

# MULTIFUNCTIONEEL GEBRUIK

## INHOUD

<b>I.1</b>	<b>MULTIFUNCTIONEEL GEBRUIK</b>	3
	A Vormen van multifunctioneel gebruik	
<b>I.2</b>	<b>ORGANISATIE</b>	4
	A Stichting	
	B Beleidsplan en Missie	
	C Operationele doelen	
	D Exploitatieplan	
	E Bedrijfsvoering en besturing	
<b>I.3</b>	<b>ORGANISATIEMODELLEN</b>	10
	A Werkbestuur en Bestuur 'op afstand'	
	B Directie	
	C Werkwijze van het bestuur	
<b>I.4</b>	<b>ADMINISTRATIE</b>	15
	A Huurdossier	
	B Meten is weten	
<b>I.5</b>	<b>WETTEN EN REGELS</b>	16
	A Inschrijven Kamer van Koophandel	
	B Belastingdienst	
	C Vrijwilligers	
	D Personeel	
	E Risico-inventarisatie en -evaluatie	
	F Schenkingen en erfenissen	
	G Milieuvergunning	
	H Exploitatievergunning	
	I Drank en horecavergunning	
	J HACCP-plan of hygiëncode	
	K Buma	
	L Gebruiksvergunning en gebruiksmelding	
	M Reclamebelasting	
	N Precariobelasting	
	O Evenementenvergunning	
<b>I.6</b>	<b>ALGEMENE VOORWAARDEN</b>	20
	A Opstellen, inhoud en de praktijk	
	<b>BIJLAGEN</b>	21

# I.1 MULTIFUNCTIONEEL GEBRUIK

Voor een goed begrip wordt hier een betekenisomschrijving gegeven van de termen die meestal gehanteerd worden.

*Medegebruik of nevengebruik:* hierbij wordt behalve door de eigen kerkgemeente of parochie ook door een of enkele andere (religieuze) groeperingen van het kerkgebouw gebruik gemaakt.

*Nevenbestemming:* hierbij blijft de hoofdfunctie religieus, maar daarnaast vinden er ook andere activiteiten plaats, min of meer passend bij de hoofdfunctie (bijv. concerten, tentoonstellingen).

*Multifunctioneel (meervoudig) gebruik:* hierbij overwegen de andere activiteiten, maar blijft in de meeste gevallen ook de religieuze functie bestaan.

Bij bovengenoemde gebruiksvormen blijven de kerkruimte en de inrichting in hoofdzaak intact. Er zijn meestal wel voorzieningen als toiletten, garderobe en keukenfaciliteiten aangebracht om aan andere gebruikseisen te kunnen voldoen. Ook worden de vaste banken soms vervangen door losse stoelen.

*Herbestemming of transformatie:* hierbij krijgt het kerkgebouw een geheel andere functie dan de oorspronkelijk religieuze; meestal ondergaat het gebouw hiertoe een ingrijpende verbouwing. Soms blijven kerkdiensten mogelijk.

*Transitieperiode:* wordt gebruikt voor de tijd dat het kerkgebouw leegstaat en nog geen bevredigende nieuwe bestemming heeft gekregen. In afwachting daarvan kan het voor (wisselende) tijdelijke doeleinden worden gebruikt.

In dit hoofdstuk beperken wij ons tot multifunctioneel gebruik van kerkgebouwen. Wat multifunctioneel gebruik is, is feitelijk hetzelfde als wat u of uw organisatie toestaat om méér te doen dan het houden van kerkdiensten en wat daarbij hoort. De mogelijkheden van het gebouw en van het interieur, de middelen en de beschikbare menskracht bepalen in belangrijke mate hoever men kan gaan. Het is wel van belang te weten dat met alleen de toevoeging van een concert geen extra verdiensten van enige betekenis gerealiseerd worden.

In hoofdstuk 3 wordt nader ingegaan op de praktische kant van multifunctioneel gebruik.

## A — VORMEN VAN MULTIFUNCTIONEEL GEBRUIK

### *Cultureel gebruik*

Cultureel gebruik wordt gezien als een passende activiteit. Er zijn drie mogelijkheden:

- u organiseert zelf, voor eigen rekening en risico
- u verhuurt het gebouw aan een derde partij, die de organisatie van het evenement voor eigen rekening en risico doet
- u organiseert een evenement samen met een derde partij.

Meer hierover in hoofdstuk 3.2.

### *Maatschappelijk gebruik*

Maatschappelijk gebruik is gebruik waarbij de sociale en maatschappelijke context van het gebouw een rol speelt. Alle partijen die van belang zijn voor het functioneren van de organisatie, het in standhouden van het kerkgebouw, het verenigingsleven, de lokale politiek, de serviceclubs, de middenstand, etc. moeten terecht kunnen met hun activiteiten in uw gebouw. U kunt onderscheid maken in de aard en omvang, het moet passend zijn binnen de normen van uw organisatie. U zult dat wel steeds opnieuw moeten wikken en wegen en kijken naar de gevolgen. Het binnenhalen van sociale en maatschappelijke activiteiten zorgt ervoor dat uw kerk het middelpunt van haar omgeving wordt of blijft. Als zij een belangrijkere rol gaat spelen en onderdeel gaat uitmaken van de samenleving is er ook meer steun te verwerven voor onderhoud en restauratie, zowel van particulieren als van de overheid.

Het grootste risico is 'overgebruik', waarbij roofovername ontstaat op de locatie, de middelen en de mensen. Een goede balans vinden behoeft dan ook permanente aandacht. Net als bij cultureel gebruik is voor de prijsstelling enige kennis noodzakelijk: wie zijn de concurrenten, welke prijs hanteren zij, hoe vaak hebben zij wat voor activiteiten, etc. Wees niet te bescheiden bij het bepalen van uw prijsstelling, ga niet te ver onder de prijs van uw concurrenten zitten.

### *Commercieel gebruik*

Bij commercieel gebruik zou sprake moeten zijn van een zakelijke overeenkomst met een zakelijke prijsstelling. Iedere organisatie die aan het zakelijke verkeer deelneemt en bij u iets wil organiseren zal niet vreemd opkijken als u zelf ook een zakelijke houding aanneemt. Maar dat betekent tegelijkertijd dat bij een goede prijs een goed product en/of een goede service horen. Daar zult u dus veel aandacht aan moeten besteden. Niet alleen uw gebouw dient te beschikken over voldoende facilitaire voorzieningen, maar ook de benadering, de service en de administratieve afhandeling zullen in orde moeten zijn. Het advies is dan ook om bij zakelijke verhuring in principe geen vrijwilligers in te zetten, maar betaald personeel. Dat geldt ook voor de bedrijven die u inhuurt of bij de verhuring betreft, zoals de toeleveranciers van techniek (licht, geluid), horeca, etc. Zie ook hoofdstuk 3.3.

## I.2 VORMGEVING VAN DE ORGANISATIE

### A — EXPLOITATIE- OF BEHEERSTICHTING

Bij meervoudig of multifunctioneel gebruik is het belangrijk dat er duidelijkheid bestaat over de verantwoordelijkheden. Er zal een strikte scheiding aangebracht moeten worden tussen het kerkbestuur en de exploitatie van het kerkgebouw. Het beste kan dat door een exploitatiestichting of beheerstichting op te richten met een eigen bestuur. Het bestuur van de exploitatiestichting maakt afspraken (randvoorwaarden) met het kerkbestuur. Zolang de exploitatiestichting zich aan de afgesproken randvoorwaarden houdt kan ze autonoom handelen en heeft ze haar eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Het is niet verstandig leden van het kerkbestuur te benoemen in het bestuur van de exploitatiestichting. Beperk dit tot hooguit één kwaliteitszetel. Maak het bestuur van de exploitatiestichting niet te groot (maximaal 5 of 7 leden), om slagvaardig te kunnen werken. Leg vast wie verantwoordelijk is voor het gebouw en het interieur (onderhoud, restauratie, aanpassingen), zowel in besluitvorming als financieel en op welke wijze dat geregeld wordt. Het kan verstandig zijn een onderlinge huurovereenkomst op te stellen waarin de taken en verantwoordelijkheden van de verhuurder (kerkbestuur/kerkeigenaar) staan en die van de huurder (exploitatiestichting) ten aanzien van het gebouw en het interieur.

