

Algemene verhuurvoorwaarden, van toepassing voor het eigen gebruik en het gebruik door derden van accommodaties van de Hervormde Gemeente te Windesheim.

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op het gebruik van het kerkgebouw van de Hervormde Gemeente te Windesheim, hierna te noemen HGW.

1. Doel verhuur

Hoofddoel van het kerkgebouw is het gebruik voor de eredienst, de gemeente en haar leden om samen gemeente van Jezus Christus te zijn. Door de verhuur van het kerkgebouw mag het hoofddoel niet uit het oog worden verloren. Commerciële verhuur mag daarom niet strijdig zijn met de grondslagen van de Protestantse Kerk in Nederland (PKN)

Voorts moet ook de commerciële verhuur worden afgestemd op de praktische gebruiksmogelijkheden van de kerk, de inzet van de kosten-beheerder, de coördinator-beheerder en de beschikbare vrijwilligers.

2. Categorieën huurders

Uitgaande van het beginsel dat kerkelijke activiteiten voorrang hebben is het noodzakelijk om huurders in verschillende categorieën te plaatsen. In dit hoofdstuk worden deze categorieën nader omschreven. Aan elke categorie is een verhuurtarief toegekend. Overigens zijn vanuit het kerkbestuur uitzonderingen gemaakt voor een aantal gebruikers. Ondanks het gemaakte onderscheid is het mogelijk dat een potentiële huurder in meerdere categorieën kan worden ingedeeld.

Prioritering:

Activiteiten georganiseerd vanuit de kerkelijke gemeente van Windesheim hebben in beginsel voorrang op het overig gebruik. Daarna volgt de interne huurders met een extern doel en tenslotte de externe huurder met een extern doel.

Categorieën:

1. Interne gebruiker (gratis)

Interne gebruikers zijn naast de gemeente, de huurders die een orgaan van de gemeente zijn (kerkenraad, SVKW, jeugdvereniging, diaconie) of mensen en personen die activiteiten ontplooiën in opdracht van de kerkelijke gemeente of als enig doel hebben om bij te dragen aan de eredienst en/of missie van de Kerk van Windesheim.

2. Interne huurder voor extern gebruik (gereduceerd huurtarief)

Het kan ook zijn dat de interne gebruiker een extern (commercieel) belang heeft. Bijvoorbeeld een

band of koor die wenst oefenen omdat zij elders willen gaan spelen tegen betaling. Ander voorbeeld zijn gemeenteleden die aansluitend aan de zondagse doop- of belijdenisdienst in besloten kring bijeen willen komen. Deze worden aangemerkt als interne huurders.

3. Externe huurders voor extern gebruik (standaard huurtarief)

Als externe huurders worden zij aangemerkt die op geen enkele wijze aan de gemeente zijn verbonden en ook niet tot doel hebben om bij te dragen aan de eredienst en/of missie van de kerk van Windesheim.

Tevens zal ook de verhuur voor bijvoorbeeld een bruiloft, receptie of samenkomst na een begrafenis op een doordeweekse dag onder deze categorie huurders vallen.

4. Huurders in de uitgezonderde categorie

Huurders waarmee speciale afspraken worden gemaakt.

3. Beheerder en CvK

Het CvK (College van Kerkrentmeesters) is namens de kerkenraad onder meer belast met het beheer van de kerkelijke gebouwen. Het bestuur van de SVKW is gedelegeerd verantwoordelijk voor de verhuur en het hiermee samenhangende verhuurbeleid. Alles wat met de kerkelijke gemeente, interne en externe begrafenis- en trouwdiensten te maken heeft, loopt via de kosten-beheerder. (Hierbij hebben begrafenisdiensten van leden van de eigen gemeente prioriteit.)

De kosten-beheerder is in eerste instantie aanspreekpunt voor het kerkelijk gebruik, en belast met de hierbij behorende dagelijkse gang van zaken. Voor overig gebruik (verhuur) is door de SVKW een coördinator-beheerder aangesteld bijgestaan door een team van vrijwilligers.

De coördinator-beheerder zal geplande verhuur tijdig afstemmen met de kosten-beheerder, ter voorkoming van het dubbel boeken van zaalruimte.

Tenzij anders is overeengekomen dient de huurder zich, voor wat betreft de inhoud van de huurovereenkomst en aangelegenheden met betrekking tot de verhuur tot de coördinator-beheerder te wenden.

In beginsel worden twee dagdelen in de week vrijhouden voor acute zaken.

4. Verzekering en brandveiligheid

Conform de aansprakelijkheidsverzekering van de kerk heeft de kerk (en haar gebruikers, huurders) geen dekking voor de aansprakelijkheid voor schade door diefstal, verduistering, verlies, vermissing of verwisseling van kledingstukken, sieraden, geld, geldswaardige papieren of anderszins.

Het is door huurder niet toegestaan om apparatuur (elektra of flessengas) bedoeld voor de bereiding van etenswaren mee te nemen en/of te gebruiken. Dit met het oog op brandgevaar.

5. Huurovereenkomst

Het gebruik van zaalruimten door interne gebruikers wordt afgestemd tussen de gebruiker en kostenbeheerder of coördinator-beheerder.

Nadat een verzoek tot gebruik is gekomen in de categorieën 2, 3 en 4 wordt dit besproken met de coördinator-beheerder. Hierna kan / wordt voor de verhuur aan de huurders uit genoemde categorieën die structureel (een deel van) het kerkgebouw huren een huurovereenkomst opgesteld. Voor het vastleggen van een huurovereenkomst wordt gebruik gemaakt van een basismodel.

