien van het gebruik van het onroerend goed hebben, om een strategische planning voor het onroerend goed op lange termijn mogelijk te maken.
- (4) Ieder lid van de commissie heeft het recht om een vergadering van de vastgoedcommissie te eisen.
- (5) Het doel is een gezamenlijk besluit van alle lokale institutionele grondeigenaren van de Broedergemeente voor of tegen de geplande maatregel. Het besluit dient te worden genoteerd. Indien er geen unaniem besluit kan worden bereikt, dienen de individuele stemmen van de commissieleden te worden genoteerd.
- (6) Het gezamenlijke besluit geldt als nadrukkelijke aanbeveling voor de beslissing die de grondeigenaar over een geplande wijziging die van betekenis is voor het kadaster, moet nemen. Het Provinciaal Bestuur dient hierover te worden ingelicht met het oog op haar besluit tot toestemming dan wel goedkeuring.
- (7) Alvorens er veranderingen in het vermogen van de Evangelische Broeder-Uniteit binnen het plaatselijk bereik van een gemeente plaatsvinden, dient er eerst contact te worden opgenomen met de Oudstenraad, overeenkomstig § 1484,2 KO, en wel door het bijeenroepen van de vastgoedcommissie.
- (8) In het bijzonder in plaatsen waar slechts twee eigenaren van onroerend goed in de onroerend goedcommissie vertegenwoordigd zijn, of bij zaken zonder bijzondere betekenis, kan het geëiste schriftelijke votum ook schriftelijk of telefonisch worden opgevraagd en aansluitend worden genoteerd.

§ 36 Verhuur en verpachting

- (1) Uit kerkelijk grond- en huizenbezit dat niet direct voor het kerkelijk werk wordt gebruikt, dienen door verhuur en verpachting gepaste opbrengsten te worden gegenereerd.
- (2) Betreffende iedere huur- of pachtverhouding dient er een schriftelijk contract te worden gesloten conform de richtlijnen van het Provinciaal Bestuur. Huur- of pachtprijs mogen niet zonder reden achterblijven bij de voor die plaats gebruikelijke tarieven voor vergelijkbare ruimten of percelen en moeten jaarlijks geïndexeerd worden.
- (3) Huur- of pachtcontracten die voor een langere termijn dan 12 jaar worden gesloten zonder de mogelijkheid tot reguliere opzegging, behoeven na voorafgaand overleg met het Provinciaal Bestuur diens goedkeuring.

§ 37 Dienstwoningen

- (1) De toewijzing, het gebruik en het onderhoud van dienstwoningen wordt door de

synode en het Provinciaal Bestuur afzonderlijk geregeld.

(2) Woningen die als dienstwoningen voor het kerkelijk werk zijn bestemd (bijv. pastorieën), mogen slechts in gegronde uitzonderingsgevallen en met voorafgaande toestemming van het Provinciaal Bestuur met een andere bestemming worden verhuurd.

(3) Indien het in een individueel geval is goedgekeurd dat een dienstwoning met een andere bestemming wordt verhuurd, dient in het huurcontract te worden opgenomen dat het om een kerkelijke dienstwoning gaat, die in het geval de kerk dit nodig acht, volgens de bepalingen van het huurrecht kan worden opgezegd.

2.3.4 Gebouwen

§ 38 Instandhouding van gebouwen

(1) De Oudstenraad stelt zich tot doel om het aan haar zorgen toevertrouwde culturele erfgoed in stand te houden met name ook de beschermde monumenten die de Evangelische Broedergemeente in bezit heeft.

(2) De Oudstenraad is ervoor verantwoordelijk dat de kerkelijke gebouwen alsook de inrichting en uitrusting daarvan overeenkomstig de gebruikseisen in het kader van de financiële mogelijkheden worden behouden, gebreken zo snel mogelijk worden verholpen en noodzakelijke verbeteringen op tijd worden voorbereid en uitgevoerd.

(3) In het bijzonder moet erop worden gelet dat huurders, pachters, gebruikers van dienstwoningen alsook andere gebruiksbevoegden hun onderhoudsverplichtingen conform contract nakomen en dat de noodzakelijke verzekeringsdekking bestaat.

§ 39 Nieuwbouw en renovatie van gebouwen

(1) Alle nieuwbouwplannen alsook grotere renovatie-, sanerings- of verbouwingsplannen dienen zorgvuldig te worden voorbereid. Om de financiële gevolgen te onderzoeken, dient er tevens een haalbaarheidsonderzoek te worden uitgevoerd.

(2) Nieuwbouwplannen alsook andere bouwplannen met een kostenomvang van meer dan 50.000 € behoeven vooraf de toestemming van het Provinciaal Bestuur. Voordat er toestemming is verleend, mogen er tot de voorplanning behalve planningsopdrachten geen kosten veroorzakende opdrachten worden verstrekt. De volgende documenten dienen te worden bijgevoegd bij het voorstel:

- besluit van de Oudstenraad;
- bouwplan dan wel een beschrijving van de bouwplannen;
- kosten- en financieringsplan;
- exploitatie- en rendabiliteitsberekening.
- Inzicht in de mogelijke onderhoudskosten gedurende de eerste 10 jaar

§ 40 Uitvoering van bouwplannen

- (1) Alle bouwplannen dienen met inachtneming van de voor de branche geldende Nederlandse regels te worden uitgevoerd. Er dienen altijd meerdere offertes te worden opgevraagd.
- (2) Er dient een openbare aanbesteding te komen indien dit vereist is op grond van het gebruik van overheidssubsidies of op grond van andere voorschriften.
- (3) Bij bouwcontracten dient het Garantiebesluit Bouwwerken onderdeel te zijn van de overeenkomst. In afwijking van de onderhavige garantietermijnen kunnen, indien de aard van het bouwwerk of het belang van de bouwheer dit vereisen, langere termijnen voor garantieclaims worden overeengekomen.
- (4) Afhankelijk van aard en omvang van de bouw, dient er een vakkundige te worden belast met het opstellen van de aanbestedingsdocumenten, het toetsen van de offertes, de bouwleiding en het bouwtoezicht alsook met het controleren van de facturen.
- (5) Na uitvoering van de bouwplannen dient er bij oplevering te worden vastgesteld of de werkzaamheden volgens opdracht en foutloos zijn verricht en of de noodzakelijke officiële inspecties zijn uitgevoerd. Naar aanleiding van de oplevering dient er een protocol te worden opgemaakt waarin in het bijzonder nog bestaande mankementen worden opgenomen.
- (6) Er dient tijdig, voor afloop van de garantieperiode, te worden vastgesteld of er mankementen bestaan met betrekking tot de bouw. De betreffende bedrijven dienen onmiddellijk te worden gevraagd om de mankementen te verhelpen.

3 Begraafplaatsen

§ 41 Bepaling van de begraafplaats

- (1) De begraafplaatsen van de Broedergemeenten zijn bestemd voor het ter aarde bestellen van overleden gemeenteleden. Andere personen kunnen conform het besluit van de Oudstenraad op de begraafplaats worden bijgezet.
- (2) Indien er ter plaatse geen andere begraafplaats is die tot opname verplicht is, dienen er ook andere lokale bewoners op de begraafplaats te worden begraven.
- (3) De begraafplaatsen genieten strafrechtelijke bescherming. De voor de teraardebestelling geldende wettelijke en politievoorschriften (APV) dienen te worden nageleefd.