Als bijlage is een model huurovereenkomst opgenomen. Deze kunt u in principe onderling overeenkomen. Wel is het raadzaam de tekst te laten controleren door een gespecialiseerde advocaat, zodat de inhoud voldoet aan wet- en regelgeving.

#### *Overkoepelende organisaties*

Is het oprichten van een eigen exploitatiestichting geen optie, dan is het mogelijk uw kerkgebouw over te dragen aan bijvoorbeeld een overkoepelende stichting, zoals de provinciale stichtingen voor behoud van oude kerken. Ook organisaties voor stadsherstel en woningbouwcorporaties nemen kerkgebouwen over. De Vereniging

Hendrick de Keyser doet dit alleen, wanneer het kerkgebouw past binnen haar collectie.

Meer informatie in de *Handreiking Religieus Erfgoed* hoofdstuk 4.2 en 5.4.

Zie ook de websites:

[www.groningerkerken.nl](http://www.groningerkerken.nl)

[www.aldefryskskerken.nl](http://www.aldefryskskerken.nl)

[www.sohk.nl](http://www.sohk.nl)

[www.drentslandschap.nl](http://www.drentslandschap.nl)

[www.bedehuizen.nl](http://www.bedehuizen.nl)

[www.scez.nl](http://www.scez.nl)

[www.oudegeldersekerken.nl](http://www.oudegeldersekerken.nl)

[www.hendrickdekeyser.nl](http://www.hendrickdekeyser.nl)

[www.stadsherstelamsterdam.nl](http://www.stadsherstelamsterdam.nl)

[www.stadshersteldenhaag.nl](http://www.stadshersteldenhaag.nl)

#### *Stichting*

Een stichting is een rechtspersoon zonder leden (in tegenstelling met een vereniging), opgericht om met behulp van een bepaald vermogen een in de statuten vermeld doel te realiseren. De oprichters en de bestuurders mogen zichzelf geen honorarium of andersoortige uitkering verstrekken. Een stichting mag wel winst maken, maar die moet in principe volledig ten goede komen aan het doel van de stichting. Het enige door de wet verplichte orgaan van een stichting is het bestuur. Dit is belast met de dagelijkse gang van zaken en het bepalen van het beleid. Er is géén toezicht op het bestuur door een ander orgaan. Wel kan er een dagelijks bestuur naast een algemeen bestuur worden ingesteld, adviesorganen of organen, die zich min of meer zelfstandig bezighouden met een deel van de werkzaamheden van de stichting, onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

Een stichting wordt opgericht bij notariële akte door één of meerdere personen. Dat kunnen zowel natuurlijke als rechtspersonen zijn. De notariële akte bevat een verklaring van de oprichters dat de stichting in het leven wordt geroepen en de statuten. In de statuten staan:

- de naam van de stichting met het woord 'stichting' als deel van de naam
- het doel van de stichting
- de wijze van benoeming en ontslag van de bestuurders
- de gemeente in Nederland waar de stichting is gevestigd
- de bestemming van het overschot na vereffening van de stichting in geval van ontbinding

Daarnaast is het gebruikelijk dat de statuten regels bevatten ten aanzien van de organisatie en inrichting. Voor een statutenwijziging is een notariële akte nodig.

De stichting moet worden ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Zolang dit niet is gebeurd is iedere bestuurder hoofdelijk aansprakelijk! Overigens blijft dit het geval als er sprake is van wanbestuur. Meer informatie: [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl)

Bijlage: *model statuten*.

### Beleidsplan en missie

Een goed functionerende organisatie moet goed bestuurd worden. Om op koers te blijven zijn er doelstellingen nodig. Daarna kan een visie geformuleerd worden met toekomstverwachtingen die vertaald worden in beleid: de weg en de middelen om doelstelling en ambities te realiseren. Er kan onderscheid gemaakt worden tussen lange-, middellange- en korte termijn beleid.

Het is belangrijk het lopende beleid regelmatig te evalueren en eventueel bij te stellen. De doelstellingen zullen wellicht niet veranderd zijn, maar de context wel.

Om een beleidsplan te kunnen schrijven moet er voorbereidend werk verricht worden. Het verzamelen van gegevens is de eerste stap. Het ordenen en verbinden de volgende stap.

De *missie* beschrijft de bestaansreden van een organisatie: waarom doet u iets en wat wilt u bereiken. De missie geeft het bestuur, de directie, het personeel, de vrijwilligers, de klanten, de financiers, de omgeving en de stakeholders, kortom iedereen die betrokken is bij een organisatie, een duidelijk begrip van het doel en de reden van het bestaan.

Kenmerken van een goede missie:

- kort en bondig, maar niet te algemeen
- helder en transparant, zowel voor de organisatie als daarbuiten
- niet tijdgebonden
- redelijk uniek of in ieder geval een duidelijk toegevoegde waarde hebben
- inspirerend, makkelijk communiceerbaar en zeker de moeite waard zijn

Als voorbeeld hieronder de missieformulering van Museum de Lakenhal in Leiden, zoals die met grote letters op een van de muren te lezen is.

#### Missie Museum De Lakenhal

*De Lakenhal maakt beeldende kunst en geschiedenis in Leiden toegankelijk voor zoveel mogelijk mensen om hen te inspireren en een bijdrage te leveren aan hun persoonlijke ontwikkeling.*

*De Lakenhal vervult deze missie door:*

*Het verwerven, bewaren en presenteren van de verzameling beeldende kunst en de verzameling Leidse geschiedenis.*

*Het presenteren van kwaliteitsvolle tentoonstellingen van (inter)nationaal belang op basis van Leidse bronnen.*

*Het nastreven van museale vernieuwing door avontuurlijke, interdisciplinaire projecten te ontwikkelen, ook in samenwerking met externe partners.*

*Het zoeken van een open dialoog met een breed samengesteld museumpubliek: het museum geeft informatie, maar stimuleert bezoekers ook om eigen interpretaties en verhalen in te brengen.*

## B — OPERATIONELE DOELEN

Omdat de organisatiemissie meestal in algemene termen is verwoord, is het belangrijk deze te vertalen in concrete, meetbare doelen. Er zal dus omschreven moeten worden wat precies de operationele doelen zijn en op welke wijze die bereikt kunnen worden. Alleen dan kun je beoordelen of inspanningen succesvol zijn en welke bijstellingen er plaats dienen te vinden.

De doelstellingen moeten als volgt geformuleerd worden:

- *Specifiek*: ze moeten duidelijk aangeven wat er precies wordt gedaan
- *Meetbaar*: ze moeten een norm aangeven om te kunnen meten of het doel werd gehaald
- *Aanvaardbaar en actiegericht*: ze moeten worden gedragen en begrepen door allen, zodat iedereen met alle energie hetzelfde nastreeft
- *Realiseerbaar of realistisch*: ze moeten haalbaar zijn en bereikbaar met aanvaardbare inspanningen en beschikbare middelen.
- *Tijdgebonden*: ze moeten de termijn vermelden waarin het gewenste resultaat moet worden bereikt.

Deze SMART-doelen geven de organisatie richting en structuur en werken motiverend.

Het is belangrijk de organisatiemissie te vertalen in operationele doelen om vast te kunnen stellen of het beoogde doel dichterbij is gebracht. Als de missie stelt dat het doel is, de kerk een belangrijke plaats te laten innemen in het culturele veld van de stad' dan zal dat in de operationele vertaling bijvoorbeeld als volgt worden verwoord: 'We willen *zoveel* (aantal) concerten, *zoveel* (aantal) tentoonstellingen en *zoveel* (aantal) bezoekers trekken in het jaar x'.

De volgende stap is het vertalen van de operationele doelen in concrete actieplannen en activiteiten.

