

## Beleid verhuur Opstandingskerk

Op dit moment neemt de vraag naar het huren van de zalen van de Opstandingskerk sterk toe. Moderamen heeft aangegeven dat zij de kerk zoveel mogelijk commercieel willen benutten. Hierdoor is de vraag ontstaan: kan en moet elk verzoek worden ingewilligd en zo ja, onder welke voorwaarden? In deze huurnotitie zal een antwoord op deze vraag worden gegeven. De notitie is als volgt ingedeeld:

### Hoofdstukken

1. **Doel verhuur**
2. **Categorieën huurders**
3. **Beheerder en CBB**
4. **Verzekering en brandveiligheid**
5. **Huurovereenkomst**
  - **het gehuurde**
  - **huurtermijn**
  - **catering**
  - **bijkomende diensten**
  - **overige huurbepalingen**
6. **Prijzen**
7. **Facturering**
8. **Bijlagen**

### 1. Doel verhuur

Hoofddoel van ons kerkgebouw is gebruik voor de eredienst, de gemeente en haar leden om samen gemeente van Jezus te zijn en de missie te verwezenlijken: *In Jezus, met elkaar voor Utrecht*. Door de verhuur van het kerkgebouw mag het hoofddoel niet verloren gaan. Hieruit vloeit voort dat als het doel van de commerciële verhuur botst met het hoofddoel dit laatste voorrang heeft.

*Voorbeeld:* De bands die de eredienst begeleiden oefenen op donderdag. Als iemand de kerk op donderdagavond wil huren dan kunnen de bands niet worden afgezegd. Zij zijn immers belangrijk voor de eredienst.

Voorts moet ook de commerciële verhuur worden beperkt door de praktische mogelijkheden van de kerk en de kosten.

*Voorbeeld:* Een verzoek van een organisatie tot het huren van het gebouw voor acht dagen achter elkaar.

Tenslotte moet de commerciële verhuur niet strijdig zijn met de missie van de kerk.

*Voorbeeld:* Verhuur aan een andere kerkelijk gezindte gemeente die gaat huren op zaterdag en dan vanuit onze kerk gaat evangeliseren of een leer aanhangt dit in strijd is met onze leer.

Indien een andere religieuze organisatie wil huren dan dient dit met de CBB te worden besproken voordat dit kan.

## **2. Categorieën huurders**

Met als uitgangspunt dat kerkelijke activiteiten voorrang hebben is het noodzakelijk om huurders in verschillende categorieën te plaatsen. In dit hoofdstuk zal een omschrijving worden gegeven van de verschillende categorieën. Aan elke categorie wordt een huurprijs gekoppeld. Tevens zijn vanuit het kerkbestuur en de CBB (Commissie Bestuur en Beheer) reeds uitzonderingen gegeven aan een aantal gebruikers. Ondanks het gemaakte onderscheid is het mogelijk dat een potentiële huurder onder meerdere categorieën kan worden ingedeeld. In dat geval beslist de CBB welk huurbeleid van toepassing is.

Aangezien de kerkelijke activiteiten van de Opstandingskerk altijd voorrang hebben wordt nadrukkelijk bepaald dat interne gebruikers met een intern doel voor gaan op de externe huurders voor extern gebruik. Daarna volgt de interne huurders met een extern doel en tenslotte de externe huurder met een extern doel. Ook hier geldt dat de CBB beslist.

Categorieën:

### 1. Interne gebruiker (*gratis*)

Interne gebruikers zijn naast de gemeente, de huurders die een orgaan van de gemeente zijn (kerkenraad, cbb, jeugdvereniging, diaconie) of mensen en personen die activiteiten ontplooiën die in opdracht van de gemeente gebeuren of als enig doel hebben om bij te dragen aan de eredienst en/of missie van de Opstandingskerk. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de bands als deze oefenen voor de eredienst. Deze interne gebruikers moeten dus een intern doel hebben. Dan mogen zij gratis gebruik maken van de kerk.

### 2. Interne huurder voor extern gebruik (*gereduceerd huurtarief*)

Het kan ook zijn dat de interne gebruiker een extern (commercieel) belang heeft. Bijvoorbeeld een band of koor die wil oefenen omdat zij elders willen gaan spelen tegen betaling. Ander voorbeeld zijn gemeenteleden die aansluitend aan de zondagse doop- of belijdenisdienst een receptie willen houden in de kerk. Dit noemen wij dan interne huurders.

### 3. Externe huurders voor extern gebruik (*standaard huurtarief*)

Externe huurders zijn huurders die op geen enkele wijze aan de gemeente zijn verbonden en ook niet tot doel hebben om bij te dragen aan de eredienst en/of missie van de Opstandingskerk. Voorbeeld: een theater- of toneelgroep, een groep die elke week een kerkzaal huurt voor een cursus. Tevens zal ook de huur voor een bruiloftreceptie of samenkomst na een begrafenis op een doordeweekse dag onder deze categorie huurders vallen.

