



Gebruik- en verhuurreglement

Reglement en Algemene Voorwaarden bij gebruik en verhuur van zalen en/of kerkgebouw

“DE HOEKSTEEN”, Lindensteinlaan 1 te Leek

en

“NIENOORDKAPEL” de Dam 44 te Leek

VERHUUR KERKGEBOUW “DE HOEKSTEEN EN NIENOORDKAPEL”

Inhoudsopgave:

1. REGLEMENT VOOR GEBRUIK RUITEN VAN HET KERKGEBOUW “DE HOEKSTEEN” EN “NIENOORDKAPEL” TE LEEK	3
1.1. INLEIDING	3
1.2. ORGANISATIE.....	3
1.3. HUISREGLEMENT ALGEMEEN	3
1.4. GEBRUIK EN INRICHTING	3
1.5. MUZIEK EN OPNAMEN	4
2. ALGEMENE VOORWAARDEN BIJ VERHUUR VAN RUITEN VAN DE HOEKSTEEN EN NIENOORDKAPEL TE LEEK.....	5
2.1. BEGRIPSBEPALINGEN.....	5
2.2. ALGEMEEN.....	5
2.3. TIJDEN.....	6
2.4. DRANK-EN HORECAWETGEVING.....	6
2.5. VERPLICHTINGEN VAN HUURDER.....	6
2.6. AANWIJZINGEN VOOR HET GEBRUIK.....	7
2.7. VERPLICHTINGEN VAN DE VERHUURDER.....	7
2.8. ANNULERINGEN	8
2.9. AANSPRAKELIJKHEID	8
2.10. OVERMACHT	9
2.11. GESCHILLEN.....	9
3. BIJLAGEN	10
3.1. HUUROVEREENKOMST.....	10
3.2. TARIEVENLIJST.....	12
3.3. AANVULLENDE BEPALINGEN WESTWING.....	13
3.4. ALGEMENE REGELS VOOR INTERN GEBRUIK.....	15

De bijlagen 3.1 en 3.2 kunnen jaarlijks door het College van Kerkrentmeesters van de Protestantse Gemeente Leek-Oldebert worden aangepast.

Dit reglement, de algemene voorwaarden en de benoemde bijlagen zijn goedgekeurd door de Kerkenraad in haar vergadering d.d. 19-11-2018

1. REGLEMENT VOOR GEBRUIK RUITEN VAN HET KERKGEBOUW “DE HOEKSTEEN” EN “NIENOORDKAPEL” TE LEEK

1.1. INLEIDING

In dit document heeft de kerkenraad van de Protestantse Gemeente Leek-Oldebert te Leek, hierna te noemen PGLO, voorwaarden vastgelegd voor het gebruik van de ruimten (geheel of gedeeltelijk) van het kerkgebouw De Hoeksteen aan de Lindensteinlaan 1, en de Nienoordkapel aan De Dam 44 te Leek.

Als dit document tot vragen of opmerkingen aanleiding geeft, kunt u zich schriftelijk wenden tot het College van Kerkrentmeesters, hierna te noemen het CVK, welke verantwoordelijk is voor de facilitaire diensten binnen de PGLO te Leek.

1.2. ORGANISATIE

Een aanvraag voor het gebruik van een ruimte wordt ingediend bij de gebouwenbeheerder, die tevens verantwoordelijke is voor zaalverhuur. De gebouwenbeheerder maakt vervolgens hiervan melding aan het CVK. Bij activiteiten op zondag en christelijke feestdagen behoudt de PGLO zich het recht voor om, naast het hieronder genoemde huisreglement, extra voorwaarden te stellen. Dit om onder meer de zondagsrust voor omwonenden en ongestoorde kerkgang te waarborgen.

De dagelijkse zorg voor het gebouw gedurende de verhuur is in handen van de gebouwenbeheerder. Hij of zij zal er voor (laten) zorgen dat het betreffende gebouw voor gebruikers tijdig geopend en weer gesloten wordt.

1.3. HUISREGLEMENT ALGEMEEN

1.3.1. In dit huisreglement wordt met “gebruiker” de huurder van het gebouw bedoeld en met de “verhuurder” de PGLO.

1.3.2. Bij het gebruik van (een deel van) een ruimte dient rekening gehouden te worden met de aard van het gebouw; zijnde een kerk: een plek van bezinning en rust.

