

Verhuur

Verhuur van het kerkgebouw

Oorspronkelijk vastgesteld in de kerkenraad van 19 juni 2007, bijgesteld op 10 maart 2008 en 11 mei 2009. Latere, aanvullende besluiten worden met datum bij het betreffende punt vermeld. *Tekstuele aanpassingen op basis van praktijk d.d.20140205

Overeenkomstig de algemene uitgangspunten gaat het hierbij om een service aan gemeenteleden. Ook kan verhuurd worden aan personen of organisaties uit het dorp ingeval in het dorp aanwezige zalen niet beschikbaar of geschikt zijn. In alle andere gevallen is verhuur alleen mogelijk na uitdrukkelijke toestemming van de voorzitter van het College van Kerkrentmeesters. (20140511): In incidentele gevallen vindt uitruil plaats met het Dorpshuis, zonder verrekening van de kosten.

a. Contactpersoon

Een van de kosteren fungeert als contactpersoon voor verhuur, (20140511) dit geldt niet voor incidentele uitruil met het Dorpshuis; contact verloopt dan via voorzitter of secretaris van het College van Kerkrentmeesters.

b. Taken contactpersoon

- maakt de afspraken met de “huurder”
- regelt openen, sluiten, controle en evt. extra schoonmaak van het gebouw
- doet noodzakelijke inkopen
- noteert op 5 minuten nauwkeurig het gebruik van de betreffende ruimte(s) (20140305)
- levert aan de kerkrentmeesterij de gegevens benodigd voor het opstellen van facturen,

c. Tarieven

De tarieven worden jaarlijks uiterlijk* in november door het College van Kerkrentmeesters vastgesteld. Zij gaan in per 1 januari daaropvolgend, of zoveel eerder als het College van Kerkrentmeesters nodig acht.*

d. Verhuurtarieven*

Naast de kosten van het gebouw spelen de kosten van de kosterij (openen, sluiten, schoonmaak, noodzaak tot aanwezigheid) een belangrijke rol bij verhuur.

- Verhuur per uur (20140205)
- inclusief openen, sluiten, controle en schoonmaak
- exclusief aanwezigheid kosteren
- Op de factuur wordt op 5 minuten nauwkeurig het gebruik aangegeven. Is er minder dan een half uur extra gebruikt dan brengen we niets in rekening. Is er meer dan een half uur gebruikt, dan rekenen we een half uur. (20140305)

e. Uurtarief kosterij

Als aanwezigheid van de kosterij noodzakelijk is, dit ter beoordeling van de contactpersoon, wordt per koster hiervoor een bedrag per uur in rekening gebracht.

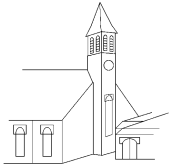
Bij trouw- rouw- en bijzondere diensten is de aanwezigheid van een koster altijd noodzakelijk. Zie document “Trouw- rouw- en bijzondere diensten”

f. Horecafaciliteiten :

- Deze zijn niet aanwezig
- Koffie/ thee/ frisdrank met evt. cake kan verzorgd worden d.m.v. nacalculatie :
 - o cake kostprijs,
 - o koffie/thee/fris per kopje/glas volgens vastgestelde tarief
- Overige horeca kan worden verzorgd door inschakeling van externe organisatie(s).
 - o Kosten worden doorberekend op basis van de ontvangen factuur.
 - o In geval de kosterij hiervoor extra uren moet maken, worden deze bij de huurder in rekening gebracht.

g. Taak kerkrentmeesterij

- Jaarlijks in november vaststellen tarieven



Verhuur

- Opstellen en innen facturen i.v.m. verhuur.
- onderhoud apparatuur
- betaling vergoedingen

h. Tarieven per 20150408

Kelder	€	8,00
Consistorie	€	16,00
Achterzaal	€	16,00
Consistorie & achterzaal	€	28,00
Kerkzaal & achterzaal	€	40,00
Kerkzaal & achterzaal & consistorie	€	50,00
Uurtarief kosten*	€	12,00
Koffie / thee / fris per kopje / glas	€	1,30

Intern wordt voor koffie / thee / fris per kopje / glas € 0,35 berekend.

i. Geschillen

In geval van verschil van mening over de toepassing van de tarieven en in alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Kerkrentmeesters.
Zie ook document “Trouw- rouw- en bijzondere diensten”