

**Regels en Algemene Voorwaarden  
bij gebruik en bij verhuur ruimten  
in de Nicolaaskerk**



**versie**  
19-09-2019

## **INHOUDSOPGAVE**

<b>1</b>	<b>VERHUUR KERKGEBOUWEN: REGELS VOOR GEBRUIK VAN RUIMTEN IN HET KERKGEBOUW</b>	<b>1</b>
1.1	INLEIDING	1
1.2	ORGANISATIE	1
1.3	HUISREGELS	1
1.4	GEBRUIK EN INRICHTING	2
1.5	MUZIEK EN OPNAMEN	2
1.6	HUWELIJKS- EN ROUWDIENSTEN	3
<b>2</b>	<b>ALGEMENE VOORWAARDEN BIJ VERHUUR VAN KERKELIJKE RUIMTEN VAN DE NICOLAASKERK IN PURMEREND</b>	<b>4</b>
2.1	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.2	ALGEMEEN	4
2.3	TIJDEN	4
2.4	ROKEN	5
2.5	VERPLICHTINGEN VAN HUURDER	5
2.6	AANWIJZINGEN VOOR HET GEBRUIK	5
2.7	VERPLICHTINGEN VAN DE VERHUURDER	5
<b>3</b>	<b>BIJLAGEN</b>	<b>6</b>

---

# 1 VERHUUR RUITEN IN HET KERKGEBOUW: REGELS VOOR GEBRUIK VAN RUITEN IN HET KERKGEBOUW

## 1.1 INLEIDING

In deze regels heeft het Nicolaasteam voorwaarden vastgelegd voor het gebruik van één van de ruimten in de Nicolaaskerk in Purmerend.

Als de huisregels tot vragen of opmerkingen aanleiding geven, kunt u zich schriftelijk wenden tot de secretaris van het Nicolaasteam.

## 1.2 ORGANISATIE

Een aanvraag voor het gebruik van één van de ruimten in de Nicolaaskerk (met uitzondering van bruiloft en begrafenis) wordt ingediend bij [verhuur@nicolaaskerk.nl](mailto:verhuur@nicolaaskerk.nl) en voor goedkeuring voorgelegd aan de pastoor van de kerk. Bij activiteiten op zondag behoudt het Nicolaasteam zich het recht voor om, naast de hieronder genoemde huisregels, extra voorwaarden te stellen. Dit om onder meer de zondagsrust en ongestoorde kerkgang te waarborgen.

De dagelijkse zorg voor het kerkgebouw is in handen van de dienstdoende toezichthouder<sup>1</sup>. Hij zal er voor (laten) zorgen dat het kerkgebouw voor gebruikers tijdig geopend en weer gesloten wordt<sup>2</sup>.

## 1.3 HUISREGELS

### Algemeen

1. In deze huisregels wordt met 'gebruiker' de eventuele huurder van het kerkgebouw bedoeld en met de eigenaar het Nicolaasteam
2. Bij het gebruik van het kerkgebouw dient rekening gehouden te worden met de aard van het gebouw; het is een bedehuis, een plek van bezinning en rust.
3. De gebruiker is aansprakelijk voor alle schade die door hem en/of door de door hem tot het gebouw en omliggend terrein toegelaten personen wordt toegebracht aan het gebouw, inventaris en omliggend terrein.  
Alle schade wordt onmiddellijk aan de dienstdoende toezichthouder gemeld.
4. Na gebruik van het kerkgebouw dient de gebruiker het gebouw schoon en in de oorspronkelijke staat aan de eigenaar, hierbij vertegenwoordigd door de dienstdoende toezichthouder, op te leveren.
5. De huur van het kerkgebouw wordt vastgelegd in een 'huurovereenkomst kerkelijke ruimtes'. Daarin worden o.a. de huurprijs, de betalingsvoorwaarden en overige voorwaarden vastgelegd. Deze huisregels maken deel uit van voornoemde overeenkomst met verder een verwijzing naar 'de algemene voorwaarden huur gebouwen'.

