

1. ALGEMENE VOORWAARDEN BIJ VERHUUR VAN KERKELIJKE RUIMTEN

1.1 Begripsbepalingen

Verhuurder: College van Kerkrentmeesters van de Hervormde Gemeente Katwijk aan Zee.

Huurder: Gebruiker van kerkelijke ruimten tegen betaling van huur.

Koster/ beheerder: Hij/ zij die door het College van Kerkrentmeesters is aangesteld voor het beheer van de kerkelijke ruimten, dan wel zijn/ haar plaatsvervanger.

Vergaderzaal: Overige ruimten voor bijeenkomsten met uitzondering van de kerk/ kerkzaal.

Kerkelijke ruimten: Verzamelnaam voor kerk/ kerkzaal en vergaderzalen.

1.2 Algemeen

1. Iedere huurder is aan de Algemene Voorwaarden gebonden.

2. Elke huurder van de kerkgebouwen houdt zich aan de 'Huisregels voor gebruik van de kerkgebouwen van de Hervormde Gemeente Katwijk aan Zee'

3. Activiteiten die in de kerkelijke ruimten plaatsvinden mogen niet in strijd zijn met het Protestants-christelijke karakter van de Hervormde Gemeente. Bij verschil van mening beslist Het college van Kerkrentmeesters.

4. Onderverhuur is niet toegestaan.

5. U kunt schriftelijk of per email een aanvraag voor huur van de kerkelijke ruimten doen. Vult u hiervoor het formulier "Kort durend verhuur formulier" in. U kunt dit formulier krijgen via de website en/of de koster/ beheerders en bij het kerkelijk bureau.

6. Aan huurovereenkomsten voor onbepaalde tijd kan een opzegtermijn worden verbonden. Deze termijn is voor de huurder en verhuurder gelijk.

7. Het College van Kerkrentmeesters kan in voorkomende gevallen inzage vragen in het programma of de activiteiten van de huurder. Het College houdt zich het recht voor om verzoeken tot huur af te wijzen

1.3 Tijden

1. Verhuur voor niet-kerkelijke doeleinden kan plaatsvinden gedurende de hele week, uitgezonderd de zondag, de Christelijke feestdagen, de middag en avond van bid- en dankdag, Oudejaarsavond en Nieuwjaarsmorgen.

2. Voor zover niet anders schriftelijk is overeengekomen gelden voor het gebruik de volgende dagdelen:

- Morgen: 08.30-12.30 uur

- Middag: 13.30-17.30 uur

- Avond: 18.30-22.30 uur

- Gehele dag: 08.30-22.30 uur

3. De kerkelijke ruimte is een half uur voor en na de bovengenoemde dagdelen toegankelijk. Tenzij dit schriftelijk anders is overeengekomen. Wanneer de huurder de kerkelijke ruimte niet binnen de overeengekomen tijd heeft verlaten en schoongemaakt, zal een extra dagdeel in rekening worden gebracht.

1.4 Roken

1. Voor alle kerkelijke ruimten (entrees, hallen, toiletten en dergelijke) geldt een absoluut rookverbod.

1.5 Verplichtingen van de Huurder

1. De huurder mag, zonder schriftelijke toestemming van de verhuurder, geen verandering in en aan de kerkelijke ruimten aan brengen.

2. De huurder mag de kerkelijke ruimten niet anders gebruiken dan waarvoor deze is gehuurd conform de overeenkomst

3. Het aanbrengen van affiches en dergelijke in de kerkelijke ruimten mag slechts met toestemming van de koster/ beheerder plaatsvinden.

4. De huurder is aansprakelijk voor alle schade aangebracht aan en in de gehuurde kerkelijke ruimten. Verhuurder kan in bijzondere gevallen van de huurder verlangen dat deze een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid afsluit.

5. De huurder laat de kerkelijk ruimte schoon en in dezelfde staat achter, zoals die is aangetroffen.

6. De verhuurder is niet aansprakelijk voor diefstal en/of zoekraken van persoonlijke eigendommen van gasten of bezoekers.

7. De huurder is verantwoordelijk voor het verlenen van eerste hulp bij ongevallen met persoonlijk letsel. In alle kerkelijke gebouwen is een AED evenals basismateriaal t.b.v. EHBO aanwezig.