1.3.3. De gebruiker is aansprakelijk voor alle schade die door hem en/of de door hem tot de ruimten en omliggend terrein toegelaten personen wordt toegebracht aan het gebouw, inventaris en omliggend terrein.
Alle schade wordt door de gebruiker onmiddellijk aan de gebouwenbeheerder gemeld.

1.3.4. Na gebruik van de ruimten dient de gebruiker het gebouw schoon en in de oorspronkelijke staat aan de verhuurder, hierbij vertegenwoordigd door de gebouwenbeheerder, op te leveren.

1.3.5. De huur van de ruimten wordt vastgelegd in een “Huurovereenkomst ruimten PGLO te Leek”. Daarin worden o.a. de huurprijs, de betalingsvoorwaarden en overige voorwaarden vastgelegd. Dit huisreglement maakt deel uit van voornoemde overeenkomst met verder een verwijzing naar de “Algemene voorwaarden bij verhuur van ruimten van De Hoeksteen en de Nienoordkapel te Leek”.

1.4. GEBRUIK EN INRICHTING

1.4.1. Aanwijzingen van de gebouwenbeheerder moeten altijd worden opgevolgd.

- 1.4.2. Het gebruik dan wel het betreden van overige niet in de huurovereenkomst genoemde zalen of ruimten, de keukens en overige zalen is niet toegestaan tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de gebouwenbeheerder.
- 1.4.3. In de ruimten mogen geen meegenomen eet- en/of drinkwaren worden genuttigd, tenzij dat vooraf is overeengekomen met de gebouwenbeheerder.
- 1.4.4. Er geldt in het gebouw en bij de hoofdingang een absoluut rookverbod. Buiten dienen de peuken in de daarvoor bestemde asbakken te worden gededoneerd.
- 1.4.5. Het meubilair van de ruimten wordt in overleg door de gebouwenbeheerder neergezet. Als de gebruiker specifieke wensen heeft voor de inrichting van de ruimte dient dat tijdig met de gebouwenbeheerder te worden overlegd.
- 1.4.6. Bloemen en eventuele (beperkte) versiering van de ruimten kan de gebruiker zelf verzorgen. De bloemen en eventuele versiering moeten door de gebruiker direct na afloop van de gebeurtenis waarvoor de huur is bestemd worden verwijderd. Zowel het versieren als het opruimen hiervan dient te gebeuren in overleg met de gebouwenbeheerder.
- 1.4.7. Gebruik van strooibloemen, rijst en/of confetti etc. is in en rondom de (algemene) ruimten niet toegestaan tenzij er toestemming van de gebouwenbeheerder is.

1.5. MUZIEK EN OPNAMEN

- 1.5.1. De geluidsinstallatie mag alleen door een door verhuurder aangestelde persoon worden bediend.
- 1.5.2. Slechts in uitzonderlijke gevallen wordt de bediening van de geluidsinstallatie overgelaten aan een door huurder aangestelde persoon, welke de nodige aangetoonde ervaring heeft met voormelde apparatuur. De gebouwenbeheerder maakt hiervan vooraf melding aan het CVK.
- 1.5.3. Er zijn in de diverse ruimten beamers aanwezig. Deze apparaten mag de gebruiker in beginsel niet zelf bedienen. Het CVK dient toestemming verlenen om van voorgaande af te kijken nadat overleg is gepleegd met de gebouwenbeheerder.
- 1.5.4. Er mag alleen muziek afgespeeld/gemaakt worden passend bij de identiteit van de verhuurder en bij de aard van het gebouw. E.e.a. dient vooraf ter goedkeuring aan het CVK te worden voorgelegd.
- 1.5.5. Het maken van cd-, radio- en televisieopnamen is alleen toegestaan als dat nadrukkelijk schriftelijk met de verhuurder is overeengekomen.
- 1.5.6. De huurder is volledig aansprakelijk voor de afdracht van auteursrechtelijke en nabuurrechtelijke vergoedingen waaronder begrepen de verschuldigde afdrachten aan auteursrechtelijke organisaties zoals BUMA, SENA, STEMRA e.d. met betrekking tot het door de huurder georganiseerde evenement. Dit geldt ongeacht of er sprake is van huur, uitkoop of barrage en ongeacht of er entreegelden worden geheven. De huurder vrijwaart de PGLO voor elke aanspraak van derden in of buiten rechten uit hoofde van auteursrechten en/of naburige rechten.

