

Procedure bij Verhuur

1. Huurder verzoekt om reservering bij de dienstdoende vrijwilliger (via 06 12179334) van de kerk.
2. De vrijwilliger 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.
3. Bij omzetting van reservering in verhuur maakt de vrijwilliger met de huurder afspraken over (zie Verhuurovereenkomst):
 - te huren vertrek(ken)
 - te huren objecten
 - te verlenen diensten
 - data, tijdstippen, aantallen
 - consumptieverstrekking

en

- legt dit vast in een Verhuurovereenkomst
- past, indien aan de orde, in de agenda de gegevens aan.

In geval de reservering wordt afgezegd, verwijdert de vrijwilliger deze uit de agenda.

4. De Verhuurovereenkomst wordt vervolgens ondertekend door de huurder en de vrijwilliger. In het geval van telefonische afspraken wordt de door de vrijwilliger ingevulde Verhuurovereenkomst, door hem ondertekend, naar de huurder verzonden, met het verzoek de Verhuurovereenkomst ondertekend, binnen 3 dagen, aan de vrijwilliger te retourneren en een kopie zelf te behouden.
5. Na ontvangst van de door de huurder getekende Verhuurovereenkomst stuurt de vrijwilliger één kopie naar de boekhouder en één kopie naar de penningmeester.
6. Na afloop van de verhuur verstrekt de vrijwilliger aan de boekhouder een opgave van: (indien van toepassing)

- aantal uren huur kerkzaal
- aantal uren vertrek in aanbouw op begane grond
- aantal uren vertrek in aanbouw op 1^e etage
- aantal uren vertrek in aanbouw op 2^e etage
- energiekosten
- verwijderen en terugzetten van de stoelen e.d.
- verbruikte consumpties
- schoonmaakkosten
- schade
- overig

aan de hand waarvan de boekhouder de eindafrekening opmaakt.

De vrijwilliger bewaart zelf een kopie van deze opgave en stuurt een kopie aan de penningmeester.

7. De boekhouder maakt, op basis van de opgave van de vrijwilliger, een factuur op en biedt die factuur voor ondertekening aan de penningmeester aan, boekt de factuur in de boekhouding/debiteurenadministratie en bewaart een kopie.
8. De penningmeester controleert de door de boekhouder opgemaakte factuur aan de hand van de kopie opgave die hij van de vrijwilliger ontving, tekent de factuur voor akkoord, verstuurt de factuur en bewaart zelf een kopie.
9. De boekhouder controleert of tijdige betaling plaatsvindt, legt betaling vast in de boekhouding/debiteurenadministratie en informeert de penningmeester indien betaling uitblijft.
10. 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.
11. 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.