## C — EXPLOITATIEPLAN

Om inzicht te krijgen in de mogelijkheden en het gewenste resultaat is het verstandig om een inventarisatie te maken van de beschikbare dagen en uren (verhuurt u ook 's-avonds?), de benodigde menskracht (vaste dienst, oproepkracht, in te huren) en de benodigde middelen (stoelen, tafels, geluid, licht, in eigen bezit of ingehuurd). Als u tevens geïnventariseerd heeft wat de vaste kosten zijn en waar die uit bestaan (mensen, energie, verzekeringen, onderhoud, materiaalvergoeding) en welke toegerekend kunnen worden aan een verhuuring en wat de *variabele* kosten zijn (alleen die mensen en middelen, die nodig zijn voor- of veroorzaakt worden door de verhuuring), dan kunt u een kostenplaatje maken van wat er minimaal aan huurvergoeding nodig is.

Een omgevingsonderzoek – wat vragen concurrerende zaalverhuurders en wie, mensen, groepen, bedrijven,



# DE NIEUWE KERK IN DEN HAAG

Een bijzonder multifunctioneel centrum



Eind jaren dertig van de zeventiende eeuw ontstond in Den Haag het plan om een protestantse kerk te bouwen in het bedrijvige Haagse Spuikwartier. Voorlopig bleef het echter bij een plan omdat door de oorlog de financiële middelen ontbraken. Maar daar kwam met de Vrede van Munster in 1648 een einde aan en een jaar later ging de eerste spade de grond in. Het was de Sociëteit van 's-Gravenhage – een creatief samenwerkingsverband van plaatselijke en landelijk overheden – die zo voortvarend als bouwheer optrad en die in de tot dan toe nog weinig bekende Pieter Noorwits een even ambitieuze als inventieve architect vond. Noorwits' ontwerp getuigde van grote durf en originaliteit. Hoog oprijzende muren omsloten niet alleen een immense ruimte waar de calvinistische gelovigen Gods Woord hoorden verkondigen, maar droegen ook heel gracieus een majestueuze bekapping, zonder dat daar extra ondersteunende constructies, zoals zuilen, voor nodig waren. Een ingenieus hoogstandje van constructieve en architectonische durf, dat de stoere en toch trotse eenvoud uitstraalde die zo kenmerkend was voor de Republiek der Verenigde Nederlanden. En die indruk heeft de tijd getrotseerd. Want nog steeds weet de Nieuwe Kerk te imponeren, zowel door haar statige uiterlijk als door het serene interieur.

### *Stichting Nieuwe Kerk*

Als bekend wordt dat de diensten in de Nieuwe Kerk per 1 december 1964 worden opgeschort, met op de achtergrond de definitieve sluiting en het stilleggen van een begonnen restauratie wegens gebrek aan middelen, dringt het in de stad door dat het voortbestaan van de kerk in gevaar is.

Deze tijding leidt mede tot overleg van de Stichting Comité Stadsontwikkeling en de Geschiedkundige Vereniging 'Die Haghe' met het College van Kerkvoogden met als resultaat dat 'het College van Kerkvoogden (thans: College van Kerkrentmeesters) in beginsel akkoord gaat met de oprichting van een Stichting, overeenkomende met de Stichting De Oude Kerk te Amsterdam. Deze laatste rechtsvorm werd door Kerkvoogden gekozen om te voorkomen, dat voor kerkelijk werk bestemd geld gebruikt zou (kunnen) worden voor de restauratie van een monument. Vervolgens wordt op 2 februari 1970 de Stichting Nieuwe Kerk opgericht met als doel 'het in goede staat brengen en onderhouden van de Nieuwe Kerk, teneinde deze in het algemeen en plaatselijk belang als historisch monument te doen voortbestaan en het mede geschikt te doen zijn voor kunstbeoefening en andere culturele doeleinden, in overeenstemming met de waardigheid van het gebouw en voorts te bevorderen dat aan deze bestemming zal worden voldaan' (laatstelijk ongewijzigd vastgesteld bij een algehele statutenwijziging op 16 juni 2010). Ten slotte verkrijgt de Stichting op 22 oktober 1970 het kerkgebouw van de Hervormde Gemeente (thans: Protestantse Gemeente) voor 99 jaar in erfpacht (waarbij het 'blote eigendom' van

het kerkgebouw bij de Hervormde Gemeente blijft) en verklaart het College van Kerkvoogden zich bereid de inmiddels verkregen subsidiatoezeggingen aan de stichting over te dragen op voorwaarde dat de stichting van haar kant bereid zal zijn van de Hervormde Gemeente de verantwoordelijkheid voor de restauratie dan wel verbouwing van de kerk over te nemen.

Om de kerk daadwerkelijk te kunnen gebruiken voor 'kunstbeoefening en andere culturele doeleinden', zoals concerten, ontvangsten en congressen, laat de Stichting een nieuw restauratie- en verbouwingsplan maken, dat bij Rijk en gemeente een zeer gunstig onthaal ten deel valt: door de vrijkomende ruimte van de eerder ontruimde grafkelders te verdiepen wordt het mogelijk de gehele ruimte onder de kerkvloer met trappen vanuit de kerk toegankelijk te maken en in te richten als foyer met ruime garderobe en voldoende restauratieve voorzieningen en toiletten. Later zal blijken, dat het besluit de facilitaire voorzieningen in de kelders aan te brengen een gouden greep is geweest.

### *Een nieuwe bestemming*

Rond 1 maart 1977 is het zover: de Nieuwe Kerk kan als concertzaal in gebruik worden genomen. Aangezien het bestuur van de Stichting niet het voornemen heeft zelf het gebouw te exploiteren, gaat de Stichting per 1 maart 1977 een huur- en exploitatieovereenkomst aan met het Nederlands Congresgebouw, waarbij de gemeente zich garant stelt voor een eventueel exploitatieverlies.

Voor de Stichting komt een eind aan een vruchtbare samenwerking met het Nederlands Congres Centrum als de gemeenteraad op 20 december 2001 besluit zich hieruit terug te trekken wegens jaarlijks terugkerende exploitatieverliezen. De Stichting gaat dan een overeenkomst aan met de Jaarbeurs voor exploitatie van de Nieuwe Kerk. Zo heeft de Nieuwe Kerk zich in de afgelopen jaren – mede dankzij een substantiële financiële bijdrage van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed aan het onderhoudsplan – verder kunnen ontwikkelen tot cultureel centrum en ontmoetingsplek voor een breed publiek in het vernieuwde centrum van de stad. Behalve bij de omliggende departementen, de provincie en de gemeente is het gebouw zeer in trek bij organisaties en bedrijven, die de Nieuwe Kerk zien als de ideale voordeur naar het bestuurlijk hart van Nederland. Ten slotte mag niet onvermeld blijven dat ook een toenemend aantal organisatoren van culturele evenementen hun weg naar de Nieuwe Kerk heeft weten te vinden evenals particulieren om er ontvangsten en diners te houden.

Ton Landheer

*vice-voorzitter Stichting Nieuwe Kerk*



## DE DOOPSGEZINDE KERK VAN WORMERVEER



Foto: Laurens Vis

De ontstaansgeschiedenis van de Vermaning is bijzonder. Om aan een passend ontwerp te komen, was in opdracht van de Friesche Doopsgezinde Gemeente van Wormerveer, een landelijke wedstrijd onder architecten uitgeschreven. Het winnende ontwerp was van de Amsterdamse architect Hendrik Springer, telg uit een bekend geslacht van timmerlieden, aannemers en architecten. De vermaning stamt uit 1831 en is in een in die tijd gangbare neoclassicistische stijl gebouwd. Het is de eerste stenen vermaning in de Zaanstreek. Het exterieur en het interieur zijn sober. Het is een traditioneel doopsgezind interieur, aangelegd in lengterichting. De vaste banken voor de kerkbezoekers staan langs de lange wanden. Deze banken waren bestemd voor de mannen. De vrouwen zaten doorgaans op stoelen in het midden van de kerk. De binnenruimte wordt overspannen door drie-cassetten-tongewelven. Het breedste en hoogste overdekt de zitplaatsen voor de kerkgangers. De beide buitenste de ingangshal met galerij en orgel met er tegenover het liturgisch centrum met preekstoel met links en rechts vaste banken voor de leden van de kerkenraad. Pas in 1855 kreeg de kerk een orgel, een Flaes-Brünjes uitgevoerd in neo-classicistische stijl. Een opmerkelijke latere toevoeging aan het interieur zijn de verlichtingselementen in de stijl van het Nieuwe Bouwen, aangebracht bij het 100 jarig bestaan van het gebouw in 1931. Verge-

lijkbare verlichtingselementen hangen in het Hilversumse raadhuis van Dudok.

