

## **Overzicht werkzaamheden inzake opheffing van een VEG**

We hebben geprobeerd om een concreet plan te maken met daarin genoemd alle activiteiten die een rol spelen bij het opheffen van een gemeente.

### **Financiën:**

1. inventariseren verplichtingen aan derden
  - Bond, verzekeringen, energiemaatschappij, abonnementen
2. tijdspad beschrijven opzeggen van alle (contractuele) verplichtingen
3. voorstellen uitwerken over bestemming eindkapitaal
4. berekenen van effecten m.b.t. het stopzetten vrijwillige bijdragen en wekelijkse gemeentelijke collecten

### **Huisvesting:**

1. informatie inwinnen bij gemeentehuis
  - bestemmingsplan, jong monument verordeningen
2. contact leggen (kerk)makelaar + concreet plan van aanpak betreffende afspraken verkoop en daarvoor benodigde werkzaamheden
3. inventarisatie en verdeling/verkoop inboedel
  - (inventaris schenkingen: antependia, H.A. stellen, kansel-Bijbels, liturgische voorwerpen)
4. inventariseren alle betalende/niet betalende gebruikers van het kerkgebouw
5. langlopende verplichtingen opzeggen

### **Pastorale zorg:**

1. inventariseren attestaties leden, vrienden en doopleden
  - aanschrijven gastleden
2. inventariseren ouderen/zieken/aan huis gebonden mbt attestatie en wensen rond pastorale zorg en uitvaarten
3. contacten leggen met een zuster gemeente in de omgeving over overname leden + pastorale zorg
4. financiële middelen reserveren voor overname pastorale zorg door zuster gemeente

### **Communicatie:**

1. informeren gemeentevergadering mbt onderzoeken van mogelijkheden en maken van planning
2. benodigde mandaat vragen aan gemeentevergadering mbt het voeren van gesprekken met derden met terugkoppeling achteraf
3. na beslag opheffingsbesluit alle met de gemeente verbonden relaties informeren
  - (m.n. huurders, Bondsgemeenschap, Comité, sprekers, organisten)
4. in de slotfase (nogmaals) informeren van alle relaties mbt sluitingsdatum
5. planning maken voor de diverse bijzondere gemeentevergaderingen

### **Organisatie:**

1. definitief vastleggen van het tijdspad voor de diverse stappen
2. definitief vastleggen van de sluitingsdatum
3. vastleggen verantwoordelijkheden en wijze van terugkoppeling
4. indien nodig inkopen van capaciteit voor begeleiding gemeente tijdens proces
  - Predikant/Gemeentelijk Werker/ deskundigheid vanuit deelorganisaties Bond
6. diensten laatste maand rond thema afscheid voorbereiden
7. alle werkzaamheden rond archiefoverdracht inventariseren
  - archief op orde brengen

*Herschreven voor algemeen gebruik door Tineke Sikkema in januari 2018*

*In 2013 is het origineel opgesteld door de kerkenraad VEG Amersfoort/Commissie Voortbestaan*