

Regels

Bij gebruik en verhuur
kerkelijke ruimten CGK
Ichthus-Urk



Inleiding

In deze regels heeft het Dagelijks Bestuur Beheerszaken (DBB) van de CGK Ichthus-Urk voorwaarden vastgelegd voor het gebruik van de kerkelijke ruimten (geheel of gedeeltelijk) in de Ichthushof en Ichthuskerk.

Als deze regels tot vragen of opmerkingen aanleiding geven kunt u zich schriftelijk (of mondeling) wenden tot de secretaris van het DBB.

Begripsbepalingen

Verhuurder: Dagelijks Bestuur Beheerszaken (DBB) van de CGK Ichthus-Urk

Huurder: Gebruiker van kerkelijke ruimten tegen betaling van huur

Koster-beheerder: Hij/zij die door het DBB is aangesteld voor het beheer van de kerkelijke ruimten, dan wel zijn/haar plaatsvervanger

Kerkzaal: Ruimte waar de kerk-/erediensten worden gehouden

Zaal: Overige ruimten voor bijeenkomsten, met uitzondering van de kerkzaal

Kerkelijke ruimten: Verzamelnaam voor kerkzaal in de Ichthuskerk en (vergader)zalen in de Ichthushof

Algemeen

1. Bij huur kerkelijke ruimten is iedere huurder gehouden aan de "Regels bij gebruik en verhuur kerkelijke ruimten CGK Ichthus-Urk".
2. Activiteiten die in de kerkelijke ruimten plaatsvinden mogen niet in strijd zijn met de kerkelijke uitgangspunten. Bij verschil van mening beslist het DBB eventueel eerst na overleg met de kerkenraad.
3. Onderhuur is niet toegestaan.
4. Een huurovereenkomst is altijd voor een vooraf bepaalde tijd.
5. Het DBB kan in voorkomende gevallen inzage vragen in het programma of de activiteiten van de huurder. Het DBB houdt zich het recht voor om verzoeken tot huur af te wijzen.
6. De verkoop van entreebewijzen en programma's geschiedt buiten verantwoordelijkheid van de verhuurder, voor zover niet anders schriftelijk is overeengekomen.

Organisatie

Een aanvraag voor het gebruik van de kerkelijke ruimten dient te worden ingediend bij de koster/beheerder of DBB. T.b.v. een aanvraag is een aanvraagformulier beschikbaar welke via de website van de Ichthus-gemeente te downloaden is. Indien daar aanleiding voor is, wordt de aanvraag voorgelegd aan de kerkenraad.



Bij activiteiten op zondag behoudt het DBB zich het recht voor om extra voorwaarden te stellen. Dit om onder meer de zondagsrust voor omwonenden en ongestoorde kerkgang te waarborgen.

De dagelijkse zorg voor de kerkelijke ruimten is in handen van de koster/beheerder. Hij/zij zal er voor (laten) zorgen dat deze voor gebruikers tijdig geopend en weer gesloten wordt.

Algemene regels

1. Bij het gebruik van (een deel van) de kerkelijke ruimten dient rekening gehouden te worden met de aard van het gebouw; waaronder een kerk: een plek van bezinning en rust.
2. De gebruiker is aansprakelijk voor alle schade die door hem en/of door de door hem tot de kerkelijke ruimten en omliggend terrein toegelaten personen wordt toegebracht aan het gebouw, inventaris en omliggend terrein. Alle schade wordt onmiddellijk aan de koster/beheerder gemeld.
3. Na gebruik van de kerkelijke ruimten dient de gebruiker het gebouw schoon en in de oorspronkelijke staat aan de eigenaar, hierbij vertegenwoordigd door de koster/beheerder, op te leveren.
4. Het gebruik van alcoholische dranken is niet toegestaan (alle kerkelijke ruimten).
5. Aanwijzingen van de koster/beheerder moeten altijd worden opgevolgd.
6. Het gebruik dan wel het betreden van overige niet in de huur genoemde ruimten, de keuken en het orgel is alleen toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de koster/beheerder.
7. Consumpties mogen uitsluitend via de koster/beheerder worden verstrekt, tegen de daarvoor geldende tarieven. De huurder kan tevoren een tarievenlijst opvragen.
8. In de kerkelijke ruimten mogen geen meegenomen eet- en/of drinkwaren worden genuttigd, tenzij dat vooraf is overeengekomen.
9. Het meubilair van de kerkelijke ruimten wordt in overleg door de koster/beheerder neergezet. Als de gebruiker specifieke wensen heeft voor de inrichting van de ruimte dient dat tijdig met de koster/beheerder te worden overlegd.

Muziek en opnamen

1. Het kerkorgel en de vleugel mogen alleen door ervaren musici bespeeld worden. Normaliter betekent dit dat de instrumenten bespeeld wordt door één van de eigen organisten. Als een gebruiker een bepaalde voorkeur heeft voor één van die organisten dan overlegt de gebruiker dat zelf met de orgelcommissie (via de zaterdagavondcommissie).
2. Slechts in bepaalde gevallen wordt het bespelen van de instrumenten door derden toegestaan. De koster/beheerder zal het verzoek neerleggen bij de orgelcommissie welke de aanvraag verder zal afhandelen.
3. Er is een audio- videorecorder/speler aanwezig. Ook is er een ringleiding en kerkteléfono aanwezig. De microfoon staat goed afgesteld. Deze apparaten mag de gebruiker niet zelf bedienen.