§ 42 Juridische status van de begraafplaats

- (1) De begraafplaats is een rechtens niet zelfstandige instelling van de een kerkelijke gemeente, dan wel een samenwerkingsverband van overheid en particulier.
- (2) De Oudstenraad stelt apart voor het gebruik zowel als voor de tarieven een reglement voor de begraafplaats vast. Deze kunnen worden samengevat. De reglementen voor de

begraafplaats behoeven voor hun geldigheid de toestemming van het Provinciaal Bestuur, alsook een rechtsgeldige publicatie.

(3) De ligtijd op de begraafplaats is niet beperkt. Indien de graven moeten worden hergebruikt, dient dat gebaseerd te zijn op een totaal concept. De minimumrusttijden volgens de begraafplaats- of begrafeniswetten in Nederland dienen te worden gerespecteerd.

(4) Op grond van de tijdelijk niet-beperkte ligtijd worden de grafstenen voor onbepaalde tijd met de begraafplaats verbonden. Met de plaatsing worden de grafstenen dus een essentieel onderdeel van de gehele begraafplaats, en zij gaan daarmee over in het bezit van de eigenaar van de begraafplaats. Indien graven worden hergebruikt, beslist de Oudstenraad over het gebruik van de grafstenen. Indien deze niet in het geheel worden verplaatst, dient de grafsteen kostenvrij te worden teruggegeven aan de familie of erfgenamen van de overledene, indien zij op tijd hun belangstelling daarvoor kenbaar hebben gemaakt.

§ 43 Inrichting van de begraafplaats

(1) Bepalend voor de inrichting van de begraafplaats is § 1642,4 KO.

(2) Om te getuigen dat voor God alle mensen gelijk zijn, wordt er in rijen begraven, op volgorde van de sterfgevallen. Voor kindergraven kan er een bijzonder veld worden ingericht. Een bestaande verdeling van de begraafplaats in een broeder- en een zusterkant kan worden gehandhaafd. Urnen worden in graven van normale grootte bijgezet.

(3) Op de graven dienen grafstenen te worden geplaatst. Er mogen slechts liggende grafstenen (grafplaten) worden gebruikt. In het reglement voor de begraafplaats dienen de maat en het te gebruiken steenmateriaal te worden vastgelegd. Er dienen alleen grafstenen geplaatst te worden, die fair en zonder kinderarbeid geproduceerd zijn.

(4) Voor de inscriptie op de grafsteen geldt het volgende patroon:

- voor- en familienaam, evt. geboortenaam;
- geboren op ... in ...;
- overleden op ... in ... (plaats slechts als anders dan begraafplaats);
- Bijbelspreuk (tekst en plaats).

Het opschrift dient handmatig diep te worden uitgemetseld of in reliëf en goed leesbaar te zijn. Over het gebruik van symbolen en andere gegevens besluit de Oudstenraad. Iedere bestelling van een grafsteen dient vooraf ter bevestiging te worden voorgelegd aan de predikant of een door de Oudstenraad aangewezen persoon.

(5) Het sobere voorkomen van de begraafplaatsen dient op waardige wijze behouden te blijven. Belangrijke wijzigingen van de inrichting behoeven de toestemming van het Provinciaal Bestuur. Het neerleggen van grafrijen geschiedt conform het besluit van de Oudstenraad. Valt de begraafplaats onder monumentenzorg, dienen de daarbij behorende bepalingen te worden gerespecteerd. Bij de verzorging van de begraafplaats dienen ecologische gezichtspunten in acht te worden genomen.

(6) Indien er op een begraafplaats speciale plaatsen voor niet-leden zijn voorzien, kan voor deze plaatsen in het reglement voor de begraafplaats worden afgeweken van de speciale

gebruiks- en inrichtingsvoorschriften voor begraafplaatsen van de Evangelische Broedergemeente. Er kunnen algemene voorschriften worden vastgesteld over de inrichting en het gebruik, en in het bijzonder ook voor de duur van de grafursttijden.

§ 44 Beheer van de begraafplaats

- (1) Het beheer van de begraafplaats valt onder de verantwoordelijkheid van de Oudstenraad. Hij kan een begraafplaatscommissie vormen.
- (2) De bezetting van de begraafplaats dient duidelijk zichtbaar te zijn. Op overzichtsplannen moet de ligging van ieder graf duidelijk te onderscheiden zijn.

4 Administratie gemeente

4.1 Algemene administratieve taken

§ 45 Verantwoordelijkheid

- (1) De m.b.t. het kerkelijk werk voorkomende administratieve taken van een gemeente zijn toevertrouwd aan de predikant van de betreffende gemeente.
- (2) Als lid van de Oudstenraad en als leidinggevende medewerker van de gemeente (§ 1450,2 KO) heeft de predikant ook verantwoordelijkheid op het gebied van het financieel beheer en het vermogensbeheer van de gemeente, in het bijzonder als de administrateur onbezoldigd werkzaam is of slechts een nevendienstbetrekking van kleine omvang heeft.
- (3) De predikant is samen met de Oudstenraad verantwoordelijk voor het naleven van de wettelijke bepalingen rondom het veilig en gezond werken.
- (4) Indien er in een gemeente meerdere predikanten zijn aangesteld, dient de verantwoordelijkheid voor de voorkomende administratieve taken in het kader van werkverdeling te worden geregeld.

§ 46 Ambtelijke correspondentie

- (1) Overeenkomstig § 1458,3 KO is de predikant in de regel verantwoordelijk voor de ambtelijke correspondentie van de Oudstenraad. De Oudstenraad kan afwijkende verantwoordelijkheden vaststellen.
- (2) De volgende documenten dienen regelmatig te worden ingediend bij het Provinciaal Bestuur:
 - de regelmatige gemeentebrieven, gemeentekranten en nieuwsbrieven die aan leden en vrienden van de gemeente worden gestuurd. Deze dienen ook apart aan het Uniteitsarchief te worden gestuurd;
 - kopieën van de notulen van de Oudstenraadsvergadering, telkens aan het einde van ieder kwartaal;

- het jaarverslag overeenkomstig § 47 alsook de statistiek van de gemeente overeenkomstig § 48, uiterlijk op 31 maart van het volgende jaar;
- afschriften van de in het voorafgaande jaar uitgevoerde aantekeningen in de kerkboeken overeenkomstig § 60 lid 4, uiterlijk op 31 maart van het volgende jaar;
- de jaarrekening van de gemeente van het voorafgaande jaar met balans overeenkomstig § 22, telkens uiterlijk op 30 juni van het jaar alsook de begroting van het jaar overeenkomstig §§ 14 en 15, telkens uiterlijk op 31 oktober van het voorafgaande jaar.

(3) Naast de leden van de Oudstenraad dienen ook de synodeleden van de gemeente afschriften van de notulen van de Oudstenraad te ontvangen.

§ 47 Jaarverslag

(1) De predikant stelt uiterlijk tot 31 maart het jaarverslag over vorig jaar van de gemeente samen. Het verslag dient de belangrijke gebeurtenissen en ontwikkelingen uit het leven van de gemeente in het voorafgaande jaar alsook perspectieven, doelstellingen en plannen voor de toekomst te bevatten.