2. ALGEMENE VOORWAARDEN BIJ VERHUUR VAN RUIMTEN VAN DE HOEKSTEEN EN NIENOORDKAPEL TE LEEK.

2.1. BEGRIPSBEPALINGEN

<u>Verhuurder:</u>	Protestantse Gemeente Leek-Oldebert (PGLO).
<u>Huurder:</u>	Gebruiker van ruimten tegen betaling van huur of om niet.
<u>Gebouwenbeheerder:</u>	Hij/zij die door de PGLO is aangesteld voor het beheer van de ruimten, dan wel zijn/haar plaatsvervanger. In eerste aanleg veelal de koster.
<u>Kerkzaal:</u>	Ruimten waar o.a. kerkdiensten worden gehouden
<u>Vergaderzaal:</u>	Overige ruimten voor bijeenkomsten, met uitzondering van de kerkzaal.
<u>Ruimten:</u>	Verzamelnaam voor kerkzaal en vergaderzalen met uitzondering van de stilteruimte in De Hoeksteen. Voor de “Westwing” gelden aanvullende bepalingen die zijn opgenomen in art. 2.2.9 en de aanvullende bepalingen Westwing zoals opgenomen in bijlage 3.3.
<u>Identiteit:</u>	Missie en visie van de PGLO.

2.2. ALGEMEEN

2.2.1. Iedere huurder is aan dit Reglement en Algemene Voorwaarden gebonden.

2.2.2. Bij de huur van ruimten is iedere huurder gehouden aan het “Reglement voor gebruik ruimten van De Hoeksteen en Nienoordkapel te Leek” en de daarbij behorende algemene voorwaarden.

2.2.3. Activiteiten die in de ruimten plaatsvinden, mogen niet in strijd zijn met de identiteit van de PGLO. Bij het vermoeden van strijdigheid beslist het CVK van de PGLO. In voorkomende gevallen zal het CVK in overleg treden met het Moderamen van de PGLO. De verhuurder is nimmer schadeplichtig als blijkt, dat de activiteiten van huurder in de ruimten van De Hoeksteen in strijd zijn of zullen zijn met de identiteit van de PGLO.

2.2.4. Onderhuur is niet toegestaan.

2.2.5. Een aanvraag voor huur van de ruimten dient schriftelijk of per e-mail te worden gedaan, met behulp van het daarvoor bestemde formulier “Huurovereenkomst ruimten PGLO”, verkrijgbaar bij de gebouwenbeheerder.

2.2.6. Een huurovereenkomst is altijd voor een vooraf bepaalde tijd.

2.2.7. Verhuur vindt in principe alleen plaats aan algemeen nut beogende instellingen (ANBI's) en culturele instellingen en aan instellingen of aan personen ten behoeve van activiteiten betrekking hebbende op het dorp Leek of directe omgeving. Het gebruik dient passend te zijn bij de identiteit van verhuurder en het gebouw.

2.2.8. De verhuurder kan in voorkomende gevallen inzage vragen in het programma of de activiteiten van de huurder. De verhuurder houdt zich het recht voor om verzoeken tot huur af te wijzen. Indien de activiteiten van de huurder in De Hoeksteen en of

Nienoordkapel alleen het geven van onderwijs of het afnemen van tentamens en/of examens betreft, dan heeft verhuurder niet het recht inzage te vragen in het programma.

2.2.9. De “Westwing” is een vleugel van het kerkgebouw “De Hoeksteen”. Deze ruimte is primair bedoeld voor activiteiten van de jeugd. Voor verhuur van de “Westwing” gelden, naast dit Reglement en deze Algemene Voorwaarden, aanvullende voorwaarden welke zijn opgenomen in bijlage 3.3.

2.3. TIJDEN

2.3.1. Verhuur voor niet-PGLO gerelateerde doeleinden kan plaatsvinden gedurende de hele week, uitgezonderd de zondag, de Christelijke feestdagen, Oudejaarsavond en Nieuwjaarsmorgen. PGLO gerelateerde activiteiten mogen niet door de verhuur belemmerd worden, dit ter beoordeling van verhuurder.

2.3.2. Voor zover niet anders schriftelijk is overeengekomen gelden voor het gebruik de volgende dagdelen:

ochtend: 08.30-12.30 uur
middag: 13.30-17.30 uur
avond: 19.30-22.30 uur
gehele dag: 08.30-22.30 uur

2.3.3. De ruimte zal een half uur voor en na de bovengenoemde dagdelen toegankelijk zijn, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Indien de ruimte door de huurder niet binnen de overeengekomen tijd is verlaten en schoongemaakt, zal een extra dagdeel in rekening worden gebracht.

