

## Beleid, voorwaarden en procedure gebruik kerkelijke gebouwen

### **Toelichting gebruikte termen en rollen**

Dit document beschrijft de gewenste situatie na de fusie. Iedere wijkgemeente heeft een eigen wijkkerkenraad en een wijkraad van Kerkrentmeesters. Het Centrale college van kerkrentmeesters is opgebouwd uit 3 kerkrentmeesters van iedere wijkgemeente. Totaal dus 9 kerkrentmeesters. Uit deze 3 kerkrentmeesters per wijkgemeente krijgt er 1 de rol van gebouwcoördinator toegewezen. Uit het centrale College van Kerkrentmeesters wordt 1 persoon verantwoordelijk voor het gebruik door derden.

### **Inleiding**

De Protestantse Gemeente Leerdam heeft kerken en wijkgebouwen in bezit die primair bedoeld zijn om activiteiten van de 3 wijkgemeenten te ondersteunen. De activiteiten moeten passen bij en in lijn zijn met de missie en visie zoals iedere wijkgemeente die verwoord heeft in haar beleidsplan.

Omdat niet alle ruimtes continue voor gebruik door de wijkgemeentes zelf nodig zijn, bestaat de mogelijkheid om ruimtes beschikbaar te stellen voor derden tegen een onkostenvergoeding. Dit document beschrijft het algemene beleid ten aanzien van beschikbaar stellen van kerkelijke ruimtes en de voorwaarden en procedures die daarbij gelden.

### **Kerkelijke gebouwen**

De Protestantse gemeente Leerdam heeft drie kerken, namelijk:

- Grote Kerk, Kerkstraat 32 met 596 zitplaatsen
- Paulus kerk, Europaplein 1 met 588 zitplaatsen
- Bethelkerk, Westwal 29a met 340 zitplaatsen

Daarnaast heeft de Protestantse gemeente (wijk)gebouwen met zalen, namelijk:

- De Kandelaar, Achter de kerk 21
- De Pauluskerk-zalen, Europaplein 1
- De Bethelkerk-zalen, Westwal 29a
- Maranatha, Burgermeester Meesstraat 1
- Het Trefpunt, Drossaardslaan: *Dit is langdurig verhuurd en daarom niet beschikbaar*

De kerkgebouwen met bijbehorende zalen zijn toegewezen aan de wijkgemeente die hoofdgebruiker is:

- De Grote Kerk met kerkplein en de Kandelaar aan wijkgemeente Centrum-Oost
- De Pauluskerk met bijbehorende zalen aan wijkgemeente West
- De Bethelkerk met kerkplein en bijbehorende zalen aan Kerk aan de Linge

Kerk aan de Linge is gemiddeld 1 zondagochtend per maand medegebruiker van de Grote Kerk, evenals voor de in het kerkdienstenrooster overeengekomen middagdiensten.

Marantha, Het Trefpunt, Het Winkeltje met de 2 appartementen daarbij en de overige bezittingen vallen onder de directe verantwoordelijkheid van het centrale College van Kerkrentmeesters. Het Trefpunt is volledig verhuurd voor een lange periode en dus niet beschikbaar voor kerkelijke activiteiten. Maranatha is volledig beschikbaar voor kerkelijke activiteiten en voor gebruik door derden.

### **Beleid gebruik kerkelijke gebouwen**

Voor het gebruik van de hiervoor aangegeven kerkelijke gebouwen geldt het volgende beleid:

1. De kerkzalen zijn primair ingericht om de erediensten te houden.
2. Overige ruimtes zijn vooral bedoeld om vergaderingen, bijeenkomsten en andere activiteiten van de wijkgemeentes te ondersteunen.
3. Gebouwen voldoen aan de wettelijke eisen voor het betreffende gebruik.
4. Kerkzalen en andere ruimtes zijn primair bedoeld om eigen activiteiten van de 3 wijkgemeentes te ondersteunen.
5. Als kerkzalen of andere ruimtes niet nodig zijn voor eigen activiteiten, dan kunnen deze beschikbaar gesteld worden voor gebruik door derden tegen een onkostenvergoeding. Een kerkplein wordt hierbij ook als een "een kerkelijke ruimte" gezien. De kerkgebouwen worden niet aan derden in gebruik gegeven voor trouwdiensten.
6. Kerkelijke ruimtes worden alleen beschikbaar gesteld op momenten dat de hoofdgebruiker aangeeft de ruimte niet nodig te hebben. Dit wordt in ieder geval gebaseerd op het vastgestelde kerkdienstenrooster en al ingeplande kerkelijke activiteiten. Ad hoc kerkelijke activiteiten, zoals rouw- en trouwdiensten, gaan altijd voor gebruik door derden. In die gevallen wordt voor een derden-gebruiker gestreefd naar een passende oplossing.
7. Kerkelijke ruimtes worden niet commercieel verhuurd, ze worden alleen tegen betaling van een onkostenvergoeding beschikbaar gesteld aan specifieke besloten groepen voor vooraf overeengekomen doeleinden.
8. De verantwoordelijkheid voor een kerkelijke activiteit berust bij de (wijk)kerkenraad die deze activiteit organiseert, ongeacht in welk gebouw de activiteit wordt gehouden. De wijkkerkenraad die hoofdgebruiker is van een kerkgebouw met bijbehorende zalen is verantwoordelijk om te beoordelen of overige activiteiten in "hun" gebouw zijn toegestaan. Voor gebruik van een kerkplein voor welke activiteit dan ook - kerkelijk of overig - is te allen tijde toestemming van de hoofdgebruiker vereist.
9. Iedere wijkkerkenraad kan naast de algemene voorwaarden (zie hierna in dit document) aanvullende voorwaarden opstellen welke activiteiten wel of juist niet zijn toegestaan in "hun" gebouw.

10. Het toezicht of het gebruik van een aan een wijkgemeente toegewezen gebouw in overeenstemming is met de door een wijkkerkenraad opgestelde voorwaarden, wordt belegd bij een kerkrentmeester van die wijk; (in de rol van coördinator wijk gebouwen).
11. Voor de dagelijks gang van zaken in een kerkelijk gebouw wordt door het centrale College van Kerkrentmeesters in overleg met de wijkkerkenraad een kostenbeheerder/ster aangesteld. Hij/zij is verantwoordelijk voor het openen en afsluiten van het gebouw, zonedig verzorgen van koffie, thee, etc. en ziet erop toe dat het gebouw gereed en geschikt is voor gebruik. Tevens ziet hij/zij erop toe dat gebruikers de ruimtes netjes achterlaten en conform de voorwaarden gebruiken.
12. Bij twijfel of een (nieuwe) gebruiker wel voldoet aan de vastgestelde voorwaarden, wordt in eerste instantie overlegd met de kerkrentmeester in de rol van gebouwcoördinator van de betreffende wijk. Als ook deze kerkrentmeester twijfelt, dan vindt overleg met de wijkkerkenraad plaats.
13. Voor gebouwen zoals Marantha, Het Trefpunt en de appartementen bij het Winkeltje kan het centrale College van Kerkrentmeesters aanvullende voorwaarden opstellen en erop toezien dat gebruikers hieraan voldoen.
14. Het centrale College van Kerkrentmeesters verzorgt het onderhoud van de gebouwen.
15. Een wijziging aan een kerkgebouw of de inrichting die het centrale College van Kerkrentmeesters wil uitvoeren wordt in overleg met de wijkkerkenraad vastgesteld zodat deze kan toetsen of de wijziging in lijn is met de missie en visie van de wijkgemeente.
16. Een wijziging aan een kerkgebouw of de inrichting die een wijkgemeente wil laten uitvoeren wordt in overleg met het centrale College van Kerkrentmeesters vastgesteld zodat deze kan toetsen of de wijziging financieel en technisch mogelijk is.
17. De hoofdgebruiker van een gebouw (een wijkkerkenraad of het centrale College van Kerkrentmeesters) behoudt zich te allen tijde het recht voor om gebruiksactiviteiten te weigeren.
18. Gebruik van een kerk voor een rouwdienst van een gemeentelid is gratis.
19. Eigen gemeenteleden kunnen voor een trouwdienst kosteloos gebruik maken van één van de kerkgebouwen.
20. Voor gebruik van kerkelijke ruimtes door derden worden kosten in rekening gebracht tenzij een wijkkerkenraad besluit dat de activiteit in het verlengde ligt van de identiteit van de wijkgemeente.
21. De tarieven voor het gebruik van kerkelijke ruimtes door derden worden jaarlijks door het centrale College van Kerkrentmeesters vastgesteld. Hierbij worden afzonderlijke tarieven gehanteerd voor vaste gebruikers en voor incidentele gebruikers. Deze tarieven zijn niet commercieel maar gebaseerd op reële onkosten.