De eens zo belangrijke Wormerveerse doopsgezinde gemeenschap was in aantal zozeer geslonken dat het gebouw veel te groot was geworden en de onderhoudskosten bijna niet meer op te brengen waren. De verwachting was dat de gemeente op termijn zal ophouden te bestaan. De vermaning zou dan haar functie als gebedshuis verliezen.

Wormerveer kent een actieve Historische Vereniging (HVW). Omdat deze de vermaning wil behouden door aan het gebouw een nieuwe publieke culturele functie te geven heeft de HVW contact gezocht met de bestuursleden van de Wormerveerse Vereenigde Doopsgezinde Gemeente (VDG) om de mogelijkheden van overname te bespreken. De HVW was bovendien zelf op zoek naar een geschikte locatie voor het ontvangen van grote aantallen mensen en naar een grote archiefruimte met goede bewaarcondities. Men wilde graag een goed bereikbaar historisch pand. Ook wist het bestuur dat er in de Zaanstreek- Noord behoefte bestond aan goede expositie- en uitvoeringsruimte. De historische vereniging is in 2002 opgericht en is in korte tijd sterk gegroeid. In 2010 telde de vereniging 1.000 leden en circa 100 vrijwilligers.

In 2005 is de HVW het overleg met de VDG gestart. De Doopsgezinde Gemeente vroeg voor de kerk toen nog een zodanige overnamesom dat de HVW snel afhaakte. In de jaren daarna liep de Doopsgezinde Gemeente in activiteiten en leden verder achteruit. Eens per twee weken wordt er nog een kerkdienst gehouden met een heel beperkte opkomst. Ondertussen werden er al wel andere activiteiten in de Vermaning gehouden. Vanuit de VDG groeide de wens om het gebouw een openbare functie te geven en niet aan een particulier of aan een bedrijf te verkopen. In 2008 werd de Stichting Menno Simon Flaes opgericht om (orgel)concerten in de Vermaning te organiseren. In 2009 werd het gesprek tussen de VDG en de HVW intensief opgepakt. De HVW had een stuurgroep geformeerd met deskundigen op het terrein van restauratie, bouw en subsidieregels. Er werd een onderzoek verricht naar de fundering van de kerk met subsidie van de gemeente Zaanstad.

Het overleg en het onderzoek leidde ertoe dat er besloten werd de kerk onder te brengen in een nieuwe stichting, dit werd de Stichting tot beheer en exploitatie van de Wormerveerse Vermaning (swv). Binnen het bestuur zijn vertegenwoordigers opgenomen van de HVW, de VDG en de Stichting Menno Simon Flaes. De stichting heeft als doelstelling de Vermaning te transformeren in een cultureel centrum met ruimte voor de HVW.

organisaties, zijn potentiële huurders/gebruikers – zorgt er voor dat u de juiste gegevens heeft om een marktconforme huurprijs te kunnen vaststellen voor commercieel -, cultureel- en maatschappelijk gebruik.

Door de maximaal reëel beschikbare dagen te vermenigvuldigen met de door u vastgestelde huurprijs, verdeeld over de drie verschillende soorten gebruik, is de maximale omzet per kalenderjaar te berekenen. Op deze wijze zijn ook de kosten te berekenen. Dit geeft weer of u er iets aan over houdt en zo ja, hoeveel.

Het is moeilijk om te bepalen hoeveel procent van de maximale huurmogelijkheden u kunt realiseren. Het is raadzaam de eerste jaren van meervoudig gebruik niet te optimistisch te zijn en eerst ervaring op te doen in de praktijk. Zo krijgt u ook de gelegenheid de interne organisatie te verbeteren aan de hand van wat er goed en fout ging tijdens verhuringen. Aan het eind van een kalenderjaar maakt u de balans op en bepaalt u vervolgens wat uw verwachting/doelstelling is voor het volgende jaar.

## D — BEDRIJFSVOERING EN BESTURING

Voor het realiseren van de missie is een goede bedrijfsvoering belangrijk. Veel bedrijfsvoeringmodellen zijn terug te voeren op een zestal hoofdonderwerpen:

- *Missie & visie*: het hebben van een strategisch platform in de organisatie
- *Management & besturing*: het vertalen van de missie naar alle geledingen in de organisatie en het ‘in gebruik nemen’ van het strategisch platform
- *Middelen & financiën*: het verwerven van de benodigde financiële middelen en het opzetten van een administratieve organisatie en interne controle
- *Interne processen*: het effectief en efficiënt laten verlopen van de primaire-, secundaire- en besturingsprocessen
- *Mensen & cultuur*: het in huis hebben van de juiste mensen, de juiste competenties en de benodigde ondernemingscultuur
- *Externe oriëntatie*: marketing, PR, externe samenwerkingsverbanden en alles wat door de organisatie wordt opgezet om naar buiten toe succesvol te opereren.

Het geheel bepaalt in belangrijke mate het uiteindelijke resultaat.



## I.3 ORGANISATIE- MODELLEN

De twee meest voorkomende modellen bij kerkbeheer met een stichtingsvorm zijn het ‘werkbestuur’ en het ‘bestuur op afstand’. Voor welke vorm wordt gekozen is afhankelijk van de omvang van de organisatie, beginnend of gevorderd, kleine of grote stad, dorp, klein of groot gebouw en beperkt of uitgebreid meervoudig gebruik.

### A — WERKBESTUUR

De stichtingsvorm met een werkbestuur komt meestal voor bij kleine en/of jonge organisaties, kleinere kerkjes en kleine gemeenschappen. Hier is sprake van een directe betrokkenheid van het bestuur op operationeel niveau. Een werkbestuur bestaat meestal uit 5 tot 9 leden, die allen een taak op zich hebben genomen. Hij/zij kan zich laten bijstaan door vrijwilligers. Daaruit kan een groep ‘publiciteit’, ‘rondleidingen’, ‘concerten’, ‘tentoonstellingen’, etc. worden geformeerd. Het bestuurslid is dan de coördinerende figuur. Deze vorm heet niet voor niets ‘werkbestuur’, omdat zonder de inspanningen van de individuele bestuursleden niet veel tot stand komt. Het aantal vergaderingen is groot, de aanwezigheid in het kerkgebouw evenzo. Er moet duidelijk gewerkt worden er is geen of nauwelijks sprake van een professioneel werkapparaat. Dit blijft beperkt tot een beheerder en een parttime administratieve kracht.

### B — BESTUUR OP AFSTAND

Een stichting in de culturele sector kent in het algemeen een bestuur, een directie en werknemers. Het bestuur is formeel en wettelijk eindverantwoordelijk voor alle financiële, organisatorische en inhoudelijke aspecten van de bedrijfsvoering. De directie is beleidsvoorbereidend en -uitvoerend. Het bestuur bepaalt de hoofdlijnen van beleid, maar het werkapparaat, de directie, voert de werkzaamheden uit en legt verantwoording af aan het bestuur. De exploitatie van het kerkgebouw wordt bij deze werk-

vorm professioneel opgepakt en er wordt geïnvesteerd en resultaatgericht gewerkt alsof het een (klein) bedrijf is. De doelstellingen en de budgetten zijn relatief groter, dan bij een werkbestuur. Er is personeel in loondienst met een verantwoordelijke directeur/manager of bedrijfsleider, meestal bijgestaan door een groot aantal vrijwilligers.

Bij een ‘bestuur op afstand’ zijn in de praktijk twee bestuursmodellen ontstaan: beleidsvormend en toezichthoudend. Deze modellen onderscheiden zich van elkaar in de intensiteit waarmee het bestuur zich bezighoudt met de dagelijkse gang van zaken en de daarmee samenhangende beleidsruimte van de directie.

