

DEELNEMERSREGLEMENT MISSIENEDERLAND

1. Inleiding

Dit Deelnemersreglement is opgesteld ten behoeve van het goed functioneren van het MissieNederland netwerk. In de statuten zijn hiertoe al een aantal belangrijke zaken opgenomen. Dit reglement is bedoeld als een aanvulling waarbinnen een aantal zaken in meer detail beschreven worden. Het Deelnemersreglement voorziet in aanvullende procedures en besluitvorming welke niet strijdig zijn met de statuten van de stichting.

2. Verwijzing naar de Statuten Artikel 5 - Deelnemers

5.1 Deelnemers zijn zij, die zich als deelnemer bij de stichting hebben aangemeld en door het bestuur als zodanig zijn toegelaten.

5.2 Deelnemers kunnen zijn meerderjarige natuurlijke personen en rechtspersonen, waaronder begrepen organisaties en kerkelijke rechtspersonen waaronder begrepen plaatselijke kerkelijke gemeenten.

5.3 Een deelnemer moet verder voldoen aan de volgende eisen:

- a. Instemming met de in artikel 2 genoemde grondslag en beginselverklaring.
- b. Instemming met de doelstelling van de stichting.
- c. Actieve inzet ten behoeve van de onder artikel 3.1 genoemde doelen.
- d. Het jaarlijks voldoen van de verschuldigde deelnemersbijdrage.
- e. In leven en werken getuigenis geven van een Bijbelse levenshouding.

Als en zolang een deelnemer niet voldoet aan het bepaalde in dit lid, kan hij de rechten die aan zijn deelnemerschap verbonden zijn niet uitoefenen.

5.4 De toelatingsprocedure om deelnemer te worden van de stichting is in het Deelnemersreglement vastgelegd. De positie van de deelnemers binnen de stichting zal worden vastgelegd in het Deelnemersreglement.

5.5 Het deelnemerschap eindigt door:

- het overlijden van een deelnemer; is een rechtspersoon deelnemer dan eindigt zijn deelnemerschap wanneer hij ophoudt te bestaan, ook als dit ophouden te bestaan het gevolg is van fusie of splitsing;
- opzegging door de deelnemer;
- opzegging door de stichting.

Opzegging geschiedt door het bestuur, wanneer een deelnemer niet meer blijkt te voldoen aan de vereisten die aan het deelnemerschap gesteld worden – zoals hiervoor in lid 3 van dit artikel beschreven - alsook wanneer redelijkerwijs van de stichting niet gevergd kan worden het deelnemerschap te laten voortduren.

5.6 De stichting is nimmer aansprakelijk voor schade als gevolg van de beëindiging van het deelnemerschap.

3. Aanvragen voor het deelnemerschap (organisaties, kerkgenootschappen en gemeenten)

Aanvragen voor het deelnemerschap (organisaties, kerkgenootschappen en gemeenten) worden beoordeeld door de directie volgens de vastgestelde toetredingsprocedure. Een kandidaat moet:

1. de statuten van zijn organisatie overleggen;
2. minstens één jaar, gerekend vanaf de oprichtingsdatum, zijn bestaansrecht als organisatie hebben bewezen;
3. schriftelijk instemmen met de beginselverklaring van de stichting;
4. openheid van zaken geven betreffende de bestuurssamenstelling (volgens 'Code goed bestuur voor goede doelen');
5. ter vertrouwelijke informatie de laatste goedgekeurde jaarrekening overleggen, voorzien van het oordeel van een externe onafhankelijke deskundige en/of kascommissie.

4. Aanvragen voor het deelnemerschap van personen

Aanvragen voor het persoonlijk deelnemerschap worden beoordeeld door de directie volgens de vastgestelde toetredingsprocedure. Een kandidaat moet instemmen met de beginselverklaring van de stichting.