(2) Het jaarverslag kan bestaan uit individuele verslagen van de medewerkers met een volledige dienstbetrekking, medewerkers in deeltijdfunctie en vrijwilligers over hun betreffende werkgebieden.

(3) Het jaarverslag bevat ook een overzicht van het aantal leden. Bovendien dient het jaarverslag uitspraken te bevatten over de financiële situatie van de gemeente.

(4) Het jaarverslag dient te worden gekopieerd zodat het kan worden toegestuurd aan belangstellende leden en andere gemeenten. Digitale presentatie is toegestaan, mits identiek.

§ 48 Statistiek

Tegelijkertijd met het jaarverslag dient de statistiek van de gemeente betreffende het afgelopen jaar te worden opgemaakt. Daarvoor dient het actuele formulier van het Provinciaal Bestuur te worden gebruikt.

4.2 Ledenregister en kerkboeken

4.2.1 Algemene bepalingen

§ 49 Ledenregister, bevestigingen lidmaatschap en aktes

(1) Voor de ledenadministratie in de Evangelische Broedergemeente wordt in elke gemeente en in de diaspora een ledenlijst bijgehouden. Deze bevat de gegevens van de kerkleden en van hun gezinsleden. Het lidmaatschap van de kerk bestaat met betrekking tot de gemeente en de Evangelische Broeder-Uniteit.

(2) De ledenadministratie van de Evangelische Broeder-Uniteit wordt bijgehouden door middel van een centrale database die beschikbaar wordt gesteld door de Evangelische Broeder-Uniteit. Deze moet aan de vereisten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voldoen. Als de ledenadministratie extern wordt beheerd, sluit de Evangelische Broeder-Uniteit met de opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst, die voldoet aan de vereisten van de AVG.

(3) De ledenadministratie wordt door de gemeenten bijgehouden volgens uniforme richtlijnen van de Evangelische Broeder-Uniteit. De Broeder-Uniteit vervult daarbij de volgende taken:

- Zorgen voor de centrale opslag van alle gegevens die vereist zijn voor de ledenadministratie van de Evangelische Broeder-Uniteit - Administratie van de database
- Ondersteuning van de gemeenten in het bijhouden en actualiseren van het ledenregister
- Samenstellen van rapporten voor instanties in de Evangelische Broeder-Uniteit
- Garanderen van gegevensuitwisseling binnen de Evangelische Broeder-Uniteit in overeenstemming met de vereisten van de AVG.

(4) De gemeente en de Evangelische Broeder-Uniteit zijn voor de ledenadministratie verwerkers van persoonsgegevens in de zin van de AVG.

(5) In de ledenadministratie dienen de volgende gegevens van ieder lid te worden opgenomen:

- naam; voornaam; geboortenaam;
- geboortedatum; geboorteplaats;
- ouders;
- burgerlijke staat;
- adres;
- datum, plaats en gemeente waar is gedoopt;
- datum, plaats en gemeente waar belijdenis is gedaan;
- datum, plaats en gemeente waar de huwelijksinzegening heeft plaatsgevonden;
- datum en gemeente waar het lid is opgenomen in de Broedergemeente;
- overschrijvingen uit andere Broedergemeenten;
- kinderen met geboortedatum;
- dubbel lidmaatschap overeenkomstig § 1006 KO.

(6) Uit de ledenadministratie moeten tenminste de volgende lijsten worden samengesteld:

- Register van wijzigingen: hierin worden mutaties opgenomen, die leiden tot opname of verwijdering van een lid op of van de ledenlijst,
- Register van voormalige leden: Daarbij dienen de datum en de reden van het schrappen van de ledenlijst (overschrijving naar een andere gemeente, overlijden, opgave lidmaatschap, verwijdering) te worden vermeld. 30 jaar na de beëindiging van het lidmaatschap worden de gegevens van een voormalig lid overgebracht naar het archief en geschrapt uit het ledenregister.
- Register van betalende leden: deze bevat het bewijs van betalingen van de individuele leden. Dit kan ook apart gevoerd worden.

(7) Iedere gemeente kan voor bepaalde doeleinden andere lijsten uit de ledenadministratie genereren, bijv. voor het versturen van een nieuwsbrief.

(8) Bovendien houdt iedere gemeente een verjaardagskalender bij, waarop in chronologische volgorde de verjaardag en ook de trouwdag van de leden worden vermeld. Nog niet gedoopte kinderen van leden dienen eveneens te worden vermeld op de verjaardagskalender.

(9) Over begin en beëindiging van het lidmaatschap in de Broedergemeente wordt voor het betreffende lid, indien gewenst, een gewaarmerkte schriftelijke verklaring opgemaakt.

(10) Voor doop, belijdenis en huwelijksinzegening krijgt het lid een gewaarmerkte en door de predikant getekende akte.

§ 50 Overschrijving van leden naar andere gemeenten

(1) Als een lid naar het plaatselijke gebied van een andere Broedergemeente verhuist, dient het lid ambtshalve door de voormalige thuisgemeente te worden overgeschreven naar de nieuwe thuisgemeente. Uitzonderingen kunnen op aanvraag van het lid door de Oudstenraad van de voormalige thuisgemeente in overleg met de Oudstenraad van de nieuwe gemeente worden goedgekeurd.

(2) Leden in het buitenland staan, als er in dat land geen Broedergemeente is, verder in hun thuisgemeente geregistreerd en worden van daaruit begeleid.

(3) Leden die slechts tijdelijk van woonplaats veranderen en slechts voor hun opleiding ergens anders wonen, kunnen lid van hun thuisgemeente blijven en worden in dit geval door deze verder begeleid. De plaatselijk verantwoordelijke Broedergemeente dient te worden geïnformeerd.

§ 51 Kerkboeken

(1) De kerkboeken ondersteunen de schriftelijke documentatie van kerkelijke ambtshandelingen.

(2) Kerkelijke ambtshandelingen in deze zin zijn:

- A doop,
- B belijdenis,
- C huwelijksinzegening,
- D begrafenis.

(3) De aantekening van een ambtshandeling in het kerkboek bewijst dat de ambtshandeling volgens de voorschriften heeft plaatsgevonden. Werd een ambtshandeling niet in het kerkboek opgenomen, dan blijft zij onverminderd geldig.

(4) Ambtshandelingen ten behoeve van leden van andere Broedergemeenten of andere kerken mogen slechts dan worden uitgevoerd, als er een vrijwaringsakte van de verantwoordelijke gemeente bestaat.

§ 52 Bevoegdheid

- (1) De kerkboeken en registers worden in de gemeente bijgehouden door de verantwoordelijke voor het kerkboek.
- (2) De verantwoordelijke voor het kerkboek is
 - a) de predikant aan wie de administratieve taken van de gemeente zijn toevertrouwd,
of
 - b) een door de Oudstenraad beroepen persoon.
Naam en ambtsduur van de betreffende verantwoordelijke voor het kerkboek zijn op te nemen in het kerkboek.
- (3) Een hulpkracht die door de verantwoordelijke voor het kerkboek is ingeschakeld, wordt niet beschouwd als verantwoordelijke voor het kerkboek in de zin van dit reglement.