**Algemene voorwaarden voor gebruik kerkelijke gebouwen**

1. Voor gebruik van een kerkelijke ruimte voor een eigen activiteit worden geen kosten in rekening gebracht. Koffie en thee zijn dan gratis, uiteraard is het vragen van een vrijwillige bijdrage voor consumpties wel toegestaan.
2. Bij gebruik van een kerkelijke ruimte door derden worden kosten in rekening gebracht voor gebruik van de ruimte alsook voor consumpties.
3. Wijkgemeentes mogen activiteiten ook in een kerkelijk gebouw van een andere wijkgemeente (of Marantha) plannen maar zijn dan wel gehouden aan de (aanvullende) voorwaarden van de hoofdgebruiker.
4. Gebruikte ruimtes dienen schoon en netjes achtergelaten te worden.
5. Gebruikers dienen de aanwijzingen of opdrachten van de koster/beheerder/ster op te volgen.
6. Bij gebruik van een kerkelijke ruimte is het gebruik van orgel, piano en keuken niet standaard inbegrepen. Gebruik is alleen mogelijk in overleg met koster/beheerder/ster of kerkrentmeester en tegen het voor het gebruik geldende tarief.
7. Het is tijdens gebruik van een kerkelijke ruimte niet toegestaan iets te doen, aan te brengen, op te hangen, meubilair te verplaatsen of wat dan ook waardoor er iets kan beschadigen. Als er toch schade ontstaat, dient deze vergoed te worden.
8. Gebruik van geluidsinstallatie, verwarming, verplaatsen meubilair etc. is alleen na overleg met koster/beheerder/ster toegestaan.
9. Het is verboden een nooduitgang te blokkeren of obstakels te plaatsen in paden/routes die bij een ontruiming nodig zijn.
10. Bij gebruik van een kerkelijke ruimte door derden moet bekend zijn: de aanwezige verantwoordelijke persoon(en) en zijn/haar mobiele telefoonnummer(s), hoeveel personen er verwacht worden en welke activiteiten er plaatsvinden tijdens de gebruikperiode. De gebruiker dient kennis genomen te hebben van het noodplan en bij grootschalige activiteiten er voor te zorgen dat er voldoende BHV-ers aanwezig zijn.
11. De gebruiksovereenkomst wordt periodiek getoetst of deze aan wettelijke en juridische eisen voldoet.

### **Procedure gebruik kerkelijke gebouwen**

Voor het gebruik van een kerkelijke ruimte gelden de volgende procedures:

1. Voor eigen activiteiten van de kerk of een wijkgemeente dient alleen de ruimte zo tijdig mogelijk te worden gereserveerd, er worden geen kosten in rekening gebracht en de toetsing of aan de voorwaarden wordt voldaan zal marginaal zijn.
2. Bij gebruik van een ruimte door derden wordt -voorafgaand aan de reservering- een toetsing uitgevoerd of aan alle voorwaarden (algemeen uit dit document en de aanvullende voorwaarden van de wijkgemeente) wordt voldaan. De gebruiks-overeenkomst wordt opgesteld en getekend. De aanvrager wordt op de hoogte gesteld van de kosten die verbonden zijn aan gebruik van de kerkelijke ruimte. Als de reservering definitief is, dan stuurt het Kerkelijk Bureau een bevestiging aan de gebruiker en voegt tevens de factuur, het reglement en het ontruimingsplan toe en ziet toe op betaling van de factuur.
3. Het reserveren van ruimtes in de Bethelkerk verloopt via de koster. De koster geeft aan het kerkelijk bureau door welke ruimtes door derden zijn gebruikt, zodat het sturen van de rekening en het controleren van de betaling door het Kerkelijk Bureau kan plaatsvinden.
4. Het reserveren van kerkelijke ruimtes in overige gebouwen door derden wordt beoordeeld en uitgevoerd door de kerkrentmeester die verantwoordelijk is voor verhuur. Hij/zij doet dit in samenwerking met het Kerkelijk Bureau.
5. Het reserveren van kerkelijke ruimtes voor gebruik door wijkgemeenten gebeurt via de beheerder/ster van het betreffende gebouw.
6. Bij gebruik door derden moet erop worden gelet dat er geen activiteiten worden uitgevoerd die in strijd zijn met de voorwaarden. Indien de beheerder/ster/koster twijfelt over de aard van de activiteiten, wordt contact opgenomen met de kerkrentmeester in de rol van gebouwcoördinator van de betreffende wijk.
7. De verantwoordelijkheid die aan een gebouwcoördinator per wijkgemeente is toegewezen mag worden gedelegeerd aan de kerkrentmeester die verantwoordelijk is voor verhuur om het hele proces zo efficiënt mogelijk te laten verlopen.
8. Voor het houden van rouwdiensten voor de eigen gemeenteleden worden geen kosten berekend. Zo nodig regelt het Kerkelijk Bureau een koster en organist. Voor niet-gemeenteleden geldt het gewone gebruikstarief.