5. Positie van de deelnemende organisaties, kerkgenootschappen en gemeenten

1. Bij een vacature in het bestuur worden de deelnemers uitgenodigd om hiervoor binnen een bepaalde termijn kandidaten aan te dragen.
2. De deelnemers worden in de gelegenheid gesteld om binnen een bepaalde termijn bezwaren in te dienen tegen de voorgenomen benoeming van bestuursleden. Eventuele bezwaren worden in het bestuur gewogen en meegenomen in de besluitvorming. Het bestuur kan gemotiveerd de bezwaren naast zich neerleggen en tot benoeming overgaan.
3. De deelnemers worden in de gelegenheid gesteld om binnen een bepaalde termijn bezwaren in te dienen tegen de voorgestelde kandidaat-deelnemers van het MissieNederland netwerk. Eventuele bezwaren worden in het bestuur gewogen en meegenomen in de besluitvorming. Het bestuur kan gemotiveerd de bezwaren naast zich neerleggen en tot benoeming overgaan.
4. De deelnemers worden in de gelegenheid gesteld om tijdens een speciaal overleg bij te dragen aan de inhoud van het nieuwe beleidsplan.
5. De deelnemers worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op het beleidsplan en het jaarplan voordat deze door het bestuur worden vastgesteld.

6. De deelnemers kunnen de directie verzoeken om mede namens hen ten aanzien van een bepaald thema een Bijbels gefundeerde visie te vertolken in de media en de samenleving.
7. Deelnemers kunnen bij de directie voorstellen indienen voor het starten of stopzetten van activiteiten en projecten.
8. De deelnemers worden uitgenodigd om minimaal 1 x per jaar het Deelnemersoverleg bij te wonen.
9. De deelnemers worden uitgenodigd om betrokken te zijn bij werkgroepbijeenkomsten waar aan een bepaald aandachtsgebied van het beleid verder inhoud wordt gegeven en/of wordt aangepast.
10. De deelnemers worden uitgenodigd deel te nemen aan sectoraal overleg waar een specifiek onderwerp of thema wordt behandeld.
11. De deelnemers onderschrijven de werkhouding en dragen deze uit. Zie hoofdstuk 'Werkhouding van de deelnemer'.

6. Positie van de persoonlijke deelnemers

1. De deelnemers worden in de gelegenheid gesteld via peilingen mee te denken over het beleid van de stichting.
2. De deelnemers kunnen de directie verzoeken om mede namens hen ten aanzien van een bepaald thema een Bijbels gefundeerde visie te vertolken in de media en de samenleving.
3. Deelnemers kunnen bij de directie voorstellen indienen voor het starten of stopzetten van activiteiten en projecten.
4. De deelnemers onderschrijven de werkhouding en dragen deze uit. Zie hoofdstuk 'Werkhouding van de deelnemer'

7. Beëindiging deelnemerschap

In aanvulling op Artikel 5.5 van de statuten van de stichting:

1. Het deelnemerschap van de deelnemer kan door de stichting worden opgezegd wanneer de deelnemer de jaarlijkse deelnemersbijdrage binnen 12 maanden na factuurdatum niet heeft voldaan. Wanneer een deelnemer zich opnieuw aanmeldt voor deelnemerschap dient eerst de openstaande deelnemersbijdrage aan de stichting te worden voldaan voordat de aanvraagprocedure wordt gestart.
2. Deelnemerschap van de stichting is per kalenderjaar en kan op elk moment ingaan.
3. Het deelnemerschap van de stichting wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd.
4. Opzegging door de deelnemer geschiedt schriftelijk aan de stichting minimaal 30 dagen voor het einde van het huidige kalenderjaar voor beëindiging deelnemerschap met ingang van het komende kalenderjaar. Deze regel geldt niet voor persoonlijke deelnemers.

8. Deelnemersbijdrage

1. De deelnemersbijdrage voor organisaties, kerkgenootschappen en gemeenten wordt vastgesteld a.h.v. de grootte van de betreffende deelnemer.
2. De deelnemersbijdrage kan jaarlijks worden verhoogd met de algemene indexstijging en wordt aan het einde van het jaar in een apart document 'deelnemersbijdrage' aan de deelnemers gecommuniceerd.
3. Indien de deelnemersbijdrage structureel wijzigt zal dit tijdig door de stichting aan de deelnemers worden gecommuniceerd.