§ 53 Aantekening in de kerkboeken

- (1) De ambtshandelingen worden in de kerkboeken van de gemeente opgenomen, in het verantwoordelijkheidsgebied waarbinnen zij werden verricht. De aantekeningen dienen per jaar te worden voorzien van een doorlopend cijfer.
- (2) De gemeente waar het lid bij hoort, noteert een ambtshandeling die niet in haar verantwoordelijkheidsgebied werd verricht, op de ledenlijst.

§ 54 Mededeling van aantekeningen

- (1) De verantwoordelijken voor de kerkboeken, zijn verplicht om samen te werken.
- (2) Verrichte ambtshandelingen ten behoeve van leden van andere gemeenten dienen te worden meegedeeld aan de gemeente, waarmee een relatie van lidmaatschap bestaat. Dit geldt in het bijzonder ook voor leden met een dubbel lidmaatschap.
- (3) De verantwoordelijke voor het kerkboek is verplicht er onmiddellijk voor te zorgen dat de gegevens uit de kerkboeken over dopen, belijdenissen, huwelijksinzegeningen en uitvaarten worden overgenomen in de betreffende ledenregisters.

§ 55 Vorm van kerkboeken

- (1) Voor ieder soort van ambtshandeling (§ 51 lid 2) dient er een apart kerkboek in boekvorm te worden bijgehouden.
- (2) Voor kerkboeken dient er papier te worden gebruikt dat niet onderhevig is aan verval. De schrijfmiddelen dienen documentecht te zijn.

§ 56 Tijdstip van aantekening

- (1) De ambtshandelingen dienen onmiddellijk te worden geregistreerd in de kerkboeken.
- (2) Is de aantekening achterwege gebleven, dient zij achteraf te geschieden op grond van de schriftelijke gegevens van de liturg die de ambtshandeling verricht heeft, of op grond van verklaringen van getuigen of aktes. De grondslag voor de aantekening dient precies te worden genoemd in het kerkboek.

§ 57 Documenten voor aantekening

- (1) De documenten voor de aantekening van ambtshandelingen zijn de schriftelijke bevestiging van de liturg die de ambtshandeling heeft verricht, de documenten die de burgerlijke stand of een andere openbaar ambtenaar heeft opgemaakt, en -indien van toepassing - een vrijwaringsakte.
- (2) De bevestiging dient op de officiële formulieren te geschieden. § 58 lid 1 geldt dienovereenkomstig.
- (3) De liturg die de ambtshandeling heeft verricht, is verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van de voor de aantekening vereiste gegevens. Kunnen noodzakelijke gegevens voor de aantekening niet worden bewezen, dient dit te worden toegelicht in de kolom "opmerkingen".

§ 58 Vorm van aantekening

- (1) De aantekening dient overeen te komen met de inhoud van de documenten; namen van personen en plaatsen dienen letterlijk te worden weergegeven. In geval van twijfel zijn de documenten van de burgerlijke stand beslissend.
- (2) Bij opgave van het geloof wordt slechts het formele lidmaatschap van een kerk of een godsdienst ingevuld. Wie niet lid is van een kerk of godsdienst, dient als "non-confessioneel" te worden aangeduid.
- (3) Iedere individuele aantekening dient door de verantwoordelijke voor het kerkboek te worden getekend. Het gebruik van een naamstempel is niet toegestaan.
- (4) Voor ieder kerkboek dient er een alfabetische naamlijst te worden bijgehouden. Op de naamlijst die bij het trouwboek hoort, dienen ook andere vroegere namen te worden vermeld.
- (5) Aan het einde van een jaargang dient de verantwoordelijke voor het kerkboek de voltalligheid van de aantekeningen met datum, zegel en handtekening te bekrachtigen.

§ 59 Wijziging, correctie, blokkering

- (1) Wijzigingen, correcties en blokkeringen zijn in de volgende gevallen toegestaan:

- a) correctie van klaarblijkelijke schrijffouten,
- b) correctie van achteraf geattesteerde, inhoudelijk onjuiste of onvolledige aantekeningen,
- c) aantekening van achteraf door de burgerlijke stand bekrachtigde wijzigingen van de burgerlijke staat, de naam of andere gegevens,
- d) blokkeringen zijn op ambtelijk verzoek of in bijzonder gegronde gevallen op aanvraag (vgl. § 63 lid 2) op te nemen. De aantekening geschiedt in de kolom "opmerkingen", begint met het woord "blokkering", noemt de feiten alsook de aanleiding en dient door de verantwoordelijke voor het kerkboek met datum te worden getekend. Verwijzingen naar blokkeringen dienen op de achterkant van de voorpagina te worden genoteerd.

(2) Wijzigingen en correcties worden slechts in de vorm van een correctie in de kolom "opmerkingen" uitgevoerd. De correctie noemt de feiten en het document waarop de correctie betrekking heeft, en dient door de verantwoordelijke voor het kerkboek met datum te worden getekend. Ongeoorloofd is elke wijziging van de tekst door uitgummen, overplakken of doorhalen, verbeteren, markeren of overschrijven van het handschrift alsook het eruit scheuren van pagina's.

(3) Wordt er een pagina overgeslagen of moet er een foutief begonnen aantekening worden afgebroken, dient de pagina of de aantekening te worden doorgehaald en dit feit te worden genoteerd.

§ 60 Bewaren en beveiligen

(1) De kerkboeken dienen in afsluitbare, brandwerende kasten in schone, droge en geventileerde ruimten zorgvuldig en duurzaam te worden bewaard. Beschadigde boekdelen dienen in overeenstemming met het Uniteitsarchief te worden gerestaureerd.

(2) Kerkboeken mogen slechts bij dringend gevaar (vuur of water enz.) op verordening of oproep van het Provinciaal Bestuur of met diens toestemming worden verwijderd van hun plaats van bewaring. Het uitlenen aan derden is verboden.

(3) Documenten overeenkomstig § 57 lid 1 hoeven niet langdurig te worden bewaard. De periode van bewaring duurt ten minste twee jaar na het afsluiten van de jaargang.

(4) Ter beveiliging van de kerkboeken worden bij het Provinciaal Bestuur duplicaten bijgehouden. Deze bestaan uit door de gemeenten telkens uiterlijk op 31 maart in te dienen afschriften van alle in het voorafgaande jaar uitgevoerde aantekeningen. De juistheid en volledigheid dient onder bijvoeging van het zegel te worden gewaarmerkt.

4.2.2 Bijzondere bepalingen voor het bijhouden van kerkboeken

A Doopboek

§ 61 Gegevens voor het doopboek

(1) In het doopboek dient te worden opgenomen:

- a) familienaam en voornaam van de dopeling,
- b) adres van de dopeling, bij kinderdopen die van de ouders,
- c) plaats en dag van de geboorte,
- d) plaats, kerk (of andere dooplocatie) en dag van de doop,
- e) gegevens van de ouders, evt. van de stief- of adoptieouders:
 - 1. voor- en familienamen (huwelijksnaam, geboortenaam, persoonlijk gevoerde naam),
 - 2. lidmaatschap van een kerk of godsdienst,
- f) gegevens over de peten en doopgetuigen:
 - 1. voor- en familienamen,
 - 2. adres,
 - 3. lidmaatschap van een kerk,
- g) dooptekst,
- h) liturg,
- i) in de kolom "opmerkingen" o.m.:
 - 1. namen van pleegouders,
 - 2. wijzigingen van de naam,
 - 3. correcties.