In het *beleidsvormend* bestuursmodel ligt de verantwoordelijkheid voor het vaststellen van het algemeen beleid bij het bestuur en voor de dagelijkse leiding bij de directie.

In het *toezichthoudend* bestuursmodel is de directie eindverantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering, terwijl het bestuur of de raad van toezicht controleert en adviseert. Dit laatste komt wel voor in de culturele sector, maar bij kerken slechts bij uitzondering. De keuze tussen een bestuursmodel is mede afhankelijk van de fase van ontwikkeling.

De volgende criteria spelen daarbij een rol:

- de missie, de aard en de omvang van de organisatie
- de continuïteit van de organisatie
- de kwaliteit van de directie
- de fase van ontwikkeling

We beperken ons hier tot het beleidsvormend bestuur. Dit is eindverantwoordelijk voor alle aspecten van de bedrijfsvoering, zowel financieel, organisatorisch als inhoudelijk. Het bestuur stelt jaarlijks het beleids- en activiteitenplan vast en draagt zorg voor de uitvoering. Het is verantwoordelijk voor de continuïteit van de organisatie en voor een deel van de externe contacten. De directie is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en de uitvoering.

### C — SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR

Het is cruciaal dat een bestuur bestaat uit leden met een grote betrokkenheid bij de organisatie. Ook is het van belang dat leden niet ‘vastroesten’ in hun functie, maar tijdig worden vervangen door nieuwe bestuurders met een frisse blik op de organisatie. Het bestuurslidmaatschap is niet vrijblijvend; altijd dient de kernvraag te zijn: ‘wat kan ik voor de organisatie betekenen en waarom vraagt de organisatie mij voor deze functie?’

Besturen van culturele instellingen worden dikwijls samengesteld via coöptatie, er wordt geput uit het netwerk van de zittende bestuursleden. Dat is niet altijd in het belang van de organisatie. Het kan verstandig zijn om op basis van een vooraf vastgesteld profiel bestuursleden te zoeken. Daarbij dient gelet te worden op de missie van de organisatie en de gewenste deskundigheid van de leden.

Een publieke aankondiging van een vacature, bijvoorbeeld door middel van een advertentie, trekt ook mensen van buiten het bestaande netwerk aan.

Een periodieke evaluatie van de profielen is aan te raden, omdat ook de organisatie met zijn tijd mee zal gaan. Het bestuur kan uit zo'n evaluatie conclusies trekken voor de eigen samenstelling, de omvang, de taken en de werkwijze. Het is raadzaam een gefaseerd rooster van aftreden vast te stellen om de continuïteit zoveel mogelijk te waarborgen. Bestuursleden treden tussentijds af bij onvoldoende functioneren, onverenigbaarheid van belangen of indien zijn of haar integriteit in het geding is.

Bijlage: *rooster van aftreden*.

## D — DIRECTIE

Indien het bestuur zich bezig houdt met de dagelijkse gang van zaken, terwijl er tevens een directeur is aangesteld, dan kan het fout gaan. Een bestuur is er bij gebaat dat er tussen directie en bestuur duidelijke afspraken bestaan. Het uitspreken en beschrijven van die verwachtingen in een 'directiereglement' is een goed instrument en kan mogelijke misverstanden voorkomen.

De directie heeft de plicht het bestuur te informeren, zodat men niet voor verassingen komt te staan. Het bestuur zet zijn kennis, ervaring en contacten in ter ondersteuning van de organisatie en de directie. Arbeidsrechtelijk is de voorzitter de aangewezen persoon om namens het bestuur als werkgever op te treden naar de directie toe. Hij/zij zal ook de functioneringsgesprekken met de directie voeren. In principe zijn de functioneringsgesprekken vertrouwelijk en zullen dus ook als zodanig behandeld dienen te worden in het bestuur.

## E — WERKWIJZE VAN HET BESTUUR

Het is raadzaam om ten minste eenmaal per jaar te overleggen en besluiten te nemen over de volgende zaken:

- Werkwijze en taakverdeling. Het is gebruikelijk dat het bestuur uit haar midden de voorzitter, secretaris en penningmeester aanwijst. Het zal vaker voorkomen dat de voorzitter in functie wordt aangezocht, omdat hij/zij het boegbeeld is van de organisatie en dus over bepaalde kwaliteiten en netwerken zal moeten beschikken
- Het algemene beleid en de strategie van de organisatie. Hier wordt de feitelijke gang van zaken getoetst aan de eerder geformuleerde strategie en beleidsvoornemens. Ter voorbereiding van dit overleg maakt de directie jaarlijks een notitie zo mogelijk onderbouwd met cijfers
- De financiële stand van zaken aan de hand van de jaarrekening en de accountantsverklaring. In ieder geval heeft de penningmeester van tevoren kennis genomen van de eventuele managementletter en heeft hij de jaarrekening besproken met de externe accountant. Aan de penning-

meester wordt decharge verleend door het bestuur als de jaarrekening wordt aanvaard

- Het eigen functioneren, de omgang met de directie en een beoordeling van de directie, waarbij ook eventuele opvolging- en salariskwesties aan de orde kunnen komen.

Een belangrijke bestuursverantwoordelijkheid is de benoeming en het ontslag van de directie. Bij dergelijke personele wisselingen is de continuïteit van de organisatie immers veelal in het geding. Het bestuur houdt toezicht op het functioneren van de directie en bepaalt de bezoldiging. Bij een vacature voor de directeursfunctie, is het bestuur verantwoordelijk voor het opstellen van een profiel, het instellen van een benoemingscommissie, het bepalen van de wervingsprocedure en het uiteindelijk aanstellen van een nieuwe directeur. Eventueel kan men zich hierbij laten bijstaan door een extern bureau.

## Overkoepelende organisaties

## PROVINCIALE STICHTINGEN TOT BEHOUD



Remonstrantse kerk, Groningen. Foto: Omke Oudeman

In de provincies Groningen, Friesland, Noord- en Zuid-Holland, Gelderland, Drenthe en Zeeland zijn in de jaren zestig van de vorige eeuw stichtingen opgericht, die zich inzetten voor het behoud van monumentale kerkgebouwen. Deze stichtingen nemen het kerkgebouw over van de oorspronkelijke eigenaar, de kerkelijke gemeente, en zorgen vervolgens voor restauratie, onderhoud en exploitatie. Niet altijd leidt een gesprek met een kerkbestuur tot overname, soms wilden of konden de kerkbeheerders de 'bruidsschat', de overdrachtsom gebaseerd op te verwachten onderhoud- en restauratiekosten, niet betalen. Door het kerkgebouw onder te brengen in een nieuw opgerichte lokale beheerstichting hopen veel kerkbesturen voor hun kerkgebouw een oplossing te hebben gevonden. Maar geeft dat voldoende zekerheid voor instandhouding op lange termijn?

De oudste is de Stichting Oude Groninger Kerken (sogk) opgericht in 1969 door een aantal bevrogen particulieren, die aan de teloorgang van het prachtige Groninger kerkenbestand een halt wilden toeroepen. Na bijna veertig jaar is er veel veranderd. De idealisten van het eerste uur, de meewerkende bestuurders, hebben plaats gemaakt voor een professionele organisatie geleid door een directeur. Op dit moment heeft de stichting meer dan zestig kerken in bezit, grotendeels in de provincie, en daarmee een kwart van de Groninger kerken. De sogk koopt een kerk voor één euro en probeert na restauratie een passende bestemming te vinden. En met succes! Wie een bezoek brengt aan Groningen kan genieten van dit trotse bezit waartoe niet alleen kerkgebouwen, maar ook begraafplaatsen en kerkhoven behoren.

Zo speelt de stichting met het project 'Kerkhoven in het groen' een voorttrekkersrol en heeft inmiddels dertig kerkhoven in eigendom. Veel van deze hoven worden op passende wijze 'geëxploiteerd'. De stichting wil een vangnet zijn voor leegkomende kerken. Daarnaast beperkt het aankoopbeleid zich niet langer tot rijksmonumenten, ook provinciale en stedelijke monumenten zijn welkom. Deze bieden totaal nieuwe subsidie- en financieringsmogelijkheden en zijn dikwijls even beeldbepalend voor stad en platteland. Goede contacten met de diverse overheden en netwerken blijken iedere keer weer heel belangrijk. De sogk beschikt over een professioneel bureau en veel deskundigheid. Zo heeft de stichting drie bouwkundigen in dienst, medewerkers voor de public relations, de verhuur, de administratie en het secretariaat. De huisvesting van het bureau in de fraai gerestaureerde Remonstrantse kerk is zelf een prachtvoorbeeld van herbestemming.