---

<sup>1</sup> Zie functie-omschrijving toezichthouder, koster, gastheer/ -vrouw

<sup>2</sup> Volgens rooster beschikbaar

## **1.4 GEBRUIK EN INRICHTING**

1. Aanwijzingen van de dienstdoende toezichthouder moeten altijd worden opgevolgd.
2. Het gebruik dan wel het betreden van de sacristie en kapel en het orgel is alleen toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de dienstdoende toezichthouder.
3. In het kerkgebouw mogen geen meegenomen eet- en/of drinkwaren worden genuttigd, tenzij dat vooraf nadrukkelijk (schriftelijk) is overeengekomen. Ook mag er in het kerkgebouw niet gerookt worden.
4. Het meubilair van het kerkgebouw wordt in overleg door de dienstdoende toezichthouder neergezet. Als de gebruiker specifieke wensen heeft voor de inrichting van het kerkgebouw dient dat tijdig met de dienstdoende toezichthouder te worden overlegd.
5. Bloemen en eventuele (beperkte) versiering van het kerkgebouw kan de gebruiker zelf verzorgen. De bloemen en eventuele versiering moeten door de gebruiker uiterlijk de volgende ochtend zijn verwijderd. Zowel het versieren als het opruimen hiervan dient te gebeuren in overleg met de dienstdoende toezichthouder.
6. Gebruik van strooibloemen, rijst en/of confetti etc. is in en rondom het kerkgebouw niet toegestaan.
7. Beelden, iconen en het kruis, alsmede meubilair op het priesterkoor/ altaarpodium, zoals credens, stoelen en altaar, mogen niet gebruikt worden en beelden, iconen en het kruis mogen niet afgedekt worden.

## **1.5 MUZIEK EN OPNAMEN**

1. Onze organist kan indien gewenst ingehuurd worden tegen zijn eigen tarief.
2. Er is een cd-recorder/-speler aanwezig. Ook is er een ringleiding aanwezig. De microfoon staat goed afgesteld. Deze apparaten mag de gebruiker niet zelf bedienen.
3. Er mag alleen muziek afgespeeld/ gemaakt worden passend bij de aard van het gebouw. E.e.a. dient vooraf ter goedkeuring aan de eigenaar te worden voorgelegd.
4. Het maken van cd-, radio-en televisieopnamen is alleen toegestaan als dat nadrukkelijk schriftelijk met de eigenaar is overeengekomen.
5. Auteursrechten, BUMA-rechten e.d. zijn voor rekening van gebruiker.
6. Het maken van foto's, film-en video-opnamen tijdens een kerkdienst is toegestaan, mits hiervoor toestemming is gegeven door de dienstdoende voorganger. Daarbij is het uitgangspunt dat e.e.a. onopvallend en niet hinderlijk gebeurt en dat de voortgang van de kerkdienst niet belemmerd wordt.
7. In alle situaties heeft de dienstdoende toezichthouder het laatste woord.

## 1.6 HUWELIJKS- EN ROUWDIENSTEN

1. Ingeval van huwelijksdiensten of rouwdiensten van parochianen wordt de dienst geleid door een voorganger van de Maria, Moeder van Godparochie. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan aan de verhuurder schriftelijk toestemming worden gevraagd om een andere voorganger de kerkdienst te laten leiden.
2. Als de gebruiker een liturgie wenst te gebruiken dan zal deze in overleg met de voorganger worden samengesteld. Het vormgeven van de liturgie en het vermenigvuldigen hiervan is bij een huwelijks- en rouwdienst van parochianen bij de prijs inbegrepen.
3. Bij een huwelijks- of rouwdienst kan de klok (extra) worden geluid.
4. In het geval van een huwelijksdienst wordt er een collecte gehouden ten behoeve van de instandhouding van de kerk. Het staat gebruiker vrij om daarnaast voor een ander goed doel een collecte te houden. Een collecte voor een goed doel kan worden gehouden na afloop van de viering, dit is dan een zogenaamde deurcollecte. De gebruiker moet dan zelf voor collectanten zorgen. Indien de gebruiker de opbrengst van de collecte bestemt voor instandhouding van het kerkgebouw en orgel van de Nicolaaskerk, kan er door de dienstdoende toezichthouder worden gecollecteerd.
5. Trouwen op zaterdag of zondag  
Gebruik van ruimten in de Nicolaaskerk is niet mogelijk op zondagochtend en vaak ook niet op zaterdag in verband met kerkdiensten etc. op de zaterdag en zondag. Aanvang van de trouwdiensten kunnen dagelijks plaatsvinden tussen 11.00 uur tot uiterlijk 16.00 uur.

