

Verhuurovereenkomst Witte Kerk Noordwijkerhout

Het College van Kerkrentmeesters van de Protestantse Gemeente te Noordwijkerhout en de Zilk (hierna te noemen **verhuurder**), eigenaar van de Witte Kerk, Dorpsstraat 7 te Noordwijkerhout

en

.....
(hierna te noemen **huurder**)

komen overeen dat:

1 de **verhuurder** aan de **huurder** het/de hieronder aangegeven vertrek(ken) en object(en) verhuurt en diensten verleent.

- de kerkzaal
- het vertrek op de begane grond in de Aanbouw
- het vertrek op de 1e verdieping in de Aanbouw
- het vertrek op de 2e verdieping in de Aanbouw

op	/	/	van	uur	tot	uur
op	/	/	van	uur	tot	uur
op	/	/	van	uur	tot	uur

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> het orgel | <input type="checkbox"/> de piano |
| <input type="checkbox"/> de geluidsinstallatie | <input type="checkbox"/> kroonluchters met brandende kaarsen |
| <input type="checkbox"/> beamer | <input type="checkbox"/> (sta)tafels |
| <input type="checkbox"/> overige objecten zoals: | |
| <input type="checkbox"/> - | |
| <input type="checkbox"/> - | |
| <input type="checkbox"/> - | |

op	/	/	van	uur	tot	uur
op	/	/	van	uur	tot	uur
op	/	/	van	uur	tot	uur

van diensten van door de **verhuurder** ter beschikking gestelde personen

- | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|-----|-----|-----|-----|
| <input type="checkbox"/> omschrijving | | | | | | |
| op | / | / | van | uur | tot | uur |
| <input type="checkbox"/> omschrijving | | | | | | |
| op | / | / | van | uur | tot | uur |
| <input type="checkbox"/> omschrijving | | | | | | |
| op | / | / | van | uur | tot | uur |
| <input type="checkbox"/> omschrijving | | | | | | |
| op | / | / | van | uur | tot | uur |

Consumptieverstrekking tijdens de verhuur periode plaatsvindt door :

- huurder**
- Cateraar

de gehuurde vertrekken/het gehuurde vertrek tijdens de verhuur periode uitsluitend zal worden gebruikt voor de hierna te noemen activiteiten:

-
-

tegen de huur-, consumptie- en diensten tarieven zoals vermeld in de prijslijst, bijlage 2 bij deze overeenkomst.

(aankruisen wat van toepassing is)

- 2a** de minimale verhuur periode 3 uur is
- 2b** de **huurder** de kerk en de vertrekken huurt in de staat zoals zij zijn ingericht ten behoeve van kerkdiensten en de kerkelijke activiteiten.
- 2c** in het uurtarief voor de verhuur de normale diensten van een vrijwilliger zitten begrepen en dat onder normale diensten worden verstaan het openen en sluiten van de kerk, het aan- en uitzetten van de verwarming, het aan- en uitdoen van de verlichting, bij gebruik van de kroonluchters het ontsteken en doven van de kaarsen, het schoonhouden van het pad naar de kerk en het luiden van de klokken.
- 2d** indien door de **verhuurder** werkzaamheden moeten worden verricht, hetzij op verzoek van de **huurder**, hetzij omdat dit door de **verhuurder** noodzakelijk wordt geacht in het licht van het gebruik door de huurder, niet zijnde werkzaamheden beschreven ad 2c, worden de daarmee gemoeid zijnde uren in rekening gebracht tegen het uurtarief zoals genoemd in de prijslijst.
- 2c** in het geval blijkt dat er meer uren nodig zijn of zijn geweest dan vooraf is overeengekomen de **verhuurder** de **huurder** hierover informeert, zodra bekend is om hoeveel uren het gaat.
- 3** de huurprijs en de vooraf geschatte uren dienstverlening door de **huurder**, uiterlijk 2 weken voor de datum waarop de huur ingaat dienen te zijn voldaan door betaling op bankrekeningnummer NL66RABO346903750 tnv de **verhuurder** en in het geval de **huurder** niet tijdig betaalt de **verhuurder** het recht heeft de overeenkomst als niet gesloten te beschouwen.
- 4** de tijdens de verhuur periode door de **verhuurder** in rekening gebrachte uren dienstverlening genoemd ad 2c dienen te worden betaald op de ad 3 genoemde bankrekening binnen 2 weken na ontvangst van de factuur.
- 5** in geval van schade aan het gebouw en/of het interieur ontstaan gedurende de verhuur periode dan wel daarmee samenhangend stelt de **verhuurder**, direct nadat de schade is geconstateerd, de **huurder** hiervan in kennis, brengt de schade in rekening bij de **huurder** en de schade dient door de **huurder** te worden betaald op de ad 3 genoemde bankrekening binnen 2 weken na ontvangst van de factuur.

