

VERHUURBELEID PROTESTANTSE GEMEENTE WEMELDINGE

Oktober 2020

1. Inleiding

- a. De Protestantse Gemeente Wemeldinge (hierna "PGW") bezit de Maartenskerk.
- b. De PGW verhuurt de Maartenskerk volgens het in deze notitie verwoorde beleid en voorwaarden.
- c. Onder verhuur wordt verstaan, het betaalde en onbetaalde gebruik van de in bezit zijnde gebouwen, buitenom de kerkdiensten en kerkelijke activiteiten.

2. Verantwoordelijkheden binnen de PGW

- a. Het verhuurbeleid wordt door het College van Kerkrentmeesters van de PGW (hierna "CvK") opgesteld, waarna het door de Kerkenraad van de PGW (hierna "KKR") wordt vastgesteld.
- b. Het CvK is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verhuurbeleid. Het CvK heeft uit haar midden een kerkrentmeester aangewezen die de coördinerende rol inzake de verhuur op zich neemt. Indien een vrijwilliger de coördinerende rol op zich neemt, dan vindt dit ten allen tijde plaats onder toezicht en verantwoordelijkheid van de genoemde kerkrentmeester.
- c. Het verhuurbeleid, de verhuurvoorwaarden (bijlage 1) en tarievenlijst (bijlage 2) dienen jaarlijks door het CvK te worden geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Ingeval van bijstelling van het verhuurbeleid en bijlagen, zal de KKR betreffende bijstelling dienen vast te stellen.

3. Algemene beleidslijnen

- a. De Maartenskerk heeft als primaire functie het zijn van een kerk, een plaats van samenkomst waar de PGW haar erediensten viert en andere kerkelijke activiteiten organiseert. Van huurders wordt respect gevraagd voor de historie van het gebouw en respect voor de kerkelijke functie van het gebouw.
- b. De huurder dient met respect om te gaan met het gebouw en de inventaris. Er wordt niet op het orgel gespeeld zonder dat vooraf is afgestemd met de coördinerende kerkrentmeester.
- c. Geplande kerkelijke activiteiten, waaronder die op zondag, maar ook op andere dagen, krijgen te allen tijde voorrang boven verhuur.
- d. In geval van rouwdiensten wordt in goed overleg met de huurder gepoogd om deze zodanig in te plannen, dat het de activiteiten onder c niet doorkruist. Ingeval van conflicterende belangen en/of tijden, zal de coördinerende kerkrentmeester de eind beslissing hebben inzake de planning.
- e. De Maartenskerk wordt in principe niet verhuurd voor commerciële activiteiten/bedrijven of aan personen ten behoeve van een feest of receptie.

- f. Ingeval van twijfel over de interpretatie van het verhuurbeleid of ingeval twijfel over specifieke zaken, zal de coördinerende kerkrentmeester overleg hebben met de voorzitter van het CvK.

4. Gang van zaken bij rouwdiensten (doop)leden PGW

- a. De begrafenisondernemer neemt contact op met de coördinerende kerkrentmeester om de begrafenis in overleg te plannen.
- b. Het gebruik van de Maartenskerk voor rouwdiensten is bedoeld ingeval de overledene (doop)lid is van de PGW.
- c. In principe zal de eigen predikant van de PGW de rouwdienst leiden. Mocht er een uitgesproken wens zijn dat de rouwdienst wordt geleid door een andere predikant, dan komen de hiermee gepaard gaande predikantskosten voor rekening van de gebruiker.

Indien de nabestaanden voor- of na de begrafenis willen koffiedrinken in de koorkerk, de condoleance in de (koor)kerk(zaal) willen houden of andere consumpties willen nuttigen in de koorkerk, dan wordt dit georganiseerd door de begrafenisondernemer in overleg met de koffiedames en de koster. De PGW zal de kosten van de koffiedames en de consumpties doorberekenen conform de geldige tarievenlijst.

- d. Voor de condoleance is de kerkzaal of koorkerk beschikbaar. Voor het nuttigen van consumpties is enkel de hal en koorkerk beschikbaar.
- e. Namens de PGW zal er naast de ouderling van dienst altijd 1 persoon aanwezig zijn, die fungeert als koster.