Remonstrantse kerk, Groningen. Foto: Omke Oudeman





De kwaliteit van de kerk wordt vooral door de kerkzaal bepaald, die dan ook behouden is zodat nog steeds gekerkt kan worden door de oorspronkelijke kerkelijke gemeente. In de nieuwe glazen aanbouw bevinden zich de entree, de toiletten en het trappenhuis. De kantoorruimten zijn op het balkon van de kerkzaal geplaatst. Het werk van de stichting wordt ondersteund door circa 6000 donateurs afkomstig uit heel Nederland.

De Stichting Oude Hollandse Kerken (sohk) werd opgericht in 1975 en zet zich in voor het behoud en het bevorderen van de belangstelling voor kerkgebouwen in de provincies Noord- en Zuid-Holland. De sohk heeft 10 kerkgebouwen in eigendom, negen in de provincie Noord-Holland, waaronder 1 stadskerk en 8 dorpskerken, en een grote stadskerk (Pelgrimvaderskerk in Delfshaven/Rotterdam) in Zuid-Holland. In alle kerken vonden grootscheepse restauraties plaats en aanpassingen om multifunctioneel gebruik mogelijk te maken. Het dagelijks beheer, dus ook de exploitatie, is in handen van plaatselijke commissies. De sohk is een vrijwilligersorganisatie met een meewerkend bestuur. De stichting ontvangt geen provinciale exploitatiesubsidie in tegenstelling tot de andere provinciale stichtingen.



# STADSHERSTEL AMSTERDAM

## De exploitatie van stads- en dorpskerken bij meervoudig gebruik

De Duif, Amsterdam. Foto: Ernest Amnys



Kerk van Landsmeer. Foto: Emmy Scheele



Stadsherstel Amsterdam heeft op dit moment (2010) twaalf kerken in eigendom. Binnen dit bezit is sprake van een grote verscheidenheid: van monumentale Amsterdamse binnenstadkerken als *De Duif* aan de Prinsengracht tot eenvoudige protestante dorpskerkjes in Schellingwoude en Landsmeer. Is er in het beheer en de exploitatie van deze twee uitersten veel verschil? Jazeker, maar er zijn ook overeenkomsten.

Hoewel minder dan bij de dorpskerkjes – waarbij dikwijls de hele dorpsgemeenschap betrokken is – worden ook de grote stadskerken vaak ervaren als het middelpunt van een leefgemeenschap, in dit geval de buurt. Het creëren van draagvlak voor een nieuwe exploitatie van een in onbruik geraakt kerkgebouw is dus in beide gevallen van groot belang. Daarom probeert Stadsherstel altijd op verschillende niveaus goodwill te kweken. Het meest verbonden zijn natuurlijk de oorspronkelijke gebruikers, meestal een geloofsgemeenschap. Maar ook de omwonenden hebben een binding met het gebouw of zijn bevreesd

voor overlast bij meervoudig gebruik.

Ook de politiek is heel belangrijk, want uiteindelijk is Stadsherstel afhankelijk van het beleid dat wordt gevoerd. Ieder van deze belanghebbenden wordt in het proces betrokken.

Om betrokkenen te laten wennen aan een ander gebruik van 'hun' kerk begint Stadsherstel altijd met cultureel gebruik van een overgenomen kerk. Als met dit gebruik de onvermijdelijke aanloopproblemen duidelijk zijn geworden en zijn opgelost, kunnen ook meer commerciële activiteiten worden ingepast. Want er moet natuurlijk ook geld worden verdiend om het gebouw in stand te houden. Dit geldt voor alle leegkomende kerken – groot of klein, in een dorp of in een stad – die een andere functie krijgen. Ook moet bij ieder kerkgebouw rekening worden gehouden met de geschiedenis van gebouw en interieur. Stadsherstel wil de monumentale waarden uiteraard zo veel mogelijk bewaren. Daarnaast moet je voor de exploitatie van grote en kleine kerkgebouwen beschikken over dezelfde vergunningen en moet je aan dezelfde veiligheidsvoorschriften voldoen.

Het grote verschil zit uiteraard in de grootte en de ligging en daarmee in de commerciële mogelijkheden. Een binnenstadkerk als *De Duif*, trekt met aansprekende namen uit binnen- en buitenland publiek uit de hele regio en wordt, als er goed is geprogrammeerd, opgenomen in het hoofdstedelijke culturele circuit, terwijl in een dorpskerk veelal lokale evenementen plaatsvinden. De kerk is daar een ontmoetingsplek, een soort buurthuis. Door het geringe aantal inwoners van een dorp zal het bezoekersaantal relatief laag zijn en de exploitatie vaak niet kostendekkend. Wil je in een dorpskerk grotere namen programmeren, dan krijg je te maken met de bereikbaarheid. Vaak zijn de dorpjes alleen bereikbaar met de auto, wat weer parkeeroverlast kan veroorzaken in de kleinschalige plattelandsbebouwing.

Stadsherstel zoekt altijd naar een balans tussen culturele en commerciële verhuur. Daardoor zijn de marges waarmee wordt gewerkt klein. Zelfs bij de kerken in en rond de Amsterdamse binnenstad vergt een sluitende exploitatie een constante inspanning. De kleinschaligheid en slechte bereikbaarheid van de dorpskerkjes maken het een enorme opgave om een balans te vinden tussen inkomsten en uitgaven. Dat vergt creativiteit en soms blijkt het echt niet mogelijk. Dan is het beter het gebouw een andere bestemming te geven, bijvoorbeeld als kantoor.

Peter Prins  
*Stadsherstel Amsterdam*

## I.4 ADMINISTRATIE

De administratieve organisatie zorgt voor structuur en geeft informatie. Hoofdstuk 2 is gewijd aan de *financiële* administratie.

### A — HUURDOSSIER

Het begint met een goede orderadministratie van de verhuringen. Niet alleen is dit het controlemiddel om te kijken of u aan alles heeft gedacht om een verhuring goed te laten verlopen, maar ook kunt u aan de hand hiervan een nacalculatie maken en/of facturen opmaken.

Gebruik hierbij *checklisten* (zie bijlagen). Zet de gemaakte afspraken altijd op papier, zodat beide partijen weten wat er is afgesproken. Een begroting of offerte voor een verhuring opstellen gaat het eenvoudigst aan de hand van een *tarievenlijst* (zie bijlage). Maak ook altijd een *huurovereenkomst* met uw huurder (zie bijlage), waarin staat wat wel en wat niet valt binnen de afspraken en de overeengekomen vergoeding en zorg dat deze, door de huurder getekend, in het huur dossier zit. Bewaar alle relevante stukken die betrekking hebben op een verhuring bij elkaar. Maak van inkoop- en verkoopfacturen een kopie en voeg deze toe aan het huur dossier. Ook alle correspondentie ten behoeve van deze verhuring bewaart u in dit dossier. Geef iedere verhuring een uniek nummer. Zo kunt u de gegevens eenvoudig en per jaar terugvinden. Dit is ook handig als een huurder met dezelfde activiteit terugkomt.

Tip: gebruik als nummer de datum in omgekeerde volgorde, dus 8 juni 2010 is 2010.06.08. Zo ziet u in één oogopslag wanneer de verhuring heeft plaatsgevonden of gaat plaatsvinden.

Een *logboek* (zie bijlage) is een handig hulpmiddel om de verhuurervaring bij te houden en om op het laatst geregelde zaken administratief correct af te handelen (bij welk huur dossier hoort het; komt er een inkoopfactuur, moet er een factuur gestuurd worden).