9. Wijzigingen deelnemersreglement en statuten

Het bestuur informeert de deelnemende organisaties, kerkgenootschappen en gemeenten over wijzigingsvoorstellen in het deelnemersreglement en de statuten van de stichting. De deelnemende organisaties, kerkgenootschappen en gemeenten worden in de gelegenheid gesteld om binnen een bepaalde termijn bezwaren in te dienen tegen de voorgestelde wijzigingen van het deelnemersreglement en/of statuten. Eventuele opmerkingen worden in het bestuur gewogen en meegenomen in de besluitvorming. Het bestuur kan gemotiveerd de opmerkingen naast zich neerleggen en tot besluitvorming overgaan..

Werkhouding van de deelnemer

1. Communiceert met andere organisaties en met MissieNederland wat God aan het doen is in de eigen organisatie en werkomgeving.
2. Respect voor de onderlinge taakverdeling binnen het netwerk.
3. Bereidheid tot samenwerken en delen MissieNederland van middelen en deskundigheid met elkaar, zoals: training, researchinformatie, infrastructurele faciliteiten, programma's, materialen en medewerkers.
4. Nastreven en handhaving van kwaliteit en integriteit. Een richtlijn daarvoor is de 'Code goed bestuur voor goede doelen' (code 'Wijffels'); deze is al bijlage toegevoegd.
5. Ondersteuning van het MissieNederland netwerk. Draagt bij door de jaarlijkse contributie, door het verspreiden van de MissieNederland publicaties en door het detacheren van medewerkers van de eigen organisatie bij MissieNederland projecten en -programma's.
6. Actieve participatie in de activiteiten en programma's van het MissieNederland netwerk. Neemt deel aan activiteiten zoals conferenties, seminars, consultaties, trainingsprogramma's en levert een bijdrage aan het geheel van de missionaire opdracht.

Procedure aanvraag voor organisaties, kerkgenootschappen en gemeenten

1. Een organisatie, kerkgenootschap en/of gemeente (de aanvrager) toont interesse per brief, e-mail of telefoon.

2. De stichting stuurt naar de aanvrager, binnen drie weken na oriëntatiegesprek, informatie over MissieNederland deelnemerschap op:

1. Statuten
2. Deelnemersreglement
3. MissieNederland Visiedocument
4. Aanvraagformulier
5. Aanvraagprocedure
7. Informatie over deelnemerschap

3. Het bestuur van de aanvrager besluit tot aanvraag MissieNederland deelnemerschap. Aanvrager stuurt aan de stichting:

1. Ingevuld aanvraagformulier
2. Eigen statuten / oprichtingsakte
3. Uittreksel KvK
4. Jaarrekening over de laatste twee jaar.

4. Toetsing aanvraag

De stichting toetst, binnen vier weken na ontvangst van stukken, of de aanvraag aan de criteria voldoet.

1. Indien negatief, volgt 7.3.
2. Indien positief, nodigt de stichting de aanvrager uit voor het kennismakingsgesprek met de directie van de stichting.
3. In dit kennismakingsgesprek wordt met de aanvrager gesproken over de motieven om deelnemer te worden en wordt informatie uitgewisseld.

5. Beoordeling aanvraag

1. De directie neemt binnen twee weken het besluit over de kandidaatstelling van de aanvrager.

2. Dit besluit wordt binnen twee weken aan de aanvrager meegedeeld. Indien het besluit negatief is (de aanvraag wordt door de stichting niet gehonoreerd) wordt de aanvrager hiervan schriftelijk door de stichting geïnformeerd.