### 4. Huurders in de uitgezonderde categorie

Huurders waarmee speciale afspraken zijn gemaakt.

### **3. Beheerder en CBB**

De CBB (Commissie Bestuur en Beheer) is de commissie van de kerkenraad belast met het bestuur en beheer van de kerk. Hieronder valt ook het huurbeleid. Voor de huurder is de koster de beheerder van het kerkgebouw van de Opstandingskerk. Tenzij anders is overeengekomen moet de huurder zich, voor wat betreft de inhoud van de huurovereenkomst en alle verdere aangelegenheden tot de beheerder wenden.

### **4. Verzekering en brandveiligheid**

Conform de aansprakelijkheidsverzekering van de kerk heeft de kerk (en haar gebruikers, huurders) geen dekking voor de aansprakelijkheid voor schade door diefstal, verduistering, verlies, vermissing of verwisseling van kledingstukken, sieraden, kleinodiën, geld en geldswaardige papieren.

### **5. Huurovereenkomst**

Het gebruik door interne gebruikers wordt afgestemd tussen de huurder en de gebruiker. Nadat een verzoek tot gebruik is gekomen in de categorieën 2, 3 en 4 wordt dit besproken met de koster. Hierna wordt voor de verhuur aan de huurders uit genoemde categorieën die niet eenmalig (een deel van) het kerkgebouw huren een huurovereenkomst opgesteld. Voor het vastleggen van een huurovereenkomst wordt gebruik gemaakt van een basismodel. Indien sprake is van een huurder die eenmalig (een deel van) het kerkgebouw huurt waarbij het een huur van geringe omvang betreft, kan worden afgezien van het opmaken van huurovereenkomst. In dat geval wordt gebruik gemaakt van een huurbevestiging die door de huurder voor akkoord wordt getekend.

#### **- het gehuurde**

In principe kan het hele kerkgebouw worden gehuurd of een gedeelte. Het kerkgebouw kent de volgende zaalnummers met bijbehorende gebruiksmogelijkheden:

Grote kerkzaal : Geschikt voor activiteiten tot maximaal 500 personen met mogelijkheden tot gebruik van orgel, beamer, geluidsinstallatie)

Zaal 1: Geschikt voor activiteiten tot maximaal 15 personen

Zaal 2 : Geschikt voor activiteiten tot maximaal 15 personen

Zaal 3 (Consistorie) : Geschikt voor activiteiten tot maximaal 6 personen

Zaal 4 (Grote bijzaal) : Geschikt voor activiteiten tot maximaal 40 personen

Zaal 5 (Vergaderzaal) : Geschikt voor activiteiten tot maximaal 25 personen

Zaal 6 : Geschikt voor activiteiten tot maximaal 8 personen

Zaal 7 : Geschikt voor activiteiten tot maximaal 8 personen

Zaal 8 : Geschikt voor activiteiten tot maximaal 20 personen

Zaal 9 : Geschikt voor activiteiten tot maximaal 15 personen

#### **- huurtermijn**

Als besloten is wie er mag huren dan is de vraag voor hoe lang en voor welke periode er vooruit kan worden gehuurd. Als er een huurder is die voor meerdere dagen achtereen of een langere

periode achtereen (een deel van) het kerkgebouw wil huren waardoor het interne gebruik wordt verhinderd dan moet hier een nadere afweging plaatsvinden. In principe kan dit niet en dient per geval aan de CBB om toestemming te worden gevraagd. Incidentele verhuur moet kunnen.

- **catering**

Indien gewenst is het mogelijk om koffie en thee af te nemen. Hiervoor worden extra kosten in rekening gebracht. Overige catering kan huurder zelf meenemen of wordt in overleg en tegen een vaste prijs door de beheerder verzorgd. Het is niet mogelijk om alcohol te schenken in verband met het ontbreken van een horecavergunning en alle daaraan verbonden vereisten.

- **bijkomende diensten**

Indien gewenst is het mogelijk om bijkomende diensten af te nemen zoals beamer, geluid, licht etc. Voordat de toezegging van deze diensten aan de huurder kan worden gedaan dient hierover contact te worden opgenomen met het Beamteam en het Team techniek. Indien een huurder gebruik wilt maken van de ondersteuning door het Beamteam en Team techniek dan zijn hier voor de huurder kosten aan verbonden. De opbrengst zal ten goed komen aan het budget van beide teams.

Huurder kan kiezen voor het huren van een verwarmde om onverwarmde zaal. Aan het gebruik van de verwarming zijn kosten verbonden en hiervoor zal dan ook een aangepaste huurprijs gelden.