2.4. DRANK-EN HORECAWETGEVING

2.4.1. De artikelen van de Drank- en Horecawet en de Algemene Plaatselijke Verordening van de Gemeente Westerkwartier zijn van toepassing op het Reglement en de Algemene Voorwaarden.

2.4.2. Een exemplaar van de Drank- en Horecaverunning en de Algemene Plaatselijke Verordening zijn op aanvraag beschikbaar.

2.4.3. Er mogen o.a. zwak alcoholische dranken worden geschonken door gekwalificeerde personen op nader overeen te komen tijdstippen en uitsluitend aan personen ouder dan 18 jaar.

2.4.4. Het bestuursreglement “Alcohol in De Hoeksteen” te Leek is op aanvraag beschikbaar.

2.5. VERPLICHTINGEN VAN HUURDER

2.5.1. Het is de huurder niet toegestaan om, zonder schriftelijke toestemming van de verhuurder, enige verandering in en aan de ruimten aan te brengen.

2.5.2. Het is de huurder niet toegestaan de ruimte anders te gebruiken dan waarvoor deze is gehuurd.

- 2.5.3. Het aanbrengen van affiches e.d. in de ruimten is niet toegestaan. Bij voorkeur digitale verspreiding op de beamer in de ontmoetingsruimte.
- 2.5.4. De huurder is aansprakelijk voor alle schade aangebracht aan en in de gehuurde ruimten en de algemene ruimten. Verhuurder kan in bijzondere gevallen van de huurder verlangen dat deze een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid afsluit.
- 2.5.5. Verhuurder behoudt zich het recht voor om eventuele benodigde schoonmaakkosten, kosten voor herstelwerkzaamheden, evenals schade aan faciliteiten en accommodaties, veroorzaakt door de huurder of door hem toegelaten personen, in rekening te brengen bij de huurder.
- 2.5.6. De huurder is verplicht zo spoedig mogelijk na afloop van het gebruik van de door hem aangevoerde zaken uit de ruimten te verwijderen en deze ruimten schoon achter te laten.
- 2.5.7. De huurder is verantwoordelijk voor het verlenen van eerste hulp bij ongevallen met persoonlijk letsel. Per 50 gasten dient minimaal één BHV-er aanwezig te zijn. De huurder dient zich er zelf van te vergewissen dat in de ruimte voldoende EHBO-materiaal aanwezig is en draagt zelf zorg voor het eventueel ontbrekende. Er is een AED aanwezig maar deze mag alleen door een daarvoor opgeleid persoon worden bediend. Indien een ernstige calamiteit daartoe aanleiding geeft en er geen gekwalificeerde persoon aanwezig is, dient er naar bevind van zaken gehandeld te worden.
- 2.5.8. De huurder is verplicht de door de gebouwenbeheerder aangegeven maatregelen van (brand)veiligheid en orde op te volgen en ervoor te zorgen dat deze door bezoekers van de gehuurde ruimte in acht worden genomen. De huurder zal zich daartoe voorafgaande aan de activiteiten op de hoogte stellen van de algemeen geldende maatregelen van veiligheid en orde.

2.6. AANWIJZINGEN VOOR HET GEBRUIK

- 2.6.1. Het maken van beeld- en/of geluidsopnamen c.q. het doorgeven daarvan is uitsluitend toegestaan indien dit voor privégebruik in huiselijke kring is bedoeld. Voor het maken van beeld- en/of geluidsopnamen in de kerkzaal is toestemming van de verhuurder vereist.
- 2.6.2. De verkoop van entreebewijzen en programma's geschiedt buiten verantwoordelijkheid van de verhuurder, voor zover niet anders schriftelijk is overeengekomen.
- 2.6.3. Consumpties mogen uitsluitend via de gebouwenbeheerder worden verstrekt, tegen de daarvoor geldende tarieven. De huurder kan tevoren een tarievenlijst opvragen. Over het meenemen van eigen consumpties kunnen afspraken worden gemaakt met de gebouwenbeheerder.

2.7. VERPLICHTINGEN VAN DE VERHUURDER

- 2.7.1. Verhuurder is verplicht de gehuurde ruimte en eventuele overige faciliteiten zoals genoemd in de huurovereenkomst op de overeengekomen tijd ter beschikking te stellen. De huurder kan een half uur daarvoor en daarna over de ruimte beschikken.