NB. Bij meer dan 300 bezoekers wordt een 2<sup>e</sup> toezichthouder gevraagd ter ondersteuning. Bij 'commerciële verhuringen wordt een vergoeding per dagdeel voor de toezichthouder(s) bij de verhuurprijs meeberekend.

---

## 2 ALGEMENE VOORWAARDEN BIJ VERHUUR VAN KERKELIJKE RUIMTEN VAN DE NICOLAASKERK

### 2.1 BEGRIPSBEPALINGEN

Verhuurder:	Nicolaasteam van de Maria Moeder van God Parochie te Purmerend
Huurder:	Gebruiker van kerkelijke ruimten tegen betaling van huur
Dienstdoend toezichthouder:	Hij/zij die door het Nicolaasteam is aangesteld voor het beheer van de kerkelijke ruimten, dan wel zijn/haar plaatsvervanger
Kerk/kerkzaal:	Ruimte waar de kerk-/erediensten plegen te worden gehouden
Vergaderzaal:	Catharinazaal en Bogaardzaal: ruimte voor bijeenkomsten, met uitzondering van de kerk/kerkzaal
Kerkelijke ruimten:	Verzamelnaam voor kerkzaal en vergaderzalen

### 2.2 ALGEMEEN

1. Iedere huurder is aan deze Algemene Voorwaarden gebonden
2. *Bij huur kerkgebouwen is iedere huurder gehouden aan de "Regels voor gebruik van kerkgebouw Nicolaaskerk Purmerend"*
3. Activiteiten die in de kerkelijke ruimten plaatsvinden mogen niet in strijd zijn met de richtlijnen van de RK kerk.
4. Onderhuur is niet toegestaan
5. Een aanvraag voor huur van de kerkelijke ruimten dient schriftelijk of per email te worden gedaan, met behulp van het daarvoor bestemde formulier "Huurovereenkomst kerkelijke ruimten", verkrijgbaar bij de dienstdoende toezichthouders-beheerder en bij [verhuur@nicolaaskerk.nl](mailto:verhuur@nicolaaskerk.nl)
6. Aan huurovereenkomsten voor onbepaalde tijd kan een opzegtermijn worden verbonden, die voor huurder en verhuurder gelijk zijn
7. Het Nicolaasteam kan in voorkomende gevallen inzage vragen in het programma of de activiteiten van de huurder. Het Nicolaasteam/ de Maria Moeder van God-Parochie houdt zich het recht voor om verzoeken tot huur af te wijzen

### 2.3 TIJDEN

1. Verhuur voor niet-kerkelijke doeleinden kan plaatsvinden gedurende de hele week, uitgezonderd de zondag, de Christelijke feestdagen, Oudejaarsavond en Nieuwjaarsmorgen
2. Voor zover niet anders schriftelijk is overeengekomen gelden voor het gebruik de volgende dagdelen:

morgen:	09.00 - 12.30 uur
middag:	13.30 - 17.30 uur
avond:	19.30 - 23.00 uur
gehele dag:	09.00 - 23.00 uur
3. De kerkelijke ruimte zal 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 zal een extra dagdeel in rekening worden gebracht

## **2.4 ROKEN**

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

## **2.5 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 dienstdoende toezichthouder 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 WA-verzekering 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 verplicht de door de dienstdoende toezichthouder-beheerder aangegeven maatregelen van 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**

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 kerk/kerkzaal is toestemming van de pastoor vereist
2. De verkoop van entreebewijzen en programma's geschiedt buiten verantwoordelijkheid van de verhuurder, voor zover niet anders schriftelijk overeengekomen
3. Consumpties mogen uitsluitend via de dienstdoende toezichthouder-beheerder worden verstrekt, tegen de daarvoor geldende tarieven. De huurder kan tevoren een tarievenlijst opvragen.

