



CHRISTELIJKE GEREFORMEERDE KERK TE PAPENDRECHT

Postbus 283
3350 AG Papendrecht

RICHTLIJNEN BIJ ZAALVERHUUR

Richtlijnen t.b.v. reserveren zalen:

1. Alle activiteiten buiten onze eigen kerkelijke activiteiten (van de Elimkerk te Papendrecht), worden gezien als extern verhuur. Bij het gebruik maken van onze zalen, zal er zaalhuur in rekening worden gebracht conform de richtlijnen zaalverhuur.
2. Bij extern verhuur zal er altijd duidelijk aangegeven moeten worden voor welke activiteiten er een zaal gehuurd gaat worden. Er wordt alleen verhuurd aan externe huurders die affiniteit hebben met onze christelijke gemeente en ons hierin niet beschadigen in welke vorm dan ook.
3. Verzoeken voor het gebruik van zalen bij eigen kerkelijke activiteiten en bij extern zaalverhuur, dienen bij voorkeur te worden gedaan via het e-mailadres koster@elimkerk.nl of anders via het mobiele telefoonnummer. 06-83220956.
Zie ook onze website http://www.elimkerk.nl/Elimkerk/Commissies/Diverse_zaken_CvB.html bij zaalverhuur.
4. Eigen kerkelijke activiteiten gaan voor ten opzichte van extern zaalverhuur.
5. Gezien zaalverhuur geen doelstelling of kernactiviteit is van de Elimkerk te Papendrecht, bepaald de koster en/of de commissie van beheer of een verzoek wordt ingewilligd ongeacht welke activiteit het betreft (m.u.v. eigen kerkelijke activiteiten).
6. Een extern verzoek voor de verhuur van de kerkzaal wordt altijd in overleg met de koster, commissie van beheer en de kerkenraad beoordeeld. Mits alle partijen hiermee instemmen, zal de kerkzaal worden gereserveerd.
7. Een extern verzoek voor de verhuur van de overige zalen wordt altijd in overleg met de koster en de commissie van beheer beoordeeld. Mits beide partijen hiermee instemmen, zal de desbetreffende zaal worden gereserveerd.
8. Een verzoek tot zaalgebruik of voor extern zaalverhuur, dient minimaal 1 week voor aanvang bekend te zijn bij de koster.
9. Een reservering van een zaal bij extern verhuur wordt pas binnen een termijn van 2 maanden definitief. Voor de kerkzaal geldt een termijn van 3 maanden. Is de reservering eerder gedaan dan de hiervoor gestelde termijn, dan is dus de reservering nog niet definitief.
10. Als een reservering van een zaal bij extern verhuur nog niet definitief is, heeft de verhuurder eenzijdig het recht om de reservering te annuleren. Dit zal met name gebeuren indien we een eigen kerkelijke activiteit hebben op dezelfde datum.
Uiteraard zal eerst in overleg worden bekeken of er één van de activiteiten verschoven kan worden (rekening houdend met richtlijn 4).
11. De hierboven genoemde punten komen te vervallen indien er onvoorziene bijzondere activiteiten moeten plaats vinden zoals een begrafenisdienst.



CHRISTELIJKE GEREFORMEERDE KERK TE PAPENDRECHT

Postbus 283
3350 AG Papendrecht

Richtlijnen t.b.v. gebruik zalen:

De gebruiker of huurder van een of meerdere zalen van de "Elimkerk" dient zich aan de volgende regels te houden:

1. De huurder is gehouden het gehuurde in alle opzichten goed en volgens aard en bestemming te gebruiken. Eventuele orders van politie, brandweer of koster dienen te worden opgevolgd.
2. Bij deze richtlijnen is het document "Hoe te handelen bij brand of een andere calamiteit" aan de huurder uitgereikt. De huurder heeft hiervan kennis genomen.
3. Het is de huurder niet toegestaan een andere zaal/ andere zalen te betreden, dan die, welke hem in huur is/ zijn afgestaan.
4. Schade aan de inventaris, ontstaan tijdens de uren waarop aan huurder een zaal is afgestaan, zal voor rekening van de huurder worden hersteld. Ook mag de huurder geen voorwerpen aan de wanden, de plafonds of anderszins bevestigen. Van ontstane schade zal hij onverwijld mededeling doen aan de koster of de Commissie van Beheer.
5. De huurder is verplicht erop toe te zien dat door enige handelwijze de naam van de "Elimkerk" niet in opspraak wordt gebracht.
6. Voor consumpties moet de huurder zelf zorg dragen. Alcoholvrije dranken kunnen eventueel in overleg worden verzorgd. Het gebruik van sterk alcoholische dranken (boven de 18%) is niet toegestaan. Het gebruik van zwak alcoholische dranken is slechts toegestaan, mits met mate gebruikt en onder verwijzing naar punt 4 en punt 5 van deze richtlijnen.
7. Serviesgoed, glaswerk etc. kan gebruikt worden. Breuk en/of vermissing zijn voor rekening van de huurder. Verder dient de huurder het gebruikte serviesgoed op te ruimen en te plaatsen in de vaatwasser. De keuken en de daarbij aanwezige apparatuur kan gebruikt worden en dient nagebruik weer schoon en opgeruimd achter gelaten te worden. Voor gebruik van de aanwezige apparatuur dient de instructies van de koster gevolgd te worden.
8. De gehuurde of te gebruiken ruimten dienen uiterlijk om 23.30 uur ontruimd te zijn, tenzij anders is overeengekomen met de verhuurder. Aan het eind van de huurperiode zal de gebruikte ruimte in oorspronkelijke staat moeten worden teruggebracht.
9. De door de huurder benodigde attributen, die niet in het gebouw aanwezig zijn, kunnen in overleg met de koster tevoren worden afgeleverd en later worden opgehaald. De opslag van de attributen geschiedt voor risico van de huurder.
10. Bij zaalverhuur heeft de koster uitsluitend een conciërge taak. Dit houdt in dat hij de kerk opent en sluit, toezicht houdt, de kopjes en overig glaswerk beschikbaar stelt en op aanvraag koffie en thee zet. Vooraf moet de verhuurder opgeven voor hoeveel personen er één of meerdere keren koffie/thee gewenst is. Bij groepen van meer dan 50 personen, dienen 1 á 2 mensen van de desbetreffende groep, mee te helpen met het uitschenken van de koffie/thee.
11. De prijzen van zaalhuur zijn op een bij deze richtlijnen meegeleverde bijlage aangegeven.
12. In alle gevallen waarin de richtlijnen niet voorzien, dient overleg gepleegd te worden met de verhuurder.

Bijlage: Hoe te handelen bij brand (of een andere calamiteit)