2.7.2. Verhuurder zorgt ervoor dat tijdens de huurperiode of een gedeelte daarvan een (hulp)gebouwenbeheerder in De Hoeksteen of Nienoordkapel aanwezig is. Na gedaan overleg tussen huurder/gebruiker en het CVK kan hiervan worden afgeweken.

2.7.3. De verhuurder zorgt voor voldoende verlichting en verwarming van de gehuurde ruimte.

2.7.4. De verhuurder zorgt ervoor dat de gehuurde ruimte voor aanvang van de huur schoon wordt opgeleverd.

2.8. ANNULERINGEN

2.8.1. De verhuurder is gerechtigd om wegens overmacht de overeenkomst te annuleren. Als overmacht geldt iedere voorziene of onvoorziene omstandigheden die het uitvoeren van de overeenkomst door de verhuurder zodanig bemoeilijkt dat het uitvoeren redelijkerwijs onmogelijk dan wel bezwaarlijk wordt.

Onder zodanige omstandigheden worden mede verstaan zodanige omstandigheden bij personen en/of diensten en/of instellingen waarvan de verhuurder gebruik wenst te maken bij het uitvoeren van de overeenkomst alsmede alles wat voor voornoemde als overmacht of opschortende dan wel ontbindende voorwaarde zal gelden. Zo mogelijk biedt de verhuurder onder dezelfde voorwaarden aan de wederpartij (een) vervangende ruimte aan voor de overeengekomen periode dan wel de overeengekomen ruimte(n) voor een andere periode.

2.8.2. In het geval bedoeld in lid 1 heeft de huurder het recht het door de verhuurder geboden alternatief te weigeren. Een weigering dient schriftelijk en uiterlijk 1 week na aanbod aan de verhuurder kenbaar gemaakt te worden, bij gebreke waarvan het aanbod is aanvaard.

2.8.3. De verhuurder heeft te allen tijde het recht om de huurovereenkomst te annuleren in geval van (dreigende) schending van haar huisregels of (dreigende) schending van haar beleid inzake zaalverhuur of indien de activiteiten in strijd zijn met haar identiteit. In dit geval is zij aan huurder geen kosten verschuldigd en eveneens niet schadeplichtig.

2.9. AANSPRAKELIJKHEID

2.9.1. De verhuurder aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade van de huurder of van personen die op uitnodiging van de huurder of anderszins wegens enige relatie met de huurder in of in de nabijheid van de door de verhuurder aan de huurder verhuurde (gedeelten van) onroerende zaken bevinden, ten gevolge van diefstal, verlies of beschadiging van eigendommen tenzij deze schade het directe gevolg is van opzet of grove schuld van de verhuurder of personen waarvan zij zich bedient.

2.9.2. De huurder verplicht zich jegens de verhuurder om zich goed te gedragen en zorgvuldig om te gaan met alle zaken die haar door de verhuurder zijn verhuurd of anderszins ter beschikking zijn gesteld en deze na afloop van de overeenkomst in dezelfde staat waarin zij ze ontving, weer aan de verhuurder ter beschikking te stellen, behoudens verbruiksgoederen.

2.9.3. De huurder is aansprakelijk voor alle schade aan deze zaken, die ontstaan is tijdens uitvoering van de huurovereenkomst of op enig ander moment waarop deze zaken aan de huurder ter beschikking stonden.

2.9.4. De huurder is ten volle aansprakelijk voor de veiligheid en gezondheid van haar deelnemers en/of gasten. De huurder verplicht zich jegens de verhuurder zich te houden aan de regelgeving inzake de Arbowetgeving. Dit houdt onder meer in, dat de huurder zich in geval van een calamiteit, gevolgd door ontruimingsalarm, heeft te gedragen naar de richtlijnen en aanwijzingen van de bedrijfshulpverlening van de verhuurder.

2.10. OVERMACHT

2.10.1. Als overmacht voor de verhuurder, die maakt dat een eventuele daardoor veroorzaakte tekortkoming de verhuurder niet kan worden toegerekend, zal gelden iedere voorziene of onvoorziene, voorzienbare of onvoorzienbare omstandigheid die het uitvoeren van de overeenkomst door de verhuurder zodanig bemoeilijkt dat het uitvoeren van de overeenkomst onmogelijk dan wel bezwaarlijk wordt.