## **2.7 VERPLICHTINGEN VAN DE VERHUURDER**

1. Verhuurder is verplicht de gehuurde 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 dienstdoende toezichthouder-beheerder in de kerkelijke ruimte aanwezig is, tenzij in overleg overeengekomen wordt dat de huurder een vervanger aanwijst
3. Mocht de verhuurder door overmacht niet in staat zijn de gehuurde kerkelijke ruimte ter beschikking te stellen (bv door een uitvaart), dan is hij niet verantwoordelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende schade.
4. De verhuurder zal ervoor zorgen dat het gehuurde voor de aanvang van de huur schoon wordt opgeleverd

### **3 BIJLAGEN**

- Huurovereenkomst
- Huisregels gebruik van de kerkelijke ruimtes
- Tarieven Verhuur



## HUUROVEREENKOMST KERKELIJKE RUIMTEN IN DE NICOLAASKERK

Nummer overeenkomst: .....

Naam en voorletters: .....

Naam organisatie: .....

Tenaamstelling factuur: .....

Adres: .....

Postcode/ woonplaats: .....

Telefoonnummer: .....

Email-adres: .....

### Wenst onderstaande kerkelijke ruimte te huren:

- Grote kerkzaal**
- Catharinazaal**
- Ontmoetingsruimte Boogaardzaal**
- Bordes aan de Kaasmarkt**

Datum: .....

Tijd: van .....uur tot .....uur

Aantal personen: ..... (maximum aantal kerkzaal is ca. 500)

Gewenste faciliteiten: Bij huur kerk:  
catering light / Beeld en geluid / alleen geluid  
Bij huur bordes:  
Elektra en toilet / Klapstoelen / Kleedruimte/bescherming apparatuur  
.....

Totale kosten: € ..... (zie tarievenlijst voor kostenspecificatie)

De huurder verklaart zich bekend met de 'ALGEMENE VOORWAARDEN BIJ VERHUUR VAN KERKELIJKE RUIMTEN VAN DE NICOLAASKERK'.

Indien er sprake is van huur kerkgebouwen verklaart de huurder zich bekend met deze 'HUUROVEREENKOMST KERKELIJKE RUIMTEN IN DE NICOLAASKERK'.

Annuleren tot 72 uur voor het tijdstip van aanvang huur is kostenloos. Bij annulering binnen 72 uur wordt € 50,- in rekening gebracht. Annulering dient schriftelijk of per email te geschieden.

Facturering geschiedt via de penningmeester aan de huurder.

Datum: .....

Akkoord huurder .....

Akkoord verhuurder .....

Toegewezen toezichthouder: .....

## Huisregels gebruik kerkelijke ruimten

1. Vluchtwegen, aangegeven via de markeringen dienen te allen tijde vrij van obstakels te zijn en te blijven.
2. In het gehele gebouw mag niet worden gerookt.
3. Het onder invloed zijn van, het in het bezit hebben van, het gebruik van en/of handel drijven in soft en/ of harddrugs is ten strengste verboden.
4. Alcoholhoudende drank mag alleen gebruikt worden door personen boven de 18 jaar.
5. Overmatig drankgebruik is niet toegestaan, de aanwezige leiding is hiervoor verantwoordelijk en dient er op toe te zien dat het niet gebeurt, noch dat er aanleiding toe is dit te veronderstellen.
6. De leiding is verantwoordelijk voor een ordelijke gang van zaken en een zodanig gebruik van de toegewezen, alsmede de algemene ruimten binnen en buiten het gebouw, als in overeenstemming is met de aard en de bestemming van het gebouw als onderdeel van onze kerkelijke gemeenschap/ parochie.
7. Jassen en of overige kledingstukken dienen te worden opgehangen op de aanwezige jashaakjes.
8. Gebruik of betreden van andere ruimte dan die voor de vergadering of activiteit is toegewezen is niet toegestaan.
9. De leiding dient rekening te houden met andere bijeenkomsten in het gebouw en mag deze geen hinder of overlast bezorgen.
10. In het gebouw mag geen open vuur worden gebruikt, het gebruik van kaarsen is alleen toegestaan in overleg met de dienstdoende toezichthouder en dient in een veilige uitvoering plaats te vinden, waarbij zorg gedragen dient te worden voor de aanwezigheid van afdoende blusmiddelen.
11. Indien er tijdens het gebruik van de zalen versierselen worden gebruikt om de ruimte te verfraaien is dit alleen toegestaan indien deze versierselen uitsluitend bestaan uit onbrandbare materialen.
12. Van de leiding wordt verwacht dat verantwoordelijk met spullen wordt omgegaan. Indien toch schade of een defect is ontstaan vanuit het gebruik, dient dit direct gemeld te worden bij de dienstdoende toezichthouder of diens vervanger.
13. Na afloop van het gebruik dient de ruimte schoon en opgeruimd achtergelaten te worden.
14. Bij in gebreke blijven hiervan worden schoonmaakkosten aan de verantwoordelijke in rekening gebracht.
15. Na afloop dienen lichten, ramen en deuren resp. uit c.q. dicht te worden gedaan.
16. De leiding dient bij het verlaten van het gebouw er op toe te zien dat de onder hun verantwoording vallende gebruikers geen hinder of overlast bij de omwonende bezorgen.
17. Sleutels van de betreffende ruimte en of kastruimten dienen te worden ingeleverd bij de dienstdoende toezichthouder of diens vervanger.
18. Bij vertrek dient door de leiding de gehele groep te worden afgemeld.