- **overige huurbepalingen**

Andere voorwaarden die zijn/moeten worden verbonden aan de verhuur:

Annuleren door de huurder

Bij annuleren meer dan één maand voor aanvang van de huurperiode is de huurder geen vergoeding aan de Opstandingskerk verschuldigd. Het is mogelijk dat in de huurovereenkomst of de huurbevestiging wordt opgenomen dat bij annuleren de huurder gehouden is (een deel van) de huurprijs te betalen. Het zonder annulering niet gebruik maken door de huurder van de huurovereenkomst verplicht de huurder in alle gevallen de volledige huurprijs te betalen.

Annuleren door de verhuurder (kerk)

De Opstandingskerk is bevoegd de huurovereenkomst te annuleren indien sprake is van onvoorziene omstandigheden voor intern gebruik. Een voorbeeld hiervan is een bijeenkomst in verband met de begrafenis van een gemeentelid.

Waarborgsom

Het is mogelijk in de huurovereenkomst op te nemen dat door de huurder een waarborgsom dient te worden voldaan.

Aansprakelijkheid

De Opstandingskerk is nimmer aansprakelijk voor welke schade dan ook door de huurder en de in verband met de huur aanwezige personen, geleden schade, tenzij de schade het directe gevolg is van opzet of grove schuld van de Opstandingskerk. In geen enkel geval is de Opstandingskerk gehouden

een hoger bedrag aan schadevergoeding te betalen dan de totale huurprijs, of, indien dat meer is, het door de verzekeraar van de Opstandingskerk aan de Opstandingskerk terzake de schade uitbetaalde bedrag, danwel de terzake de schade van een andere derde verkregen vergoeding.

De huurder en de in verband met de huur aanwezige personen zijn hoofdelijk aansprakelijk voor alle schade die voor de Opstandingskerk en/of derde is en/of zal ontstaan als of indirect gevolg van wanprestatie (toerekenbare tekortkoming) en/of onrechtmatige daad, begaan door de huurder en de in verband met de huur aanwezige personen.

#### Boete voor het niet tijdig verlaten van het kerkgebouw

Huurder is verplicht het kerkgebouw na het verlopen van de huurperiode te hebben verlaten. Bij het niet voldoen aan deze verplichting wordt 25 euro in rekening gebracht. Indien een uur na het verlopen van de huurperiode de huurder het gebouw nog niet heeft verlaten wordt per langer gebruikt uur 50 euro in rekening gebracht.

#### Einde huur en oplevering

De huur eindigt door het verlopen van de huurperiode dan wel door opzegging met inachtnaam van één maand opzegtermijn.

De huurder dient direct na afloop van de huur de zaal achter te laten in de staat als waarin deze in gebruik werd genomen. Indien hier in de huurovereenkomst geen afwijkende afspraken over zijn gemaakt dient de huurder het gehuurde behoorlijk schoongemaakt af te leveren.

Eventueel wordt voor de aanvang van de huur tussen verhuurder en huurder een beschrijving van het gehuurde opgesteld en bij het einde van de huurtermijn een opleverrapport. Eventuele gebreken/schade als gevolg van het gebruik door de huurder is voor rekening van de huurder.

#### Voorbehoud voor huurprijsindexatie

Het is mogelijk in de huurovereenkomst op te nemen dat na een bepaalde termijn of per een bepaalde datum de huurprijs wordt gewijzigd.

### **6. Prijzen**

Per categorie huurder zijn verschillende prijzen van toepassing.

Categorie 1 (intern gebruik) is gratis.

Categorie 2 (interne huurder voor extern gebruik) betalen een gereduceerd tarief.

Categorie 3 (externe huurders voor extern gebruik) betalen het standaardtarief.

Met de huurders in categorie 4 is een speciaal tarief vastgesteld.

In overleg kan van de vastgestelde tarieven worden afgeweken.

De prijzen van verhuur worden per dagdeel vastgesteld. Dagdelen zijn: 9.00 tot 12.00 uur, 12.00 tot 18.00 uur en 18.00 tot 22.30 uur.

Tevens kunnen diverse faciliteiten (zoals catering, techniek, beamer, microfoon, piano, orgel) tegen vergoeding worden gehuurd.

De actuele huurprijzen worden via de website van de Opstandingskerk gepubliceerd of zijn op te vragen bij de CBB.

## **7. Facturering**

Aan de hand van een maandelijks opgave door de koster maakt de boekhouder de facturen en verstuurd deze per mail naar de huurder. De boekhouder registreert in het facturatieoverzicht de verstuurde facturen en houdt bij of de facturen zijn betaald.

Utrecht, juni 2013

Opgesteld door Projectleider CBB

Volledige versie vastgesteld door moderamen in mei 2013