(2) Bij kinderen die op het gebied van godsdienst mondig zijn en bij volwassenen vallen de gegevens overeenkomstig lid 1 letter e en f weg.

§ 62 Nooddopen

Bij nooddopen dienen de naam van degene die doopt alsook die van de predikant, die de nooddoopt heeft bevestigd, te worden geregistreerd.

§ 63 Aanneming als kind (adoptie)

(1) Bij aanneming van een adoptiekind kan, voordat de doop heeft plaatsgevonden, op verzoek van de adoptieouders een aantekening over de biologische ouders worden geplaatst.

(2) Indien bij adoptie na de doop de namen van de biologische ouders in het belang van de dopeling niet bekend dienen te worden, dan dient op ambtelijk verzoek of op aanvraag een desbetreffende blokkering in de kolom "opmerkingen" te worden opgenomen. Bevoegd tot het indienen van aanvragen is de wettelijke vertegenwoordiger van het kind of Bureau Jeugdzorg.

B Belijdenisboek

§ 64 Gegevens voor het belijdenisboek

In het belijdenisboek dienen te worden opgenomen:

- a) familienaam en voornaam van de catechisant,
- b) adres,
- c) plaats en dag van de geboorte,
- d) plaats en dag van de doop,

- e) plaats, kerk en dag van de belijdenis,
- f) belijdenistekst,
- g) liturg.

C Trouwboek

§ 65 Gegevens voor het trouwboek

In het trouwboek dienen te worden opgenomen:

- a) familienaam (aangetrouwde naam, geboortenaam, persoonlijk gevoerde naam)
 - en voornamen van het echtpaar,
- b) godsdienst,
- c) plaats en dag van de geboorte,
- d) plaats en dag van de doop,
- e) adres,
- f) plaats en dag van het burgerlijk huwelijk,
- g) plaats, kerk en dag van de huwelijksinzegening,
- h) trouwtekst,
- i) liturg,
- j) burgerlijke staat voor de huwelijksvoltrekking,
 - in de kolom "opmerkingen" o.m.,
 - 1. verwijzing naar dispensatie,
 - 2. medewerking van geestelijken van andere kerken.

D Begrafnisboek

§ 66 Gegevens voor het begrafenisboek

In het begrafenisboek dienen te worden opgenomen:

- a) familienaam en voornamen van de overledene,
- b) laatste adres,
- c) plaats en dag van de geboorte,
- d) godsdienst,
- e) burgerlijke staat,
- f) plaats en dag van het overlijden,
- g) plaats, dag en soort ambtshandeling,
- h) bij minderjarigen namen van de ouders,
- i) bijbeltekst van de toespraak,
- j) liturg.

§ 67 Aantekening in bijzondere gevallen

(1) Voor crematies (lijkverbrandingen) geldt het volgende: als rouwdienst en bijzetting van de urn als ambtshandeling worden verricht, dan wordt deze ook als ambtshandeling opgenomen. De andere ambtshandeling wordt achteraf met plaats, dag en liturg opgenomen in

de kolom "opmerkingen".

- (2) Bij andere soorten van begrafenissen is lid 1 dienovereenkomstig van toepassing.
- (3) Begrafenissen van een doodgeboren kind dienen in het begrafenisboek te worden opgenomen.

4.2.3. Schriftelijke verklaringen en afschriften, gebruik van kerkboeken en registers

§ 68 Gebruik van kerkboeken en registers

- (1) Van aantekeningen in kerkboeken en registers kunnen voor bevoegden (§ 71) ambtshalve of op aanvraag schriftelijke verklaringen en afschriften worden opgemaakt of er kan informatie aan hen worden verstrekt. Het maken van fotomechanische kopieën is principieel niet toegestaan.
- (2) Voor inzage in kerkboeken en registers dienen de voorschriften van het kerkelijk archiefrecht (§§ 83 e.v.) te worden toegepast.
- (3) Aanvragen dienen toereikende gegevens over het doel van het gebruik ervan te bevatten, alsook om de aantekening op te kunnen zoeken.

§ 69 Schriftelijke verklaringen

- (1) Schriftelijke verklaringen (uittreksels uit het kerkboek) geven de belangrijkste inhoud van de aantekening weer. Zij hebben gelijke bewijskracht als de aantekeningen, volgens welke zij zijn opgemaakt.
- (2) Schriftelijke verklaringen mogen op grond van voor echt gewaarmerkte duplicaten (§ 60 lid 4) slechts dan worden opgemaakt als de originele documenten zijn vernietigd, kwijtgeraakt of om een andere reden niet voorhanden zijn.
- (3) Bij naamswijzigingen wordt slechts de naam weergegeven die op het tijdstip van het opmaken van de schriftelijke verklaring geldig was. Bij aangenomen personen (geadopteerden) worden als ouders slechts de aannemende ouders (adoptieouders) weergegeven.
- (4) Voor gemeenten en delen van gemeenten die herbenoemd zijn, dient in de schriftelijke verklaringen de naam te worden gebruikt, die bij de aantekening werd vermeld. De nieuwe naam kan tussen haakjes met de toevoeging "nu" worden bijgevoegd.
- (5) Bij iedere schriftelijke verklaring dient te worden vermeld of zij volgens een aantekening in het kerkboek, volgens een duplicaat of een ledenregister is opgemaakt.
- (6) Schriftelijke verklaringen dienen onder vermelding van plaats en datum door de verantwoordelijke voor het kerkboek te worden getekend en gewaarmerkt; het ambtelijke formulier dient te worden gebruikt. Het gebruik van een naamstempel is niet toegestaan.

§ 70 Afschriften

- (1) Van inschrijvingen in het kerkboek kunnen op aanvraag ook afschriften worden opgemaakt.
- (2) Afschriften dienen als zodanig te worden benoemd en van bronvermelding (vindplaats) te worden voorzien. Zij zijn complete, woordgetrouwe, bij persoons- en plaatsnamen letterlijke weergaven van de aantekeningen, inclusief bijbehorende titels van kolommen.
- (3) Gewaarmerkte afschriften dienen onder vermelding van plaats en datum door de verantwoordelijke voor het kerkboek te worden getekend en gewaarmerkt. Het gebruik van een naamstempel is niet toegestaan. De notitie voor de waarmerking luidt: "Hierbij wordt verklaard dat bovenstaand afschrift overeenkomt met de aantekening in het originele kerkboek van de Evangelische Broedergemeente ..., jaar ..., maand ..., pagina ..., nummer... ." "

§ 71 Bevoegden

- (1) Voor personen op wie de aantekening betrekking heeft, de wettelijke vertegenwoordigers of de naaste familieleden, dient er een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt.
- (2) Voor het overige worden schriftelijke verklaringen en afschriften slechts opgemaakt voor
 - a) personen op wie de inschrijving betrekking heeft, alsook voor hun echtgenoten, voorouders en nakomelingen, verder voor de door deze personen gemachtigden,
 - b) personen die het aannemelijk maken dat hun interesse gerechtvaardigd is,
 - c) openbare instanties in het kader van hun bevoegdheid.
- (3) Is er een blokkering vermeld, dan mag van de geblokkeerde aantekening slechts voor de persoon, waarop de aantekening betrekking heeft, alsook voor openbare instanties in het kader van hun bevoegdheid en bij minderjarige of anderszins onder toezicht gestelde personen voor de voogd, diens wettelijke vertegenwoordigers of officiële begeleiders een schriftelijke verklaring worden opgemaakt of informatie aan hen worden verstrekt. Deze beperking valt weg met de dood van de persoon op wie deze aantekening betrekking heeft.