6 het Verhuurreglement (bijlage 1) en de Prijslijst (bijlage 2) maken onderdeel uit van deze Verhuur overeenkomst

Aldus overeengekomen:

De verhuurder

De huurder

.....

.....

datum

datum

.....

.....

plaats

plaats

Verhuurreglement

(bijlage 1 bij Verhuurovereenkomst Witte Kerk Noordwijkerhout)

1. *Vaststelling, wijziging en toepassing van het Verhuur reglement*

- 1.1 Het Verhuur reglement wordt opgesteld of gewijzigd door het college van Kerkrentmeesters van de Protestantse Gemeente te Noordwijkerhout en de Zilk, hierna te noemen **CvK** en vastgesteld door de Kerkenraad van voornoemde gemeente, hierna te noemen **KR**.
- 1.2 Het **CvK** stelt de tarieven, zoals genoemd in bijlage 2 (Prijzlijst) bij de Verhuur overeenkomst, vast en is bevoegd van de prijslijst afwijkende afspraken met de **huurder** te maken.
- 1.3 Uitsluitend het **CvK** mag het Verhuur reglement toepassen en toetsen of bij verhuur voldaan wordt aan het gestelde ad 3 en 4 aangaande Prioritering en Gebruik.

2. *Uitvoering verhuur activiteiten*

Het **CvK** is bevoegd de volgende, met de verhuur samenhangende uitvoeringswerkzaamheden, te delegeren aan één of meerdere door het **CvK** aangestelde vrijwilligers waaronder de koster:

- 2.1 de verhuur van één of meerdere vertrekken in de Witte Kerk met inachtneming van hetgeen is gesteld in de Verhuur overeenkomst en de Prijzlijst,
- 2.2 het maken van afspraken aangaand openingstijden, verplaatsing of verandering van het interieur, het treffen van extra voorzieningen op verzoek van de **huurder**, voor zover de **huurder** daarmee instemt, door ondertekening van de Verhuur overeenkomst.
- 2.3 het met onmiddellijke ingang opzeggen van de Verhuur overeenkomst indien, naar de mening van het **CvK**, de koster of de vrijwilliger belast met de uitvoering van de verhuur activiteiten, het gebruik van de kerk, tijdens of samenhangend met de verhuur, in strijd is met de in de verhuurovereenkomst overeengekomen activiteit en/of het gestelde in art. 4.1 van dit Verhuur reglement.

3. *Prioritering van het gebruik van de Witte Kerk*

- 3.1 Verhuur van de kerk dan wel van afzonderlijke vertrekken zal niet plaatsvinden gedurende tijdvakken waarin in de kerk diensten worden gehouden die vallen onder de verantwoordelijkheid van de Protestantse Gemeente te Noordwijkerhout en de Zilk.
- 3.2 In geval er sprake is van een verzoek tot het houden van een uitvaartdienst, zijnde een dienst vallend onder de verantwoordelijkheid van de Protestantse Kerk te Noordwijkerhout en de Zilk, vallend in een periode waarin de kerk is verhuurd, spant het **CvK** zich in om tot een voor alle partijen bevredigende oplossing te komen en, indien dat niet mogelijk blijkt te zijn beslist het **CvK**.
- 3.3 in geval van een uitvaartdienst zoals genoemd ad 3.2 die moet plaatsvinden op een tijdstip vallend in een periode waarin de kerkzaal voor langer dan één dag is verhuurd heeft het **CvK** de bevoegdheid de verhuur op te schorten voor de uren die nodig zijn voor de uitvaartdienst waarbij aan de **huurder** de uren gedurende welke er sprake was van opschorting niet in rekening zullen worden gebracht.

3.4 Verhuur van afzonderlijke vertrekken in de kerk zal niet plaatsvinden gedurende tijdvakken waarin een afzonderlijk vertrek wordt gebruikt ten behoeve van periodieke activiteiten vallend onder de verantwoordelijkheid van de **KR**.
Indien het **CvK** goede redenen aanwezig acht om van het voorafgaande af te wijken, overlegt het **CvK** met de scriba van de **KR**. In laatste instantie beslist de **KR**.

3.5 Verhuur van afzonderlijke vertrekken, in tijd samenvallend met activiteiten zoals bedoeld ad 3.4, mag alleen plaatsvinden indien die activiteiten geen hinder ondervinden van de verhuur van één of meer andere vertrekken.

3.6 Op zondagen, 1e. Kerstdag, Goede Vrijdag en 1e. Paasdag wordt de kerk niet verhuurd.

4. *Gebruik van de kerk*

4.1 Door ondertekening van de Verhuur overeenkomst verklaart de **huurder** dat hij de kerk niet gebruikt voor doelen die strijdig zijn met de visie, missie en identiteit van de Protestantse Kerk te Noordwijkerhout en de Zilk (*) en uitsluitend voor activiteiten zoals overeengekomen.