2.10.2. Onder zodanige omstandigheden worden mede verstaan zodanige omstandigheden bij personen en/of diensten en/of instellingen waarvan de verhuurder gebruik wenst te maken bij het uitvoeren van de overeenkomst, alsmede alles wat voor voornoemden als overmacht of opschortende dan wel ontbindende voorwaarde geldt, alsmede wanprestatie van voornoemden.

2.10.3. Indien één der partijen bij een overeenkomst niet in staat is om aan enige verplichting uit de overeenkomst te voldoen, is hij gehouden de andere partij hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen.

2.11. GESCHILLEN

2.11.1. Alle overeenkomsten tussen de verhuurder en de huurder, alle offertes van de verhuurder en alle geschillen welke tussen partijen mochten ontstaan zijn uitsluitend aan Nederlands recht onderworpen en worden uitsluitend voorgelegd aan de bevoegde gerechtelijke instantie te Groningen. Geschillen worden geacht te bestaan op het moment dat één van de partijen daarvan aan de andere partij schriftelijke mededeling doet.

3. BIJLAGEN

3.1. HUUROVEREENKOMST

HUUROVEREENKOMST RUITEN DE HOEKSTEEN EN NIENOORDKAPEL TE LEEK.

Nummer overeenkomst:

Naam en voorletters:

Naam organisatie:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Email-adres:

Wenst onderstaande ruimte te huren:

DE HOEKSTEEN:

- Kerkzaal
- Westwing
- Zaal:

NIENOORDKAPEL:

- Kerkzaal
- Zaal:

Op datum:

Tijd: van uur tot uur

Aantal personen:

Gewenste faciliteiten:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> Catering | <input type="radio"/> laptop |
| <input type="radio"/> Geluidsinstallatie | <input type="radio"/> flip- over |
| <input type="radio"/> Lichtinstallatie | <input type="radio"/> tentamentafels |
| <input type="radio"/> Beamer | <input type="radio"/> overige |
| <input type="radio"/> dvd-speler met beamer | |

Overige afspraken:

.....

.....

.....

Kosten:

Verhuur ruimte	€
Faciliteiten		
-	€	
-	€	
-	€	
-	€	
	_____	€

Totaal		€

Tenaamstelling factuur:

Paraaf verhuurder:.....

Paraaf huurder:

De huurder verklaart zich bekend met de “Algemene voorwaarden bij verhuur van ruimten van De Hoeksteen en Nienoordkapel te Leek”.
Indien er sprake is van huur gebouwen verklaart de huurder zich bekend met het “Reglement voor gebruik van ruimten van De Hoeksteen en Nienoordkapel te Leek”.

Annuleren tot 72 uur voor het tijdstip van aanvang huur is kosteloos.
Bij annulering binnen 72 uur wordt 50% van de huursom in rekening gebracht.
Annulering dient schriftelijk of per email te geschieden

Datum:

Akkoord huurder

Akkoord verhuurder

3.2. TARIEVENLIJST

TARIEVENLIJST MET INGANG VAN 1 JANUARI 2018

	De Hoeksteen	Westwing	Nienoordkapel
Consumpties:	€	€	€
koffie	1,50	1,50	
thee	1,00	1,00	
koek/ cake	0,50	0,50	
fris per glas (ranja)	1,00	1,00	
fris per fles	1,30	1,30	
bier/ alcoholvrij bier	1,50	1,50	
wijn	1,50	1,50	
gedistilleerd	1,50	1,50	
patat met	prijs catering	prijs catering	
kroket	prijs catering	prijs catering	
frikadel	prijs catering	prijs catering	
gehaktbal	prijs catering	prijs catering	
bitterbal (7 stuks)	prijs catering	prijs catering	
soep	prijs catering	prijs catering	
broodje ham/kaas	prijs catering	prijs catering	
kerstkransjes	prijs catering	prijs catering	
gebak	prijs catering	prijs catering	
Huurprijs per dagdeel:			
zaal De Cirkel	50,00/100,00*		
ontmoetingsruimte	50,00		
overige zalen	25,00		
zaal Westwing		75,00	
bruiloften en partijen			
Chr. Mannenkoor			50,00
kerkzaal, (t)rouwdienst derden	350,00		
kerkzaal, overig gebruik	350,00		100,00
Diversen:			
diversen, excl. koffie			100,00
consistorie, excl. koffie			50,00
gebruik orgel/piano derden p/u (niet voor eigen organisten die oefenen)	10,00		
*commercieel			