§ 72 Informatie

Informatie uit kerkboeken wordt aan de volgens § 71 lid 2 bevoegden mondeling of schriftelijk in ongewaarmerkte vorm verstrekt. Het verstrekken van informatie beperkt zich tot het beantwoorden van bepaalde individuele vragen.

5 Documentenbeheer

§ 73 Beginselen

- (1) Administratie en beheer dienen begrijpelijk en transparant in volledige en bewijskrachtige dossiers te worden gedocumenteerd.
- (2) Dossiers dienen in papieren vorm te worden bijgehouden. De invoering van elektronische kantoor- of documentmanagementsystemen behoeft de toestemming van het Provinciaal Bestuur. Er dient rekening te worden gehouden met de eisen van een duurzame archivering die door het Provinciaal Bestuur gesteld worden.
- (3) Persoonlijke schaduw dossiers zijn hulpmiddelen bij het werk. Zij mogen geen originelen bevatten.
- (4) Het Uniteitsarchief adviseert de gemeenten en instellingen bij alle vragen met betrekking tot het documentenbeheer.

§ 74 Registratuurplan en dossierinventaris

- (1) De basis voor het aanleggen en ordenen van dossiers is het registratuurplan. Het registratuurplan bepaalt de systematische orde van de stukken. In afwachting van een uniform registratuurplan dient het documentair beheer te worden voortgezet volgens de tot nu toe gebruikte registratuurplannen.
- (2) Alle opgemaakte dossiers dienen in een dossierinventaris te worden opgenomen, dat de titel van de dossiers, het cijfer van het dossierdeel, de looptijd en de locatie bevat. Het opschrift op de dossiers dient overeen te stemmen met het registratuurplan.

§ 75 Archiveren van documenten en bescheiden

- (1) Alle stukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, worden gearchiveerd, zoals in dit hoofdstuk is aangegeven, tenzij bij wet of de Kerkorde of bij de synode anders is bepaald (zie ook 83.2)
- (2) De individuele documenten dienen na hun bewerking onmiddellijk bij een dossier te worden gevoegd en te worden opgenomen in dit dossier. Samenhangende documenten dienen tot dossiers te worden samengebundeld.
- (3) Documenten die wat betreft de inhoud bij meerdere dossiers horen, dienen op grond van hun hoofdinhoud te worden geplaatst. Indien nodig kan op de desbetreffende plaats een verwijzing worden ingevoegd.
- (4) Elektronisch ontvangen of verstuurd documenten die voor het dossier relevant zijn, dienen te worden uitgeprint en opgenomen in de dossiers.
- (5) Binnen het dossier dienen de individuele documenten chronologisch te worden gerangschikt.

§ 76 Bijzonder vertrouwelijke stukken

- (1) Personeelsdossiers en andere stukken die betrekking hebben op personen, dienen vertrouwelijk te worden behandeld en te worden beschermd tegen onbevoegde inzage.
- (2) Stukken over pastorale zaken dienen niet te worden opgenomen in de registratuur.

§ 77 Informatie over dossiers, inzage in dossiers en uitlenen van dossiers

- (1) Dossiers zijn principieel uitsluitend voor eigen dienstgebruik bestemd.
- (2) Voor informatie over dossiers aan derden of inzage in dossiers door derden is de toestemming van de Oudstenraad nodig.
- (3) Ten aanzien van het uitlenen van dossiers beslist de Oudstenraad. De dossiers die worden uitgeleend, dienen te worden voorzien van paginanummers. In de registratuur blijft een restdossier achter, met een notitie m.b.t. het ontbrekende gedeelte van het dossier.

§ 78 Bewaren van stukken

- (1) Dossiers, hetzij op papier, hetzij op een elektronische informatiedrager, dienen voor onbevoegden ontoegankelijk in dossierkasten of boekenkasten in geschikte ruimten te worden bewaard.
- (2) Bijzondere registratiestukken die op grond van hun uiterlijke hoedanigheid niet in het gebruikelijke materiaal kunnen worden bewaard (bijv. kaarten, plattegronden, informatiedragers, beeld- en geluidsdragers etc.), dienen op gepaste wijze in beschermende dozen te worden bewaard die zijn voorzien van het overeenkomstige registratienummer. In het daarbij horende dossier dient er een desbetreffende notitie of verwijzing te worden opgenomen.
- (3) Aktes en andere stukken die als juridisch bewijs dienen (onroerend goed-, koop-, krediet- en borgsomcontracten, waardepapieren, spaarboeken etc.), kunnen bijzonder beveiligd worden bewaard. In de bijbehorende dossiers dienen kopieën te worden opgenomen met een notitie van of verwijzing naar de locatie van de originele documenten.

6 Archief

§ 79 Opzetten en onderhoud van archieven, begripsbepalingen

- (1) De gemeenten dragen de verantwoordelijkheid voor het opzetten van archieven. Zij onderhouden ze zo dat de archiefstukken duurzaam beschikbaar blijven.
- (2) Alle documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, dienen als archiefstukken in het archief te worden opgenomen. Voor blijvende bewaring in aanmerking komen alle documenten die op grond van hun kerkelijke, juridische, economische, sociale of culturele betekenis voor het onderzoek naar en het begrip van het verleden en het heden, van

onvervangelijke waarde zijn voor de betreffende gemeente en de Evangelische Broeder-Uniteit of voor de gerechtvaardigde belangen van derden.

(3) Documenten zijn dossiers, kerkboeken en andere ambtelijke boeken, aktes, handschriften en andere geschreven documenten, bestanden, ambtelijke drukschriften, plattegronden, kaarten, posters, zegels, zegelstempels, beeld-, film- en geluidsdocumenten alsook elektronische informatiedragers. Documenten zijn ook de hulpmiddelen en programma's die nodig zijn voor de bewerking, de beveiliging en het gebruik van archiefstukken.

§ 80 Overdracht aan het archief, vernietiging

(1) Voor blijvende bewaring in aanmerking komende stukken (§ 79 lid 2) die voor het dagelijks beheer niet meer nodig zijn, dienen uiterlijk 30 jaar na de laatste inhoudelijke aanvulling ongewijzigd te worden overgedragen aan het archief.

(2) Stukken die niet overeenkomstig § 79 lid 2 voor blijvende bewaring in aanmerking komen, dienen te worden vernietigd. Slechts die stukken mogen worden vernietigd die door het Uniteitsarchief op schriftelijke aanvraag zijn vrijgegeven voor vernietiging. Voor het naleven van wettelijke bewaartermijnen is de desbetreffende gemeente dan wel de archiefbeheerder verantwoordelijk.