5. Gang van zaken bij trouwdiensten (doop)lid PGW

- a. In principe zal de eigen predikant van de PGW de trouwdienst leiden. Mocht er een uitgesproken wens zijn dat de trouwdienst wordt geleid door een andere predikant, dan komen de hiermee gepaard gaande kosten volledig voor rekening van de huurder.
- b. Namens de PGW zal er altijd, naast de ouderling van dienst en diaken, 1 persoon aanwezig zijn, die fungeert koster.

De verhuurovereenkomst is definitief nadat huurder per email de verhuurofferte en algemene voorwaarden voor verhuur bevestigd. In de offerte zijn de betalingscondities vermeld.

Bijlage I

ALGEMENE VOORWAARDEN VERHUUR

De Maartenskerk is een gebouw van de Protestantse Gemeente Wemeldinge ("PGW" of Verhuurder). De Maartenskerk wordt hierna aangeduid als "Kerkgebouw". De Maartenskerk is een uniek monument die gebruikt wordt voor erediensten en kerkelijke activiteiten in de kerkzaal en koorkerk.

Wanneer u de Maartenskerk huurt, betekent dit dat u gebruik maakt van een gebouw met een bijzonder karakter. Geen neutrale ruimte, maar een gebouw met een eigen gezicht, functie en karakter. Als het gaat om de kerkzaal en de koorkerk, gaat het in de eerste plaats om een gebouw bedoeld als plaats van samenkomst voor de kerkelijke gemeente. Een plek waar de gemeente haar erediensten viert en andere kerkelijke activiteiten organiseert. Deze erediensten vinden hier al eeuwenlang plaats. Respect voor de historie van het gebouw en respect voor de kerkelijke functie van het gebouw bepalen de kaders voor alle activiteiten in de kerkgebouwen.

Met het oog op het voorgaande, wijzen wij u graag op onze algemene voorwaarden verhuur:

1. Algemeen

Deze algemene voorwaarden maken onderdeel uit van de tarievenlijst met de daarin opgenomen bepalingen en tarieven. Iedere huurder is gebonden aan deze algemene voorwaarden.

2. Verhuurder

Verhuur van het Kerkgebouw valt onder verantwoordelijkheid van de Verhuurder. Verhuurder wordt vertegenwoordigd door de coördinerend kerkrentmeester, welke als aanspreekpunt fungeert voor verhuurzaken, zoals de verhuurmogelijkheden en de inhoud van verhuuractiviteit.

3. Verhuurprocedure

De verhuurovereenkomst is definitief nadat huurder per email de verhuurofferte en algemene voorwaarden voor verhuur bevestigt. In de offerte zijn de betalingscondities vermeld.

4. Late betaling

Indien de huurder nalatig is in het voldoen van de huurkosten, kan de huurovereenkomst voor de overeengekomen verhuurdatum, van rechtswege en zonder dat ingebrekestelling noodzakelijk is, door de verhuurder worden ontbonden. Huurder kan in dat geval geen aanspraak maken op de beschikbaarheid van het kerkgebouw.

5. Annulering

Bij annulering door de huurder gelden de volgende voorwaarden:

- Tot 3 maanden voor de overeengekomen verhuurdatum: kosteloos Tot 4 weken voor de overeengekomen verhuurdatum: 50% van de huurkosten.
- Binnen 4 weken voor de overeengekomen verhuurdatum: 80% van de huurkosten.

6. Calamiteiten

Verhuurder behoudt zich te allen tijde het recht voor ingeval van calamiteiten of incidenten het kerkgebouw voor de daarvoor benodigde tijd te sluiten.

7. Overmacht

Mocht verhuurder door oorzaken buiten zijn schuld niet in staat zijn het gehuurde ter beschikking van de huurder te stellen, dan is verhuurder niet aansprakelijk voor de eventueel daaruit voortvloeiende directe en indirecte schade.