Uitzonderingen:

-kerkelijke vergaderingen vrij van huur

-alle Chr. Muziek-en zangverenigingen, Passage-afd. Leek, Chr. Scholen: 50% van de huur

3.3. AANVULLENDE BEPALINGEN WESTWING

Inleiding:

De Westwing is een vleugel van het kerkgebouw “De Hoeksteen” te Leek. Voor het beheer worden de Westwing en het hoofdgebouw, als één geheel gezien en niet als twee gebouwen met gescheiden beheer. De gebouwenbeheerder van de PGLO is verantwoordelijk voor het beheer van het volledige kerkgebouw, onder eindverantwoordelijkheid van het CVK.

3.3.1. Primaire bestemming

1. De primaire bestemming van de Westwing is een plaats voor de jeugd. Andere bestemmingen, zoals vergaderingen en verhuur aan derden is mogelijk. De agenda van alle activiteiten in de Westwing wordt gevoerd door de gebouwenbeheerder van De Hoeksteen. Dit betekent ook dat alle jeugdactiviteiten via de gebouwenbeheerder geagendeerd moeten worden. De jeugdactiviteiten krijgen wel voorrang bij het inplannen, maar als een jeugdactiviteit niet is gemeld bij de gebouwenbeheerder, dan krijgt een wel aangemelde activiteit voorrang.
2. Activiteiten kunnen als incidentele activiteiten of als repeterende activiteiten door de gebouwenbeheerder worden ingepland. Bijvoorbeeld ieder vrijdagavond is er kerkcafé in de Westwing. Elke zondagmorgen is gereserveerd voor kerkelijke jeugdactiviteiten. Voor het beheer geldt dat de agenda uitsluitend door de gebouwenbeheerder wordt gevoerd. Bij repeterende activiteiten ligt het beheer vast in een jaaragenda. Bij incidentele, niet kerk gebonden activiteiten mag de gebouwenbeheerder de Westwing verhuren met in achtname van de regels en algemene voorwaarden welke hiervoor zijn genoemd.
3. Voor jeugdactiviteiten en kerk gebonden activiteiten, wordt geen huur in rekening gebracht. Voor verhuur aan externe partijen geldt de door het CVK vastgestelde prijslijst voor huur. De verhuuradministratie wordt gevoerd door de gebouwenbeheerder.
4. Onder goed beheer valt het schoonhouden van alle zalen en toiletten binnen het kerkgebouw en het bewaken van de representativiteit van de zalen en het gebouw. Het schoonmaken van de kerk en de Westwing is een normale activiteit van de gebouwenbeheerder.
5. De normale openingstijden van de kerk en bijgebouwen zijn vermeld in artikel 2.3.2. van de algemene voorwaarden. Na gedaan overleg met de gebouwenbeheerder en het CVK kan hiervan worden afgeweken met dien verstande dat de Westwing een sluitingstijd kent van uiterlijk 24.00 uur en een uur nadien is opgeruimd en afgesloten. Bij verhuur geeft hij op basis van een huurcontract een sleutel van de Westwing af en zorgt hij ervoor dat de temperatuur op het moment dat de gasten in de Westwing verblijven, aangenaam is.
6. Tijdens jeugdactiviteiten is de Taakgroep Jeugd verantwoordelijk voor het beheer van de Westwing. Indien de Westwing tijdens jeugdactiviteiten, naar het oordeel van de gebouwenbeheerder, niet correct wordt beheerd, dan meldt de gebouwenbeheerder dit bij het CVK. Het CVK zal in overleg met de Taakgroep Jeugd en de gebouwenbeheerder aangeven hoe het beheer van de Westwing bij jeugdactiviteiten verbeterd moet worden.
7. Bij verhuur worden de consumpties in principe via de kerk gekocht. Bij verhuur treden de gasten de Westwing binnen via de zij ingang en is de deur naar de kerkzaal gesloten.

3.3.2. Samenloop van activiteiten

1. Bij verhuur van de Westwing kan samenloop ontstaan met een rouw- of trouwdienst in de kerk. De gebouwenbeheerder ziet er op toe dat een dienst in de kerk nimmer verstoord mag worden door rumoerige activiteiten in de Westwing.
2. De gebouwenbeheerder dient de huurder ervan op de hoogte te stellen, dat het huurcontract ontbonden kan worden, als er in het kerkgebouw een rouw- of trouwdienst wordt gehouden.