4. Er mag alleen muziek afgespeeld/gemaakt worden passend bij de aard van het gebouw. E.e.a. dient vooraf ter goedkeuring aan de koster/beheerder te worden voorgelegd.
5. Het maken van CD-, radio- en televisieopnamen is alleen toegestaan als dat nadrukkelijk schriftelijk met het DBB is overeengekomen.
6. Het maken van beeld- en/of geluidsopnamen c.q. het doorgeven daarvan is uitsluitend toegestaan indien dit voor privégebruik in huiselijke kring is bedoeld.
7. Auteursrechten, BUMA-rechten e.d. zijn voor rekening van gebruiker.

Speciale diensten en bijeenkomsten

1. Het maken van film- en video-opnamen tijdens speciale diensten en bijeenkomsten is toegestaan met behulp van de in het kerkgebouw aanwezige apparatuur. Deze apparatuur mag door de gebruiker niet zelf worden bediend. Een en ander vooraf in overleg met de koster/beheerder en Taak Techniek. Voor het maken van film- en video-opnamen tijdens trouw- en rouwdiensten is een door de kerkenraad vastgesteld protocol van kracht.
2. Bloemen en eventuele (beperkte) versiering van de kerkelijke ruimten kan de gebruiker zelf verzorgen. De bloemen en eventuele versiering moeten door de gebruiker uiterlijk de volgende ochtend zijn verwijderd. Op zaterdag dienen deze dezelfde dag te worden verwijderd i.v.m. de zondagse kerkdiensten. Zowel het versieren als het opruimen dient te gebeuren in overleg met de koster/beheerder.

Roken

1. Voor de kerkelijke ruimten en algemene gebruiksruidten (entrees, hallen, toiletten e.d.) geldt een absoluut rookverbod.

Verplichtingen van huurder

1. Het is de huurder niet toegestaan om, zonder schriftelijke toestemming van de verhuurder, enige verandering in en aan de kerkelijke ruimten aan te brengen.
2. Het is de huurder niet toegestaan de kerkelijke ruimte anders te gebruiken dan waarvoor deze is gehuurd.
3. Het aanbrengen van affiches e.d. in de kerkelijke ruimten mag slechts met toestemming van de koster/beheerder plaatsvinden.
4. De huurder is aansprakelijk voor alle schade aangebracht aan en in de gehuurde kerkelijke ruimten. Verhuurder kan in bijzondere gevallen van de huurder verlangen dat deze een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid afsluit.
5. De huurder is verplicht zo spoedig mogelijk na afloop van het gebruik de door hem aangevoerde zaken uit de kerkelijke ruimten te verwijderen en deze ruimten schoon achter te laten.
6. De huurder is verantwoordelijk voor het verlenen van eerste hulp bij ongevallen met persoonlijk letsel. Op de website van de kerk is een lijst met BHV'ers gepubliceerd. De huurder kan deze mensen vragen of zij



bereid zijn aanwezig te zijn. Per 250 gasten dient minimaal één BHV-er aanwezig te zijn. De huurder dient zich er zelf van te vergewissen dat in de kerkelijke 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.

7. De huurder is verplicht de door de koster/beheerder 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.

8. Het zich niet houden aan de aanwijzingen van de koster/beheerder of het vertonen van onbetamelijk gedrag van huurder of diens gezelschap, kan er toe leiden dat de geplande activiteit onmiddellijk door de koster/beheerder wordt beëindigd.

Verplichtingen van verhuurder

1. Verhuurder is verplicht de gehuurde kerkelijke ruimte op de overeengekomen tijd ter beschikking te stellen. De huurder kan een half uur daarvoor en daarna over de ruimte beschikken.

2. Verhuurder zorgt ervoor dat tijdens de huurperiode een (hulp)koster/beheerder in de kerkelijke ruimte aanwezig is.

3. Mocht de verhuurder door overmacht (ruimte nodig voor begrafenis o.i.d.) niet in staat zijn de gehuurde kerkelijke ruimte ter beschikking te stellen, dan is hij niet verantwoordelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende schade.

4. De verhuurder zal zorg dragen voor voldoende verlichting en verwarming van het gehuurde.

5. De verhuurder zal ervoor zorgen dat het gehuurde voor aanvang van de huur schoon wordt opgeleverd.

Tijden

1. Verhuur kan plaatsvinden gedurende de hele week, uitgezonderd de zondag, de Christelijke feestdagen, de dagen van bid- en dankdag en Nieuwjaarsmorgen dan wel Nieuwjaarsdag (indien Nieuwjaarsdag op een Zondag valt).

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

morgen: 08.00-13.00 uur

middag: 13.00-18.00 uur

avond: 18.00-23.00 uur

gehele dag: 08.00-23.00 uur

3. De gehuurde zalen zullen een half uur voor en na de bovengenoemde dagdelen toegankelijk zijn, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.



Indien de kerkelijke ruimte door de huurder niet binnen de overeengekomen tijd is verlaten en schoongemaakt, zal een extra dagdeel in rekening worden gebracht.