3. Wanneer de aanvraag door de stichting is afgewezen heeft de aanvrager het recht om hiertegen schriftelijk in beroep te gaan bij het bestuur van de stichting. De aanvraagprocedure wordt geëvalueerd en bestuur en directie beoordelen gezamenlijk opnieuw de aanvraag. De aanvrager wordt binnen drie weken na de eerstvolgende bestuursvergadering van de stichting door de stichting geïnformeerd over het besluit over de aanvraag. Na het tweede negatief besluit is geen beroep mogelijk.

4. Indien het besluit bij b. en c. positief is (aanvraag wordt gehonoreerd) dan laat de aanvrager weten of zij verder wil gaan met de aanvraag.

5. Indien positief, volgt een bestuursvoornemen tot toelating: de aanvrager wordt kandidaat-deelnemer. De stichting legt deze kandidaatstelling ter goedkeuring voor aan de deelnemers van de stichting.

6. Besluit over de kandidaatstelling

1. De deelnemers kunnen binnen 14 dagen na verzending bericht kandidaatstelling gemotiveerd bezwaren tegen kandidaat-deelnemer inbrengen. Bij geen bezwaar volgt 7.
2. Bezwaren worden schriftelijk en gemotiveerd ingebracht.
3. Het bestuur en directie bepalen of de bezwaren ontvankelijk zijn, eventueel na gesprek met de bezwaarder/indiener.
4. Indien de bezwaren ontvankelijk zijn worden de bezwaarder, de kandidaatdeelnemer, directie en twee bestuursleden van de stichting uitgenodigd voor een gesprek, voorgezeten door een bestuurslid. In dit gesprek worden de bezwaren besproken. Het bestuur neemt op basis van dit gesprek een besluit in de daaropvolgende bestuursvergadering en legt dit vast. Het besluit is:
 - a. Kandidaat-deelnemer kan niet toetreden, of
 - b. Kandidaat-deelnemer kan wel toetreden.

7. Afhandeling aanvraag

1. Besluit toetreding kandidaat-deelnemer wordt verwerkt.
2. Bij toetreding ontvangt de nieuwe deelnemer een welkomstbrief en wordt de nieuwe deelnemer voorgesteld aan de deelnemers op het eerstvolgende deelnemersoverleg.
3. Bij afwijzing ontvangt de organisatie een brief van de stichting met daarin de reden voor afwijzing.

Procedure aanvraag voor persoonlijke deelnemers

1. Een persoon (de aanvrager) toont interesse per brief, e-mail of telefoon om persoonlijk deelnemer te worden van de stichting.
De stichting stuurt op verzoek aan de aanvrager informatie over MissieNederland deelnemerschap:
 1. Statuten
 2. Deelnemersreglement
 3. MissieNederland Visiedocument
 4. Aanvraagprocedure
 5. Informatie over deelnemerschap
 6. Bevestigingsformulier aanvraag deelnemerschap
 7. Informatiemateriaal MissieNederland (brochures etc.)

2. Beoordeling aanvraag

De directie beoordeelt, binnen drie weken na ontvangst van het bevestigingsformulier, of de aanvraag aan de criteria voldoet.

1. Indien negatief wordt de aanvrager binnen drie weken door stichting op de hoogte gesteld.
2. Indien positief, wordt de aanvraag binnen drie weken gehonoreerd en is de aanvrager, na bevestiging door de stichting, persoonlijk deelnemer.
3. Wanneer de aanvraag door de stichting is afgewezen heeft de aanvrager het recht om hiertegen schriftelijk in beroep te gaan bij het bestuur van de stichting. De aanvraagprocedure wordt geëvalueerd en bestuur en directie beoordelen gezamenlijk opnieuw de aanvraag. De aanvrager wordt binnen drie weken na de eerstvolgende bestuursvergadering van de stichting door stichting geïnformeerd over het besluit tot toetreding. Na het tweede negatief besluit is geen beroep mogelijk.

Dit document is aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 3 september 2013

Handtekening voorzitter
W. Smouter

Handtekening secretaris
J.R. Sloots

Bijlage:

Advies van de commissie 'code goed bestuur voor goede doelen', juni 2005