(3) Het Uniteitsarchief kan een selectielijst uitvaardigen waaruit blijkt voor welke dossiers er bij het Uniteitsarchief toestemming voor vernietiging moet worden aangevraagd.

(4) De vernietiging van stukken dient zo te geschieden dat een oneigenlijk verder gebruik is uitgesloten en het ambtsgeheim bewaard blijft.

§ 81 Bewaren, beveiligen en ontsluiten van archiefstukken

(1) Archiefstukken van de kerk, hetzij van de gemeente of provincie, zijn onvervreemdbaar.

(2) De Oudstenraad dient de nodige organisatorische, technische en personele maatregelen te treffen om de blijvende bewaring, behoud en toegankelijkheid van archiefstukken te garanderen alsook hun bescherming tegen onbevoegd gebruik, beschadigingen of vernietiging veilig te stellen. In het bijzonder dienen maatregelen te worden genomen om, vanaf het tijdstip van hun overname in het archief, de documenten te beveiligen die persoonsgegevens bevatten of onderhevig zijn aan rechtsvoorschriften over geheimhouding.

(3) Om hun taken te kunnen vervullen mogen kerkelijke archieven de archiefstukken elektronisch registreren, opslaan en verder bewerken. De originele documenten dienen te worden bewaard.

(4) De koppeling van persoonsgegevens door kerkelijke archieven binnen de beschermingstermijn is slechts dan toegestaan als de beschermenswaardige belangen van betrokkenen of van derden niet worden geschaad.

(5) De archiefstukken dienen in schone, droge, geventileerde en tegen vuur en diefstal beveiligde ruimten te worden opgeslagen. De stukken dienen in geschikt materiaal te worden bewaard. Voor een verhuizing van het archief dient het Provinciaal Bestuur in kennis gesteld te worden.

(6) De archiefstukken dienen in een toegang te worden geregistreerd (inventaris, repertorium, catalogus, kaartsysteem). De archiefbestanddelen dienen met individuele nummers te worden voorzien die met de nummers in de toegangen overeenstemmen. De historisch gegroeide orde van het archief mag niet zonder dwingende reden worden gewijzigd.

(7) Kopieën van alle vindmiddelen, inclusief actuele aanvullingen, dienen aan het Uniteitsarchief te worden gegeven.

§ 82 Gebruik van archiefstukken

(1) De instantie die documenten aan een archief overdraagt, heeft in het kader van haar bevoegdheid het recht de als archiefstukken overgenomen documenten te allen tijde te gebruiken. Dat geldt niet voor persoonsgegevens die op grond van een rechtsvoorschrift afgeschermd, geblokkeerd of gewist hadden moeten worden. In deze gevallen bestaat het recht op gebruik slechts overeenkomstig § 83 en slechts voor de volgens dit reglement toegestane doeleinden.

(2) Archiefstukken van de Broedergemeente en van afzonderlijke gemeenten zijn openbaar toegankelijk, overeenkomstig dit reglement.

Een ieder die een gerechtvaardigd belang aannemelijk maakt, heeft het recht om op aanvraag archiefstukken overeenkomstig dit reglement en het daarbij uitgevaardigde gebruiksreglement in te zien. Bijzondere overeenkomsten met bezitters van particuliere of openbare archiefstukken en testamentaire bepalingen blijven onverminderd van kracht.

(3) Er is in het bijzonder dan sprake van een gerechtvaardigd belang als het gebruik wordt aangevraagd voor kerkelijke, ambtelijke, wetenschappelijke, heemkundige of familiehistorische doeleinden of voor de behartiging van gerechtvaardigde persoonlijke belangen.

(4) Voor het gebruik kunnen kosten in rekening worden gebracht. Details worden geregeld door de desbetreffende tariefregeling.

(5) Gebruikers zijn verplicht om van een letterkundig werk dat is gedrukt, met de machine geschreven of op een andere manier vermenigvuldigd en in belangrijke mate door gebruikmaking van archiefstukken van de Broedergemeente is geschreven of opgesteld, uit eigen beweging en gratis een exemplaar aan het archief ter beschikking te stellen.

(6) Het gebruik kan aan eisen en verplichtingen worden gekoppeld. Details zijn geregeld in het gebruiksreglement (§ 89).

§ 83 Duur van bescherming

(1) Archiefstukken over het ambtelijke of privéleven van personen, die een

beschermingsoormerk hebben, mogen niet eerder dan in de Wet bescherming persoonsgegevens is bepaald openbaar worden gemaakt. Dat betekent dat registers en / of lijsten met tot personen herleidbare gegevens tot 100 jaar na de geboorte van de desbetreffende personen niet openbaar zijn.

(2) Het in lid 1 vastgestelde beschermingstermijn geldt niet voor documenten die reeds bij hun ontstaan voor publicatie bestemd waren of openbaar toegankelijk waren.

(3) Het in lid 1 vastgestelde beschermingstermijn geldt niet voor archiefstukken die de werkzaamheden van personen van de contemporaine geschiedenis documenteren, indien het niet hun persoonlijke leefomstandigheden betreft. Hetzelfde geldt voor ambtsdragers, indien zij met het oog op de uitoefening van een kerkelijk ambt of een kerkelijke functie hebben gehandeld. Er dient op een gepaste manier rekening te worden gehouden met de beschermingswaardige belangen van derden.

(4) Voor het einde van de beschermingstermijnen volgens lid 1 kan per geval op aanvraag het gebruik worden goedgekeurd (speciale vergunning), als

1. de betrokken persoon of na diens overlijden de echtgenoot, kinderen of ouders hebben ingestemd met het gebruik, of
2. het gebruik absoluut noodzakelijk is om een bestaande bewijsnood op te heffen of om andere in juridische belangen van een derde liggende redenen of
3. het gebruik voor de uitvoering van een wetenschappelijk plan noodzakelijk is, en als veilig gesteld is dat beschermingswaardige belangen van de betrokken persoon en derden niet worden beperkt, of als het openbare of kerkelijke belang voor het uitvoeren van het wetenschappelijke plan de beschermingswaardige belangen van de betrokken persoon essentieel overweegt en het doel van het onderzoek op een andere manier niet of slechts met onverantwoord veel werk kan worden bereikt. Indien de resultaten van het onderzoek worden gepubliceerd, dan dienen de gegevens met betrekking tot personen uit de archiefstukken te worden weggelaten indien het doel van het onderzoek dit toestaat.

(5) Documenten die adviezen bevatten die – hetzij officieel dan wel onderhands - zijn verkregen en waarin voor betrokkene of de naaste familie persoonschadelijke informatie over geboorte, huwelijk, gezin, jongeren, opvoeding, handicaps, verslaving of zwangerschap is opgenomen, mogen slechts gecodeerd en anoniem worden overgedragen aan kerkelijke archieven onder voorwaarde van restrictief vertrouwelijk gebruik. Het gebruik van archiefstukken die onderhevig waren aan de geheimhoudingsplicht kan worden beperkt of ontzegd, indien dit noodzakelijk is voor de beschermingswaardige belangen van betrokkenen.

(6) Het beschermingstermijn volgens lid 1 kan, als dit in het kerkelijk belang vereist is, met hooguit 20 jaar worden verlengd.