4.2 De **huurder** dient de kerk als goed huisvader te beheren.

4.3 De gehuurde vertrekken zijn uitsluitend toegankelijk voor de **huurder** gedurende de in de Verhuur overeenkomst genoemde tijdvakken en afwijkende afspraken worden uitsluitend met de dienstdoende vrijwilliger gemaakt.

4.4 De **huurder** heeft, gedurende de huurperiode, uitsluitend toegang tot de in de Verhuur overeenkomst genoemde vertrekken.

4.5 Het interieur van de kerk mag niet worden verplaatst, verwijderd of veranderd tenzij met de dienstdoende vrijwilliger daarover afspraken zijn gemaakt, alsmede over de daaruit voortvloeiende en door de **huurder** te betalen bedragen, welke afspraken worden vastgelegd in een op de verhuurovereenkomst aanvullende overeenkomst die, na ondertekening, onderdeel uitmaakt van de Verhuur overeenkomst.

4.6 Kosten voortvloeiend uit beschadiging van de kerk en/of het interieur en/of alle overige zaken die zich bij aanvang van de verhuur periode in de kerk bevinden zijn voor rekening van de **huurder**.

4.7 In geval van bovenmatige vervuiling veroorzaakt door de **huurder** worden de schoonmaakkosten aan de **huurder** in rekening gebracht.

4.8 De in de kerk aanwezige installaties, apparatuur en muziekinstrumenten mogen uitsluitend worden bediend door de dienstdoende vrijwilliger, tenzij anders is overeengekomen.

4.9 Het orgel en de piano mogen uitsluitend worden bespeeld door personen waarvan de dienstdoend vrijwilliger vooraf heeft kunnen vaststellen dat hij daartoe bekwaam is.

4.10 De dienstdoend vrijwilliger is gerechtigd gedurende de gehele verhuur periode in de kerk aanwezig te zijn en de **huurder** is gehouden zijn instructies op te volgen.

5. *Verstrekking en gebruik van voedsel en drank in de kerk*

- 5.1 In geval van catering dient de **huurder** vooraf toestemming aan de **verhuurder** te vragen of de door de **huurder** gewenste cateraar mag leveren in de kerk. De **verhuurder** mag, zonder opgaaf van redenen, toestemming weigeren.
- 5.2 In geval van catering draagt de cateraar zorg voor verwijdering van voedsel- en drankresten en apparatuur en het schoonmaken van hetgeen door de cateraar in de kerk is vuil gemaakt binnen de met de dienstdoend vrijwilliger, overeengekomen tijd en, indien de in dit kader gemaakte afspraken niet worden nagekomen zullen de daaruit voortvloeiende kosten in rekening gebracht bij de **huurder**.
- 5.3. In geval van voedsel- en drankverstrekking door de **huurder** draagt de **huurder** zorg voor verwijdering van voedsel- en drankresten en apparatuur en het schoonmaken van hetgeen door de **huurder** in de kerk is vuil gemaakt binnen de met de dienstdoend vrijwilliger overeengekomen tijd en, indien de in dit kader gemaakte afspraken niet worden nagekomen zullen de daaruit voortvloeiende kosten in rekening gebracht bij de **huurder**.

6. *Beëindiging van de Verhuur overeenkomst*

- 6.1. De Verhuur overeenkomst eindigt door het verlopen van de overeengekomen verhuur periode.
- 6.2. In geval van opzegging van de verhuurovereenkomst zoals beschreven in art. 2.3. blijft de **huurder** gehouden tot het betalen van de overeengekomen huurprijs en de gemaakte kosten.

Prijslijst per 1 januari 2018

(bijlage 2 bij Verhuurovereenkomst Witte Kerk Noordwijkerhout)

Vertrekken

Kerkzaal, minimaal 3 uur	€ 300,-	per 3 uur	weekend: € 360,- (*)
Vertrek in aanbouw op begane grond	25,-	per uur	
Vertrek in aanbouw op 1e verdieping	25,-	per uur	
Vertrek in aanbouw 2e verdieping	25,-	per uur	
Gehele Kerk	160,-	per uur	

Bij verhuur voor een periode van meer dan 6 uur aaneensluitend wordt een korting verleend op het uurtarief van 10%. Bij verhuur voor een periode langer dan een dag kan een prijsopgave worden aangevraagd.

Overige zaken

Orgel	75,-	per evenement
Piano	50,-	idem
Beamer	25,-	idem (**)
Kroonluchters	50,-	idem
Podium	100,-	idem

Vrijwilligersdiensten

Het uurtarief voor vrijwilligersdiensten bedraagt € 20,-.