### B — METEN IS WETEN

Uiteraard wilt u ook weten of alle inspanningen iets hebben opgeleverd. Naast een financiële jaarrekening (zie hoofdstuk 2) maakt een jaarverslag met *cijfers en feiten* inzichtelijk wat het effect is geweest van alle activiteiten. Zo'n jaarverslag bevat een samenvatting van het *beleidsplan* (hoofdstuk 1.2), met hoeveel mensen (betaald en vrijwilliger) wordt eraan gewerkt en hoe zijn die werkzaamheden te omschrijven. Omschrijf de aard van de activiteiten groepsgewijs en houd het *aantal activiteiten* bij aan de hand van het jaarprogramma. Dit kan door te clusteren in: 'commercieel' (alle activiteiten tegen een normale huurprijs, die niet-cultureel zijn), 'cultureel' (alle activiteiten van culturele aard), 'educatief' (schoolbezoek, rondleidingen, orgellessen), 'huwelijk' en 'overig' (alles wat niet te plaatsen is onder de vorige groepen). Uiteraard is iedere indeling mogelijk.

Noteer bij iedere activiteit hoeveel bezoekers er zijn geweest. U kunt in uw jaarverslag per type activiteit dan het *aantal bezoekers* vermelden. Wanneer dit jaarlijks wordt bijgehouden en er in de opvolgende jaarverslagen een vergelijking gemaakt wordt, krijgt u een goed inzicht in de belangstelling voor het kerkgebouw en de activiteiten. Potentiële nieuwe huurders/organisatoren zijn geïnteresseerd in dit soort gegevens, maar ook bij het aanvragen van subsidies, fondsenbijdragen of sponsoring zijn deze gegevens belangrijk.

Organiseert u ook zelf activiteiten, dan is het raadzaam deze apart te noemen in het jaarverslag. Noteer ook de bezoekersaantallen.

Door het verzamelen van cijfers kunt u ook financiële analyses maken, zoals omzetcijfers per type activiteit in vergelijking met voorgaande jaren. De winstmarges per activiteit door omzet en kosten te groeperen en vervolgens te vergelijken met voorgaande jaren of onderling. Het maken van staafdiagrammen helpt om een en ander inzichtelijk te maken. Ook is het mogelijk hiermee kostensoorten over verschillende jaren te vergelijken, eventueel gerelateerd aan begrotingen/budgetten, om te controleren of u binnen de doelstellingen blijft.

## I.5 WETTEN EN REGELS

Iedere vorm van bedrijfsmatige activiteiten is onderworpen aan wet- en regelgeving. Wet- en regelgeving verandert vaak en kan bovendien verschillen per gemeente of provincie. Daarom worden hier alleen algemene wetenswaardigheden en verwijzingen vermeld.

### A — INSCHRIJVEN KAMER VAN KOOPHANDEL

Een stichting moet worden ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Bij de inschrijving krijgt u een KvK-nummer, dat u op al uw correspondentie moet vermelden. Zolang u zich niet heeft ingeschreven zijn de bestuurders van de stichting hoofdelijk aansprakelijk.

### B — BELASTINGEN

Een stichting kan te maken krijgen met verschillende belastingen, zoals loon-, omzet- en vennootschapsbelasting. Of u belasting moet betalen is afhankelijk van de situatie. De Belastingdienst heeft een speciale website voor stichtingen en verenigingen: [www.stivers.nl](http://www.stivers.nl)

### C — VRIJWILLIGERS

Veel stichtingen werken met vrijwilligers. Als u de vrijwilligers een vergoeding geeft in geld of natura is dit gebonden aan een limiet per jaar. Informeer vooraf naar de limiet om te voorkomen dat u een dure navordering krijgt opgelegd door de belastingdienst.

### D — PERSONEEL

Via de website [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl) kunt u een handige brochure downloaden over 'ondernemen met medewerkers', waarin veel informatie staat over werving, selectie, rechten en plichten. Arbeidsrecht is ingewikkeld. Zo zijn er verschillende contractvormen mogelijk, maar stelt de wet wel allerlei voorwaarden ter bescherming van zowel de werknemer als de werkgever. U dient een loonadministratie te voeren en te zorgen voor de juiste inhoudingen en de afdracht van belastingen en premies. Dit kunt u uitbesteden aan gespecialiseerde bureaus.

Informatie op de website: [www.weethoehetzit.nl](http://www.weethoehetzit.nl).

Meer informatie over sociale wetgeving en afdracht premies: [www.uvw.nl](http://www.uvw.nl)

Alles over regels en wetgeving personeel en Arbo: [www.arbo.nl](http://www.arbo.nl) of [www.szw.nl](http://www.szw.nl)

De website van de belastingdienst geeft veel informatie over fiscale regels personeel: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

Een uitermate handige website is [www.antwoordvoorbedrijven.nl](http://www.antwoordvoorbedrijven.nl)

### E — RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE (RI&E)

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is verplicht voor iedere ondernemer met personeel. Als u een RI&E maakt, gaat u na welke risico's er zijn voor uw personeel en uw onderneming, welke voorzorgsmaatregelen u hebt getroffen om schade aan de gezondheid te voorkomen en of er nog meer maatregelen nodig zijn. U kunt gebruik maken van een erkend RI&E-instrument dat vaak door een brancheorganisatie voor een specifieke branche is ontwikkeld. Een overzicht is te vinden op de website: [www.rie.nl](http://www.rie.nl)

### F — SCHENKINGEN EN ERFENISSEN

Een stichting die een erfenis of schenking krijgt moet succes- en schenkingsrecht betalen. Vrijstelling hiervan is mogelijk als de Belastingdienst uw stichting (vooraf) heeft aangemerkt als een ANBI, een Algemeen Nut Beogende Instelling. Hiervoor is een beschikking van de Belastingdienst nodig. Kijk voor meer informatie op de site van de Belastingdienst: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

### G — MILIEUVERGUNNING

Veel ondernemers hebben een milieuvergunning nodig. Dit staat in de Wet milieubeheer. De milieuvergunning geeft aan welke maatregelen ondernemers moeten nemen om de vervuiling binnen de normen te houden. Bijvoorbeeld hoeveel geluid en milieubelastende stoffen ze mogen uitstoten.

Er zijn drie mogelijkheden: 1. een bedrijf heeft een milieuvergunning nodig, 2. een bedrijf valt onder het Activiteitenbesluit en moet van zijn activiteiten melding doen of 3. een bedrijf belast het milieu zo minimaal, dat het zich slechts hoeft te houden aan de algemene regels. De criteria staan in het 'Inrichtingen en vergunningenbesluit' (IVB).

Als u bij het meervoudig gebruik ook horeca toestaat of organiseert valt dit onder het *Activiteitenbesluit*. Hierin staan de milieuregels per bedrijfsactiviteit. Algemene milieuregels bevatten voorschriften voor geluid en trillingen, energie, afvalstoffen, lozingen, bodembescherming, gevaarlijke stoffen, etc.

Meer informatie is te vinden op de website van de Kamer van Koophandel: [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl)

Daarop staat ook een online check of u een milieuvergunning nodig heeft en onder welke categorie u eventueel valt met uw activiteiten. Ook informatie over dit onderwerp op de website van het ministerie van VROM: [www.vrom.nl](http://www.vrom.nl)

## H — EXPLOITATIEVERGUNNING

In sommige gemeenten is een exploitatievergunning nodig indien u horeca toestaat en/of zelf gaat organiseren. Zelfs het schenken van een kopje koffie aan bezoekers valt hier al onder. De voorwaarden die verbonden zijn aan de exploitatievergunning hebben te maken met openbare orde, veiligheid en zedelijkheid in de omgeving van uw locatie. Deze voorwaarden staan in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) van de gemeente. De leidinggevenden moeten aan deze eisen voldoen. Mogelijk vraagt uw gemeente om een ingevuld *WIBOV*-formulier. Informatie is te vinden op de website van uw gemeente.

Een exploitatievergunning moet gewijzigd of opnieuw worden aangevraagd bij de oprichting van een beheerstichting, bouwkundige wijzigingen, exploitatie of uitbreiding van een terras of wanneer u andere leidinggevenden in dienst neemt. In de exploitatievergunning worden onder meer: de openings- en sluitingstijden en de aard van de bedrijfsvoering opgenomen. De vergunning is niet overdraagbaar en is onbeperkt geldig, maar vervalt bij wijziging van de bedrijfsvoering of het bedrijf.