Indien sprake is van een huurder die eenmalig (een deel van) het kerkgebouw huurt, wordt gebruik gemaakt van een huurbevestiging die door de huurder voor akkoord wordt getekend. Voor het gebruik van een muziekinstrument van de HGW (orgel/piano) dient gebruiker tijdig contact op te nemen met de daarvoor verantwoordelijke organist(kerkmusicus) van de HGW. Indien het instrument namens de gebruiker door een ander bespeeld zal worden dan één van de gebruikelijke organisten die normaal gesproken in de zondagse erediensten spelen dient hiervoor tijdig toestemming gevraagd te worden. De gebruiker dient zich te houden aan de richtlijnen die de organist van de HGW geeft voor het gebruik van het betreffende instrument.

6. Het gehuurde

In principe kan het hele kerkgebouw worden gehuurd of afzonderlijke delen daarvan. Het kerkgebouw kent de volgende zaalruimten met bijbehorende gebruiksmogelijkheden:

- Kerkzaal : Geschikt voor activiteiten tot maximaal 180 personen met mogelijkheden tot gebruik van piano, geluidsinstallatie en beamer.
- Bovenzaal: Geschikt voor activiteiten tot maximaal 60 personen met geluidsinstallatie en beamer,
- Oude consistoriekamer : Geschikt voor activiteiten tot maximaal 25 personen.
- Alle ruimten zijn voorzien van WiFi

7. Huurtermijn

Indien een verzoek om verhuur meerdere dagdelen of meerdere aaneengesloten dagen betreft, zal hierover voordien overleg plaatsvinden tussen kosten-beheerder en coördinator-beheerder. Uitgangspunt hierbij is wel dat het interne kerkelijke gebruik hierdoor niet zal worden belemmerd.

8. Catering

Indien gewenst is het mogelijk om koffie en thee af te nemen. Hiervoor worden kosten in rekening gebracht. Overige catering in overleg.

Het is mogelijk om zwak alcoholische dranken te schenken.

9. Bijkomende diensten

Het gebruik van de in de verschillende ruimten aanwezige audiovisuele middelen en WiFi zijn in beginsel in de te hanteren verhuurtarieven begrepen.

Overige verhuurbepalingen

Andere voorwaarden die zijn/moeten worden verbonden aan de verhuur:

- Annuleren door de huurder

Bij annuleren meer dan één maand voor aanvang van de huurperiode is de huurder geen vergoeding verschuldigd. Het is mogelijk dat in de huurovereenkomst of de huurbevestiging wordt opgenomen dat bij annuleren de huurder gehouden is (een deel van) de overeengekomen huurprijs te voldoen. Het zonder annulering niet gebruik maken door de huurder van de gehuurde ruimte verplicht de huurder in alle gevallen de volledige huurprijs te betalen.

- Annuleren door de verhuurder

De SVKW is bevoegd de huurovereenkomst te annuleren indien sprake is van onvoorziene omstandigheden voor intern gebruik. Een voorbeeld hiervan is een bijeenkomst in verband met de begrafenis van een gemeentelid.

- Waarborgsom

Het is mogelijk in de huurovereenkomst op te nemen dat de huurder een waarborgsom dient te voldoen.

- Aansprakelijkheid

De SVKW is nimmer aansprakelijk voor welke schade dan ook door de huurder en de in verband met de verhuur aanwezige personen, geleden schade, tenzij de schade het directe gevolg is van opzet of grove schuld van de verhuurder. In geen enkel geval is de verhuurder gehouden een hoger bedrag aan schadevergoeding te betalen dan de totale huurprijs, of, indien dat meer is, het door de verzekeraar van de verhuurder uitbetaalde schadebedrag, dan wel de van een andere derde verkregen vergoeding.

De huurder en de in verband met de huur aanwezige personen zijn hoofdelijk aansprakelijk voor alle schade die voor verhuurder en/of derde is en/of zal ontstaan als of indirect gevolg van wanprestatie (toerekenbare tekortkoming) en/of onrechtmatige daad, begaan door de huurder en de in verband met de huur aanwezige personen.

- Boete voor het niet tijdig verlaten van het kerkgebouw

Huurder verplicht zich de te huren ruimte na het aflopen van de huurperiode te verlaten. Bij het niet voldoen aan deze verplichting wordt 25 euro in rekening gebracht. Indien een uur na het verlopen van de huurperiode de huurder de betreffende ruimte nog niet heeft verlaten wordt per gebruikt uur 50 euro in rekening gebracht.

- **Einde huur en oplevering**

De huur eindigt door het verlopen van de huurperiode dan wel door opzegging met inachtneming van één maand opzegtermijn.

De huurder dient direct na afloop van de huur de ruimte achter te laten in de staat als waarin deze bij aanvang in gebruik werd genomen. Indien hier in de huurovereenkomst geen afwijkende afspraken over zijn gemaakt, dient de huurder het gehuurde behoorlijk schoongemaakt op te leveren.

Eventueel wordt voor de aanvang van de huur tussen verhuurder en huurder een beschrijving van het gehuurde opgesteld en bij het einde van de huurtermijn een opleverrapport. Eventuele gebreken/schade als gevolg van het gebruik door de huurder is voor rekening van de huurder.

10. Prijzen

De prijzen van verhuur zijn per categorie per dagdeel vastgesteld.

Bedoelde prijzen zijn aangegeven in een bijlage van dit document.

De prijzen worden aan het eind van elk kalenderjaar vastgesteld voor het daaropvolgende jaar.

11. Facturering

Aan de hand van een maandelijks opgave door de coördinator- beheerder worden de facturen gemaakt en per mail verzonden aan de hurende partij. De penningmeester registreert in het facturatieoverzicht de verstuurde facturen en houdt bij of de facturen zijn betaald.