8. De huurder zorgt ervoor dat hij op de hoogte is van de algemeen geldende maatregelen van veiligheid en orde. Eventuele aanwijzingen van de koster/ beheerder moeten worden opgevolgd door zowel de huurder als het aanwezige gezelschap

1.6 Aanwijzingen voor het gebruik

1. Het maken van beeld-en/of geluidsopnamen c.q. het doorgeven daarvan is uitsluitend toegestaan indien dit voor privé-gebruik in huiselijke kring is bedoeld. Voor het maken van beeld-en/of geluidsopnamen in de kerk/ kerkzaal is toestemming van het college van Kerkrentmeesters nodig.

2. De verkoop van entreebewijzen en programma's gebeurt buiten verantwoordelijkheid van de verhuurder, voor zover niet anders schriftelijk is overeengekomen.

3. Consumpties mogen uitsluitend via de koster/ beheerder worden verstrekt, tegen de daarvoor geldende tarieven.

1.7 Verplichtingen van de verhuurder

1. Verhuurder is verplicht de gehuurde ruimte op de overeengekomen tijd ter beschikking te stellen.

2. Verhuurder zorgt ervoor dat tijdens de huurperiode een koster/ beheerder in de kerkelijke ruimte aanwezig is, tenzij anders overeengekomen.

3. Mocht de verhuurder door overmacht niet in staat zijn de gehuurde kerkelijke ruimte ter beschikking te stellen, dan is hij niet verantwoordelijk voor de eventueel daaruit voortvloeiende schade. Voor zover mogelijk biedt de verhuurder een alternatieve ruimte aan.

4. De verhuurder zal zorg dragen voor voldoende verlichting en verwarming in de kerkelijke ruimten.

5. De verhuurder zorgt dat de gehuurde kerkelijke ruimte vooraf aan gebruik schoon is.

1.8 Betalingstermijn

1. Verhuurder ontvangt een factuur conform het gestelde in de

overeenkomst. De betalingstermijn is gesteld op 14 dagen.

2. Indien de betaaltermijn is overschreven heeft verhuurder het recht de wettelijke rente en aanvullende administratiekosten in rekening te brengen. Blijft de betaling uit dan heeft de Verhuurder het recht de overige kosten inrekening te brengen, waaronder buitenrechtelijke incassokosten met een minimum honorarium van 150 euro.

1.9. Reclamaties

Indien Huurder klachten c.q. Op/aanmerkingen op het verleende dienstverlening/service heeft dan dienen deze binnen 7 dagen (voor zover van invloed op de factuur c.q. betaling) na de betreffende huurdatum schriftelijk te zijn ingediend bij het College van Kerkrentmeesters.

1.10. Annuleringsvoorwaarden

1. Reserveringen kunnen kosteloos geannuleerd worden tot 4 weken voor de activiteit.

2. Indien na dit tijdstip de reservering wordt geannuleerd, worden de volgende kosten in rekening gebracht:

- Binnen 4 weken: 60% van de reserveringskosten
- Binnen 3 weken: 70% van de reserveringskosten
- Binnen 2 weken: 80% van de reserveringskosten
- Binnen 48 uur: 100% van de reserveringskosten.

2. VERHUUR KERKGEBOUWEN: HUISREGELS VOOR GEBRUIK VAN KERKGEBOUWEN

2.1 Inleiding

Wanneer u gebruik maakt van een kerkgebouw van de Hervormde Gemeente Katwijk aan Zee, dan gelden er een aantal huisregels.

Mocht u vragen of opmerkingen hebben over deze huisregels, neemt u dan contact op met het Kerkelijk bureau, Voorstraat 74, tel. 071-4076967

2.2 Organisatie

U kunt uw aanvraag voor het gebruik van een kerkgebouw indienen via de website of bij het Kerkelijk Bureau. Vervolgens wordt u w aanvraag voorgelegd aan het College van Kerkrentmeesters. Dit geldt niet voor bruiloften of begrafenissen. (zie 2.6)

Op zondag kunnen aanvullende voorwaarden gelden. Dit om de zondagsrust voor omwonenden en een ongestoorde kerkgang te waarborgen.