(*) weekend : vrijdag na 17uur, zaterdag, zondagmiddag en -avond

(**) In geval de beamer moet worden bediend door een vrijwilliger dan wordt het geldende uurtarief voor vrijwilligers in rekening gebracht.

Procedure bij Verhuur

- 01** **huurder** verzoekt om reservering bij de **koster** van de kerk
- 02** De **koster** legt de reservering direct vast in:
 - eigen agenda met NAW gegevens van diegene die de reservering heeft gemaakt
 - in de agenda die via de website kan worden geraadpleegd.
- 03** Bij omzetting van reservering in verhuur maakt de **koster** met de **huurder** afspraken over (zie Verhuur overeenkomst):
 - te huren Vertrek(ken)
 - te huren objecten
 - te verlenen diensten
 - datums, tijdstippen, aantallen
 - consumptieverstrekkingen
 - legt dit vast in een Verhuur overeenkomst
 - past , indien aan de orde in de agenda de gegevens aan.

In geval de reservering wordt afgezegd verwijdt de **koster** deze uit de agenda.
- 04** De Verhuur overeenkomst wordt vervolgens ondertekend door de **huurder** en de **koster**.

In het geval van telefonische afspraken wordt de door de **koster** ingevulde Verhuur overeenkomst, door hem ondertekend, naar de **huurder** verzonden met het verzoek de Verhuur overeenkomst ondertekend, binnen 3 dagen, aan de **koster** te retourneren en een kopie zelf te behouden.
- 05** Na ontvangst van de door de **huurder** getekende Verhuurovereenkomst stuurt de **koster** één kopie naar de **boekhouder** en één kopie naar de **penningmeester**.
- 06** De **boekhouder** maakt, op basis van de data in de Verhuur overeenkomst, een factuur op, biedt die voor ondertekening aan de **penningmeester** aan en boekt de factuur in de boekhouding/debiteurenadministratie en bewaart een kopie.
- 07** De **penningmeester** controleert de door de **boekhouder** opgemaakte factuur aan de hand van de kopie Verhuur overeenkomst die hij van de **koster** ontving, tekent de factuur voor akkoord en verstuurt de factuur en bewaart zelf een kopie.
- 08** De **boekhouder** controleert of tijdige betaling plaatsvindt, boekt de betaling in de boekhouding/debiteurenadministratie en informeert de **penningmeester** indien betaling uitblijft.
- 09** De **penningmeester** neemt, bij niet tijdige betaling, contact op met de **huurder** en indien betaling alsnog achterwege blijft stuurt de **penningmeester** de **verhuurder** een brief waarin, onder verwijzing naar art. 3 van de Verhuur overeenkomst ,de **huurder** wordt medegedeeld dat de Verhuur overeenkomst nietig wordt verklaard.
- 10** De **penningmeester** stuurt zowel de **koster** als de **boekhouder** een kopie van de aan de **huurder** verzonden brief waarna de **koster** de betreffende data verwijdt uit de agenda en de **boekhouder** de rekening terugboekt in de boekhouding/debiteurenadministratie.

- 11** Na afloop van de verhuur verstrekt de **koster** aan de **boekhouder** een opgave van:
- aantal en prijs verbruikte consumpties
 - meer uren huur dan in de Verhuur overeenkomst overeengekomen -
 - meer uren huur van objecten dan in de Verhuurovereenkomst overeengekomen
 - meer uren dienstverlening dan in de Verhuurovereenkomst overeengekomen
 - in rekening te brengen schade
 - in rekening te brengen schoonmaakkosten
- aan de hand waarvan de **boekhouder** de eindrekening opmaakt.
De **koster** bewaart zelf een kopie van deze opgave en stuurt een kopie aan de **penningmeester**.
- 12** De **boekhouder** maakt, op basis van de opgave van de **koster** een factuur op en biedt die factuur voor ondertekening aan de **penningmeester** aan, boekt de factuur in de boekhouding/debiteurenadministratie en bewaart een kopie.
- 13** De **penningmeester** controleert de door de boekhouder opgemaakte factuur aan de hand van de kopie opgave die hij van de **koster** ontving, tekent de factuur voor akkoord, verstuurt de factuur en bewaart zelf een kopie.
- 14** De **boekhouder** controleert of tijdige betaling plaatsvindt, legt betaling vast in de boekhouding/debiteurenadministratie en informeert de **penningmeester** indien betaling uitblijft.
- 15** De **penningmeester** neemt, bij niet tijdige betaling, contact op met de **huurder** en indien betaling alsnog achterwege blijft start de **penningmeester** een incasso procedure en informeert hierover de **boekhouder**.
- 16** Indien betaling uitblijft overlegt de **penningmeester** met de **boekhouder** over afboeking van de vordering. De **penningmeester** neemt hierover de beslissing en informeert de **boekhouder** hierover schriftelijk waarna de **boekhouder** de vordering afboekt.