3.3.3. Overige zaken

1. Indien het, naar het oordeel van het CVK, nodig is om het gevoerde beheer te veranderen, bij te stellen of te verbeteren, dan kan het CVK, de gebouwenbeheerder en andere gebruikers van de Westwing, zoals de Taakgroep Jeugd, aanwijzingen geven om het gevoerde beheer van de Westwing te veranderen of te verbeteren.
2. Als het gebruik van de Westwing ondanks aanwijzingen niet verandert of verbetert, dan kan het CVK besluiten het gebruik van de Westwing te beperken.
3. De gebouwenbeheerder legt over de gevoerde agenda verantwoording af aan het CVK.

De gebouwenbeheerder kan het beheer delegeren aan een collega in de functie van hulpkoster, maar hij blijft verantwoordelijk voor het beheer en legt ook bij delegeren, verantwoording af aan het CVK.

3.4. ALGEMENE REGELS VOOR INTERN GEBRUIK

3.4.1. Algemeen

1. Het kerkgebouw is op maandag, woensdag en zaterdag open van 10.00 uur tot en met 12.00 uur of op afspraak. Hier dient zoveel mogelijk gebruik van worden gemaakt, om te voorkomen dat de gebouwenbeheerder buiten deze tijden naar de kerkgebouwen moet komen.
2. Voor gemeenteactiviteiten is het nodig om vooraf ruimte (met of zonder koffie/thee) te reserveren. Gebruik van het mailadres wordt op prijs gesteld. Het mailadres luidt: koster.hoeksteen@pglo.nl
3. Als de kerkzaal in gebruik is, moet er rekening mee gehouden worden dat de activiteiten in de hal en andere ruimten geen overlast veroorzaken.
4. De vluchtdeuren worden alleen in noodsituaties gebruikt.
5. Roken in de kerkgebouwen en bij de hoofdingang is niet toegestaan.

3.4.2. Gebruik van de zalen

1. Alle ruimten worden ingericht zoals dat is vastgelegd in het inrichtingsplan. Na gebruik van een ruimte moeten de meubels terug gezet worden op hun oorspronkelijke plaats.
2. Het verplaatsen van meubels naar andere ruimten is alleen toegestaan na overleg met de gebouwenbeheerder. Op deze wijze wordt beschadiging van deurposten vloeren e.d. voorkomen.
3. Na gebruik van een ruimte wordt het serviesgoed en afval naar de keuken gebracht en worden de tafels schoongemaakt.
4. Als de stand van een jaloezie wordt veranderd dan wordt na afloop van de activiteit de jaloezie in de oorspronkelijke stand terug gezet.
5. Als er iets wordt opgehangen in de ruimten dient dat in strikt overleg te gebeuren met de gebouwenbeheerder en het CVK.
6. Het openen van de deuren in de achterwand van de kerkzaal en de ontmoetingsruimte wordt gedaan door de gebouwenbeheerder vanwege zijn kennis over de werking van het mechaniek.

3.4.3. Materialen

1. Om de piano goed gestemd te houden, mag de piano alleen naar de kerkzaal of naar de ontmoetingsruimte verplaatst worden.
2. Alle taakgroepen hebben voor hun eigen materialen een kast in de berging. Iedere taakgroep zorgt ervoor dat de materialen na gebruik weer in de kast komen en laten de kast verzorgd en opgeruimd achter.
3. Het wandmeubel, in de ontmoetingsruimte, wordt uitsluitend gebruikt voor materialen ten behoeve van de eredienst en voor BHV-materialen.

3.4.4. Communicatie

1. Voor flyers of brochures kan eenieder de leesplanken in het wandmeubel in de ontmoetingsruimte gebruiken na gedaan overleg met de gebouwenbeheerder. De gebouwenbeheerder heeft het recht om materiaal te verwijderen dat niet meer actueel is of niet past bij de identiteit van de kerk.
2. Voor aankondigingen van evenementen of bijeenkomsten wordt het beeldscherm in de ontmoetingsruimte en/of de beamer in de kerkzaal gebruikt. Gebruik het e-mailadres van de gebouwenbeheerder wordt op prijs gesteld. Het e-mail adres van de koster luidt: koster.hoeksteen@pglo.nl.
3. Als er aanvullende activiteiten zijn voor de zondagsdienst van 10.00 uur moet overleg gepleegd worden met de gebouwenbeheerder.