(7) Verantwoordelijk voor de speciale vergunningen volgens lid 4 is de Oudstenraad. Tegen diens besluit kan er bezwaar worden ingediend bij het Provinciaal Bestuur.

(8) Verantwoordelijk voor het verlengen van de termijn volgens lid 7 is het Provinciaal Bestuur. Tegen diens beslissing kan er in hoger beroep worden gegaan bij de synode.

§ 84 Beperken en ontzeggen van gebruik en raadpleging

- (1) Het gebruik en raadpleging dient te worden beperkt of ontzegd, indien
 1. er reden is om te veronderstellen dat er essentiële nadelen ontstaan voor de Evangelische Broeder-Uniteit, voor een van haar gemeenten of voor haar instellingen en werken,
 2. dit in tegenspraak is met wettelijke bepalingen en voorschriften,
 3. de toestand van de archiefstukken zich daartegen verzet of deze aan de verzoeker niet veilig kunnen worden toevertrouwd
 4. door het gebruik onevenredig veel beheerstaken zouden ontstaan of
 5. deze in tegenspraak zijn met overeenkomsten die om redenen van overname met eigenaren zijn getroffen.
- (2) Verantwoordelijk voor de beperking of ontzegging van gebruik met uitzondering van lid 1, nr. 1, is de Oudstenraad. Tegen diens besluit kan er bezwaar worden aangetekend bij het Provinciaal Bestuur. Verantwoordelijk voor de beperking of ontzegging van gebruik volgens lid 1 nr. 1 is het Provinciaal Bestuur. Tegen diens besluit kan er in hoger beroep worden gegaan bij de synode.

§ 85 Wettige aanspraken van betrokken personen

- (1) Betrokken personen dienen, onafhankelijk van de beschermingstermijnen, op aanvraag informatie te krijgen over de gegevens over hun persoon in de archiefstukken, indien de archiefstukken ontsloten zijn door de namen van de personen. In plaats van informatie kan het kerkelijk archief inzage verlenen in de documenten, indien er op een gepaste manier rekening wordt gehouden met beschermingswaardige belangen van derden en er geen redenen voor een beperking of ontzegging van het gebruik overeenkomstig § 84 in de weg staan. De ontzegging of beperking van inzage in de documenten dient te worden gemotiveerd.
- (2) Een door juridische voorschriften geregelde aanspraak om documenten later te corrigeren of te verwijderen wordt na de overname van de documenten door het kerkelijk archief als volgt gegarandeerd:
De correctie dient op zodanige wijze te geschieden, dat de betrokken persoon ambtelijke documenten over de als juist vastgestelde toedracht (vonnissen, ambtelijke verklaringen, e.d.m.) voorlegt en een schriftelijke verklaring daarover bij de archiefstukken wordt gevoegd.
- (3) Bij onrechtmatig verzamelde gegevens blijft de wettige aanspraak om deze gegevens te wissen onverminderd van kracht.
- (4) Indien betrokken personen de juistheid van de gegevens die op hen betrekking hebben, betwisten, en noch de juistheid noch de onjuistheid daarvan kunnen worden vastgesteld, kunnen zij eisen dat hun rectificatie bij de archiefstukken wordt gevoegd. Na hun dood hebben de echtgenoot, de kinderen of de ouders recht op rectificatie.
- (5) De rectificatie dient schriftelijk te zijn en moet door de betrokken persoon of door iemand genoemd in lid 4 zin 2 zijn ondertekend. De rectificatie dient beperkt te zijn tot de feiten en mag geen strafbare inhoud hebben.
- (6) Voor verklaringen overeenkomstig lid 2 en rectificaties geldt de beschermingstermijn van

de archiefstukken waarop de verklaring of de rectificatie betrekking heeft.

(7) Het recht van verklaring of rectificatie overeenkomstig lid 2 en 4 geldt niet voor ambtelijke documenten en verslagen over vergaderingen van wetgevende of besluitende organen, noch voor documenten of vonnissen van rechtbanken.

§ 86 Bijzondere taken en bevoegdheden van het Uniteitsarchief als Provinciaal Archief

(1) Het Uniteitsarchief houdt in zijn hoedanigheid als Provinciaal Archief toezicht op het archiefbeheer van de organen, instellingen en werken van de Evangelische Broeder-Uniteit.

(2) Het Uniteitsarchief adviseert het Provinciaal Bestuur, de gemeenten en instellingen bij de zorg en het beheer van hun documenten.

(3) Het Uniteitsarchief biedt archivistische cursussen aan.

(4) Het Uniteitsarchief werkt mee aan het onderzoek naar het in het Uniteitsarchief bewaarde archiefgoed alsook aan de bestudering en de kennisoverdracht met name op het gebied van de kerkgeschiedenis en levert daartoe eigen bijdragen.

(5) In het kader van zijn toezicht op de kerkelijke archieven van de Evangelische Broeder-Uniteit is het Uniteitsarchief bevoegd om de kerkelijke archieven te controleren.

§ 87 Archiefbibliotheek

(1) Bij de archieven horen archiefbibliotheek. Hiervoor dienen alle officiële publicaties van de Evangelische Broeder-Uniteit te worden aangeschaft. Naar gelang van de financiële mogelijkheden dienen bovendien van tijd tot tijd alle relevante publicaties over de Broedergemeente te worden aangeschaft.

(2) Leden van de Broedergemeente worden verzocht om van hun publicaties over de Broedergemeente telkens één exemplaar aan het Uniteitsarchief alsook aan hun gemeentearchief ter beschikking te stellen.

(3) Van de publicaties van de gemeente dient telkens één exemplaar te worden afgestaan aan het Uniteitsarchief.

(4) Omvangrijke gedrukte stukken kunnen, voorzien van verwijzingen, uit de dossiers worden gehaald en in de bibliotheek worden geplaatst.

§ 88 Bepalingen ten aanzien van samenvoeging of opheffing van gemeenten

(1) Als er gemeenten worden samengevoegd of als er een gemeente wordt opgeheven, dan dient er in de noodzakelijke besluiten ook de toekomst van het archief te worden geregeld.

(2) Bij opheffing van een gemeente dient het gemeentearchief van deze gemeente volledig te

worden overgedragen aan het Uniteitsarchief, als het niet doelmatiger is om het naar het gemeentearchief van de op dat moment plaatselijk verantwoordelijke Broedergemeente over te brengen.

(3) Bij samenvoeging van gemeenten dienen de gemeentearchieven ten volle te worden overgedragen aan de rechtsopvolger, of anders dienen zij volledig te worden overgedragen aan het Uniteitsarchief.

§ 89 Regelingsbevoegdheden

De Oudstenraad kan in het bijzonder

1. het gebruik van de kerkelijke archiefstukken (gebruiksreglement) en
2. het betalen van de kosten bij gebruik van kerkelijke archieven (kostenreglement) regelen, indien er geen overeenkomstige regeling van de Broeder-Uniteit bestaat.

7 Inwerkingtreding en opheffing van voorschriften

De wijziging van dit reglement treedt op 1 januari 2024 in werking.

Met de inwerkingtreding hiervan vervalt het Beheersreglement van 03-07-2019

Herrnhut, Bad Boll, Zeist
25 november 2023

Het Provinciaal Bestuur
van de
Evangelische Broeder-Uniteit
– Evangelische Broedergemeente in Nederland -