De koster heeft de dagelijkse zorg voor het kerkgebouw. Hij opent en sluit het kerkgebouw.

2.3 Huisregels

1. Met u, de gebruiker, wordt de huurder bedoeld. De eigenaar is de Hervormde Gemeente Katwijk aan Zee.

2. Een kerkgebouw is een bedehuis, een plek van bezinning en rust. Houdt u hier rekening mee bij het gebruik van het gebouw.

3. Schade meldt u direct aan de koster. U en uw gezelschap zijn aansprakelijk voor alle schade aan het kerkgebouw, de inventaris en het omliggende terrein.

4. Na gebruik laat u het kerkgebouw schoon en in de oorspronkelijk staat achter. De koster loopt dit met u na.

5. De huur van het kerkgebouw ligt vast in de huurovereenkomst. Deze huurovereenkomst regelt onder andere de huurprijs en de betalingsvoorwaarden. Onder de huurovereenkomst vallen ook deze huisregels en de algemene voorwaarden voor het huren van gebouwen.

2.4 Gebruik en Inrichting

1. Aanwijzingen van de koster moeten altijd worden opgevolgd.

2. U kunt de consistoriekamer, het orgel en de toren alleen gebruiken/ betreden na toestemming van de koster.

3. In het kerkgebouw mag u niet eten of drinken, tenzij dit vooraf besproken is en schriftelijk is vastgelegd. In het kerkgebouw mag niet worden gerookt.

4. De koster zet het meubilair neer. Overleg specifieke wensen met betrekking tot de inrichting tijdig met de koster.

5. Bloemen en eventuele (beperkte) versieringen kunt u zelf verzorgen. Uiterlijk de volgende ochtend haalt u dit weer op.

6. Strooibloemen, rijst en/of confetti en dergelijke zijn in en rondom het kerkgebouw niet toegestaan.

2.5 Muziek en opnamen

1. Het kerkorgel mag alleen bespeeld worden door een organist van de Hervormde Gemeente Katwijk aan Zee. Als u geen voorkeur heeft, speelt de dienstdoende organist. Als u voorkeur heeft voor een bepaalde organist, dan overlegt u dat met de koster. De koster informeert vervolgens de dienstdoende organist.

2. Slechts in uitzonderlijke gevallen mag een andere organist het orgel bespelen. De koster zal het verzoek bespreken met het college.

3. Er is een cd-installatie, microfoon, ringleiding en kerktelefoon aanwezig. Deze apparaten bedient alleen de koster.

4. Houdt bij uw muziekeuze rekening met de aard van het gebouw. Overleg uw muziekeuze vooraf met de koster.

5. U mag alleen cd-, radio-en televisieopnamen maken in overleg met de Hervormde Gemeente Katwijk aan Zee.

6. Auteurs rechten, BUMA-rechten en dergelijke zijn voor uw rekening.

2.6 Huwelijks- en rouwdiensten

1. Predikanten van de Hervormde Gemeente Katwijk aan Zee leiden huwelijksdiensten of rouwdiensten van gemeenteleden onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad. U kunt de kerkenraad schriftelijk toestemming vragen om een andere predikant (niet zijnde een vrouwelijke predikant of ambtsdraagster) de dienst te laten leiden.

2. Bij een huwelijks- of rouwdienst kan op verzoek de klok (extra) worden geluid. Wilt u dit tijdig aangeven bij de koster. Dit zal in rekening worden gebracht.

3. In geval van een huwelijksdienst wordt er een collecte gehouden, ten behoeve van de instandhouding van de kerk.

4. Huwelijksvieringen en rouwdiensten van mensen die niet behoren tot de Hervormde Gemeente Katwijk aan Zee vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de kerkenraad. Voor deze diensten regelt u zelf een voorganger, ambtsdrager(s) (niet zijnde een vrouwelijke predikant of ambtsdraagster) en eventueel organist (zie muziek en opnamen).

5. Voor uitzendingen van rouw en trouwdiensten via de kerkradio van anderen dan van gemeenteleden is toestemming van het college nodig, (vanuit de aula is geen uitzending mogelijk).