## Tarieven

### Huurprijzen:

#### Huur Kerkzaal

	(A) Particulier, Non profit	(B) Commercieel
1 Dagdeel	€ 250,-	€ 400,-
2 Dagdelen	€ 400,-	€ 750,-
3 Dagdelen	€ 650,-	€ 1.000,-

#### Gebruik van:

- beamer/scherm + geluidsapparatuur € 75,- € 150,-
  - geluidsapparatuur € 30,- € 60,-
- (gebruik hiervan is altijd verplicht onder toezicht van de toezichthouder)*

- catering light (schenken koffie/thee met koekje)  
€ 2,50 per bezoeker/deelnemer aan activiteit/spreekbeurt/voordracht  
'catering light' alleen voor de crew €25,-

*Na verhuur dient huurder te zorgen dat de kerkopstelling in basisopstelling wordt teruggebracht (zie punt 1.3-4 van de huisregels).*

*Na verhuur kerkzaal wordt te allen tijde € 100,- schoonmaakkosten in rekening gebracht.*

#### Huur Catharinazaal (Vergaderzaal) of Boogaardzaal (Ontmoetingsruimte)

	(A) Particulier, Non profit	(B) Commercieel
1 Dagdeel	€ 65,-	€ 100,-
2 Dagdelen	€ 110,-	€ 175,-
3 Dagdelen	€ 150,-	€ 250,-

*Na verhuur dient huurder te zorgen dat de kerkopstelling in basisopstelling wordt teruggebracht (zie punt 1.3-4 van de huisregels).*

#### Bordes Kaasmarkt

	(A) Particulier, Non profit	(B) Commercieel
1 Dagdeel	€ 50,-	€ 85,-
2 Dagdelen	€ 90,-	€ 150,-
3 Dagdelen	€ 125,-	€ 210,-

- Gebruik kerkfaciliteiten (o.a. electra en wc in overleg) € 50,-
- Gebruik klapstoelen (ca. 40 beschikbaar) € 50,-
- Gebruik als kleedruimte en/of bescherming van vervoerapparatuur muziekinstrumenten € 50,-

**A. Culturele en maatschappelijke doelstellingen:**

- Instrumentale en vocale concerten, exposities door individuele kunstenaars;
- Activiteiten, waarbij culturele onderdelen een belangrijk bestanddeel dienen te zijn;
- Openbare erediensten en bezinningsbijeenkomsten van levensbeschouwelijke aard;
- Taallessen onderwijsinstututen;
- Diploma-uitreikingen door onderwijsinstututen
- Rondleidingen door onder andere de VVV

**B. Zakelijke doelstellingen**

- Het houden van vergaderingen, diapresentaties, seminars, symposia, kleine congressen, themadagen;
- Overige bijeenkomsten, zo mogelijk in samenhang met een culturele activiteit