

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
 - consumptieverstrekking
- en
- legt dit vast in een Verhuur overeenkomst
 - past , indien aan de orde in de agenda de gegevens aan.
- In geval de reservering wordt afgezegd verwijdert 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 verwijdert 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.