8. Mogelijk conflicterend tijdstip met rouwdiensten

Indien verhuurder wordt verzocht het kerkgebouw beschikbaar te stellen voor rouwdiensten op een moment dat gecontracteerde verhuur staat ingepland, wordt door verhuurder contact gezocht met de betreffende huurder. Gecontracteerde verhuur heeft te allen tijde voorrang op overige activiteiten in het kerkgebouw, met uitzondering van een rouwdienst. In voorkomende gevallen wordt onderzocht of het mogelijk is de rouwdienst zodanig in te passen in de gecontracteerde huuractiviteit, dat huurder hier zo min mogelijk hinder van ondervindt.

9. Overleg voor verhuurdatum

Huurder dient uiterlijk 14 dagen voorafgaande aan het gebruik met de koster van het kerkgebouw overleg te plegen over de inrichting van het gebouw. De kosten hiervan worden door belast aan de huurder.

10. Consumpties

Gebruik van consumpties is alleen toegestaan in overleg met de verhuurder. Consumpties worden aan verhuurder doorbelast conform de geldige tarievenlijst (zie website).

Voor het nuttigen van consumpties is enkel de hal en koorkerk beschikbaar. Wanneer u producten van de bakker e.d. wenst te serveren en deze via onze kerk worden besteld, dan geldt een opslag van 10% op de inkoopprijs.

11. Schoonmaak

Het gebouw dient in nette staat te worden opgeleverd. Bij verhuur worden de schoonmaakkosten conform tarievenlijst doorberekend.

12. Personele bezetting

Ingeval huurder in de hal of koorkerk consumpties wil nuttigen, zal het klaarzetten en voorbereiden, serveren, opruimen, schoonmaken en terugzetten in overleg met de koffiedames en de koster georganiseerd moeten worden. De inzet van de koffiedames hiervoor wordt apart in rekening gebracht.

13. Bedrijfshulpverlening (BHV)

Verhuurder is niet verantwoordelijk voor de inzet van een medewerker met een Bedrijfshulpverlening (BHV) diploma. Huurder is zelf verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van BHV-ers, wanneer de omvang van de verhuuractiviteit dit noodzakelijk maakt. Er is een AED in het gebouw aanwezig.

14. Veranderen, versieren of aanpassen van gehuurde ruimte

Het is zonder schriftelijke toestemming van de verhuurder niet toegestaan enige verandering of toevoeging aan de gehuurde ruimte of inrichting daarvan aan te brengen of niet gehuurde ruimten te betreden.

15. Aansprakelijkheid huurder

Huurder is aansprakelijk voor alle schade toegebracht aan gebouw en/of inventaris door hem of door de door hem tot het gebouw toegelaten personen.

16. Aansprakelijkheid verhuurder

Verhuurder kan door huurder niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies en diefstal van of schade aan eigendommen die door de huurder worden meegebracht of door derden aan de huurder ter beschikking worden gesteld. Verhuurder kan door huurder niet aansprakelijk worden gesteld door letsel opgelopen in de Maartenskerk.

17. Gebruik orgel

Bij de huurprijs is het gebruik van de in het kerkgebouw aanwezige instrumenten, zoals orgel en piano, niet inbegrepen. Gastorganisten die gebruik willen maken van het Van Dam orgel, kunnen dit na beoordeling van onze organist. De kosten hiervan worden doorbelast.

18. Parkeren

Het is niet toegestaan binnen de hekken van het kerkterrein te parkeren. Daar is het naastgelegen parkeerterrein voor beschikbaar. Laden en lossen is wel toegestaan. Nadere informatie hierover ontvangt u op aanvraag bij de coördinerend kerkrentmeester.

19. Reclame uitingen

Reclame uitingen zijn niet toegestaan.

20. Eventueel benodigde vergunningen

De huurder dient tijdig zorg te dragen voor het verkrijgen van eventueel noodzakelijke vergunningen.

21. Tijden

Het kerkgebouw kan tot uiterlijk 23.00 uur gehuurd worden.

22. Aanwijzingen koster

Huurder dient te allen tijde de aanwijzingen van de koster op te volgen.