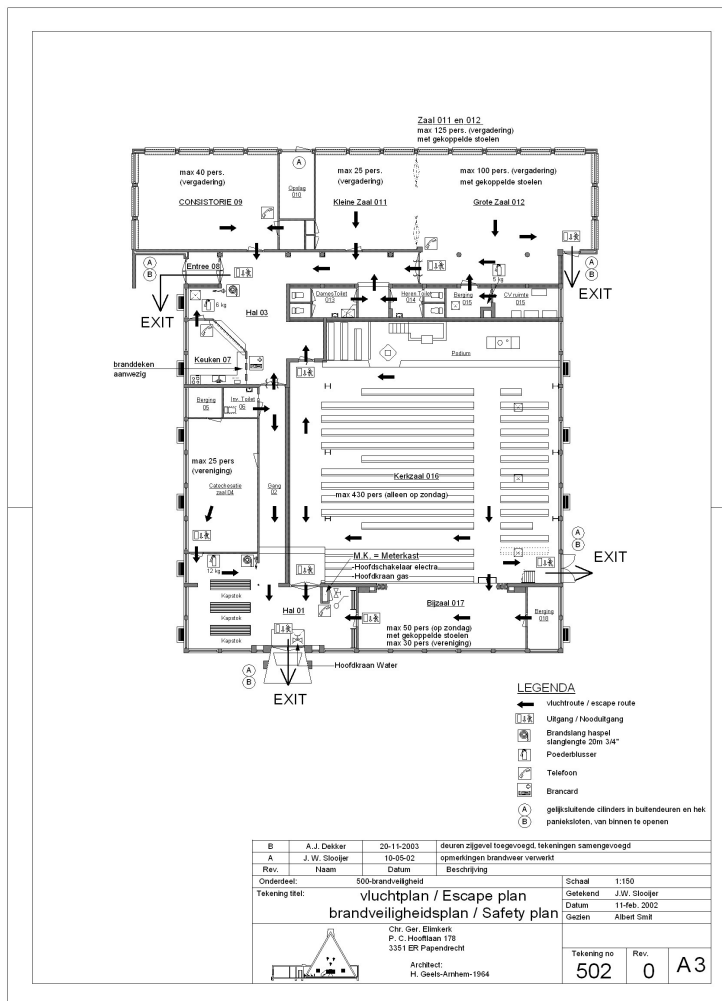


CHRISTELIJKE GEREFORMEERDE KERK TE PAPENDRECHT

Postbus 283
3350 AG Papendrecht

Indien u zelf brand ontdekt:

- Maak alarm (waarschuw overige aanwezigen en de dienstdoende koster).
- Laat de brandweer en zonodig andere hulpdiensten waarschuwen, bel alarmnummer (0)112.
- Volg de instructies van de koster op.
- Blijf kalm, raak niet in paniek.
- Breng in gevaar zijnde personen en personen die slecht ter been zijn, in veiligheid.
- Ontruim via de vluchtroutes.
- Bij ontruiming, iedereen zo snel mogelijk verzamelen op de 'Markt'.
- Sluit ramen en deuren.
- Laat auto's op de parkeerplaats staan.
- Probeer brand te blussen met minimaal 2 personen.





CHRISTELIJKE GEREFORMEERDE KERK TE PAPENDRECHT

Postbus 283
3350 AG Papendrecht

Bijlage bij richtlijnen voor zaalverhuur

De prijzen in € voor zaalverhuur zijn als volgt:

Prijzen per: 1 januari 2010	Aantal M ²	Aantal pers.	1 dag- deel	2 dag- delen	3 dag- delen
Zaal I consistorie, niet te huur	52	40	-	-	-
Zaal II kleine zaal achter	35	25	€ 30,-	€ 45,-	€ 60,-
Zaal III grote zaal achter	58	60	€ 57,-	€ 86,-	€ 114,-
Zaal II + III schuifwand open	93	100	€ 85,-	€ 128,-	€ 170,-
Zaal IV zijzaal	32	25	€ 27,-	€ 41,-	€ 54,-
Zaal V Kerkzaal	265	400	€ 104,-	€ 156,-	€ 208,-
Zaal VI P.C. Hoofltaan zaal	40	30	€ 27,-	€ 41,-	€ 54,-

Kortingsregeling:

30% korting op de zaalhuur bij een huurovereenkomst waarbij ervoor minimaal 25x in een seizoen een zaal wordt gehuurd.

20% korting op de zaalhuur bij een huurovereenkomst waarbij ervoor minimaal 10x in een seizoen een zaal wordt gehuurd.

10% korting op de zaalhuur bij een huurovereenkomst waarbij ervoor minimaal 3x in een seizoen een zaal wordt gehuurd.

Prijzen overig:

Koffie	€ 0,60
Thee	€ 0,40
Fris	€ 0,40

Hulpmiddelen:

Beamer grote zaal (incl. internetgebruik)	€ 15,-
Beamer kerkzaal (+ aanwezigheid deskundige)	€ 15,-
Piano* per dagdeel	€ 30,-
Kerkorgel* per dagdeel	€ 60,-

* De piano en/of kerkorgel, mag alleen verhuurd en gebruikt worden met toestemming van de commissie van beheer.