Voor het gebruik van geluidsapparatuur is in sommige gemeenten ook een vergunning nodig.

## I — DRANK- EN HORECAVERGUNNING

Bij het schenken van alcoholische dranken is een gemeentelijke drank- en horecavergeving vereist. Ook worden er eisen aan het personeel gesteld. Zo moeten leidinggevenden minimaal 21 jaar zijn en beschikken over een *svh* Verklaring Sociale hygiëne of Verklaring Vakbekwaamheid. Bij wijziging van de leidinggevende is een nieuwe drank- en horecavergeving noodzakelijk. Een bouwtechnische ver-

andering die niet meer overeenkomt met de omschrijving in de drank- en horecavergeving, moet binnen een maand gemeld worden bij de gemeente.

## J — HACCP-PLAN OF HYGIENECODE

Bij het bereiden, verwerken, vervoeren van eet- en drinkwaren is een HACCP-plan (of voedselveiligheidsplan) vereist. U kunt zelf een HACCP-plan opstellen of een goedgekeurde hygiëncode van een brancheorganisatie (Koninklijke Horeca of MKB) volgen. U moet zelf nagaan of de hygiëncode passend is voor uw kerkgebouw. Een zelf opgesteld HACCP-plan is proces- of bedrijfsgebonden. Op de website van het Bedrijfschap Horeca en Catering, [www.kenniscentrumhoreca.nl](http://www.kenniscentrumhoreca.nl), kunt u zelf een hygiëncode samenstellen en downloaden. De hygiëncode is ook als boekwerk te bestellen.

Waarom de hygiëncode? Bedrijven die met levensmiddelen werken, moeten dat op hygiënische wijze doen. Daarvoor is via Europese regelgeving een uitgebreide norm opgesteld, de HACCP, die geldt voor alle levensmiddelenbedrijven. De Voedsel- en Warenautoriteit ziet toe op de juiste toepassing en kan bij overtreding flinke boetes uitdelen.

## K — BUMA

Als u cd's draait of een concert organiseert, krijgt u te maken met de Buma. In principe bent u voor het 'openbaar maken' van muziek een vergoeding verschuldigd aan de muzikanteur. Wanneer de muzikanteur is aangesloten bij de Buma betaalt u dit aan deze organisatie. U betaalt geen vergoeding als u muziek gebruikt van een componist of tekstschrijver, die langer dan 70 jaar geleden is overleden.

De Buma vraagt voor de vaststelling van de hoogte van de vergoeding naar het aantal bezoekers, hoe vaak de muziek wordt gespeeld en de oppervlakte van de ruimte. Voor een kerkgebouw is alleen het deel waar de toehoorders zitten en luisteren van belang. De hoogte van de tarieven varieert. Achtergrondmuziek heeft uiteraard een ander belang dan een concert. De tarieven en aanmeldprocedure kunt u vinden op de website van de Buma: [www.bumastemra.nl](http://www.bumastemra.nl)

## L — GEBRUIKVERGUNNING EN GEBRUIKSMELDING

Voor het brandveilig gebruiken van een gebouw zijn een aantal maatregelen vereist. Daarbij moet u zich altijd houden aan de algemene voorschriften uit het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken (Gebruiksbesluit). Dit besluit is te vinden op de website van het ministerie van VROM: [www.vrom.nl](http://www.vrom.nl)



# KERKGEBOUW ALS ONDERDEEL VAN EEN 'KULTURHUS'

Foto: Drik Stoevenbelt



De Nederlands Hervormde kerk in Laren (Gld.) is een Waterstaatskerk<sup>1</sup> uit 1835, die in 2009 door een nieuwe aanbouw werd verbonden met het naastgelegen dorpscentrum 't Kruispunt'. Het kerkbestuur en het bestuur van het dorpscentrum kozen onder de vlag van een 'Kulturhus' voor een nieuwe organisatievorm met een overkoepelend stichtingsbestuur. Het concept van een Kulturhus is afkomstig uit Scandinavië en in Nederland nog een tamelijk nieuw fenomeen, maar het wordt in diverse provincies enthousiast omarmd als oplossing om gemeenschapsfuncties in dorpen of wijken te kunnen behouden. De formule is te omschrijven als een combinatie van maatschappelijke voorzieningen, samenwerkend in één of meer gebouwen, met een gezamenlijk beheer en dito programmering. Er is meestal sprake van een combinatie van professionele krachten en vrijwilligers. Sinds de introductie van het concept in Overijssel in 2000 zijn er al tal van dergelijke initiatieven ontstaan, maar nog maar weinig in kerkgebouwen.

Kenmerkend voor een Kulturhus is vooral de vergaande samenwerking tussen de betrokken partijen. In het Kulturhus 't Kruispunt' in Laren zijn de vaste participanten de NH Kerk Laren, de Boekuitleen en enkele uitvaartondernemingen. De Protestantse Gemeente Laren profileert zich als een laagdrempelige liberale gemeente, die bijvoorbeeld ook open staat voor niet-kerkelijke uitvaarten. De inrichting van de kerkzaal is grondig vernieuwd en ingericht met verplaatsbaar meubilair, zodat de ruimte multifunctioneel bruikbaar is voor activiteiten die passen binnen het karakter van het gebouw. De

nieuwe aanbouw fungeert op zondag na de kerkdienst als koffieruimte, maar wordt op andere dagen voor andere functies gebruikt. Het Kulturhus bevat zes ruimten die gehuurd kunnen worden door organisaties of particulieren voor bijvoorbeeld vergaderingen, workshops, repetities en sportactiviteiten. In de woorden van beheerder Anne-Marleen Hulsebos: 'Het moet een ontmoetingsplaats zijn voor iedereen, niet alleen voor mensen met een kerkelijke achtergrond.'<sup>2</sup> Voor de financiering van het project werd steun verkregen van de EU, de provincie, de gemeente en particulieren.

Behalve 't Kruispunt' in Laren zijn twee andere voorbeelden van 'Kulturhus-kerken' de Johanneskerk in Tweekelo en 'De Horst' in Sibculo. De Johanneskerk is een kerk uit 1950, die in 2009 werd heropend als Kulturhus. Eens in de vijf weken wordt er nog een protestantse dienst gehouden, daarnaast mag het gebouw gebruikt worden voor ieder doel dat in het belang is van de inwoners van Tweekelo. Door de landelijke ligging is de kerk o.a. in trek als trouwlocatie en vertrekpunt voor wandel- en fietstochten. De Horst in Sibculo is een nog jongere kerk uit 1993. Zij kreeg in 2009 een aanbouw, die dienst doet als dagopvang voor ouderen. Verder is De Horst naast de kerkdiensten in gebruik voor kinderopvang, bibliotheek en repetities van de harmonie, drumband, koor en toneelvereniging.<sup>3</sup> Een pluspunt van de Kulturhus-formule is dat door samenwerking een breed publiek bereikt wordt. Belangrijk is wel dat de betrokken partijen een gedeelde visie hebben over de rol van het Kulturhus in het dorp of de wijk en dat de koppeling van functies goed is afgestemd op de aanwezige lokale behoeften. De formule is interessant voor kerkeigenaren die een goede constructie zoeken om nevenfuncties te realiseren in of bij een bestaand kerkgebouw en biedt kansen voor het behoud van dierbare kerkgebouwen in het landelijk gebied.

Meer informatie: Kulturhus 't Kruispunt in Laren:  
[www.kulturhuslaren.nl](http://www.kulturhuslaren.nl) en [www.kerkklaren.nl](http://www.kerkklaren.nl),  
Kennisknooppunt Kulturhus: [www.kulturhus.nl](http://www.kulturhus.nl)

Door Jelsma  
*publicist & adviseur religieus erfgoed*

<sup>1</sup> Een 'Waterstaatskerk' is een type kerkgebouw uit de periode tussen 1824 en 1868 dat met financiële steun van de rijksoverheid en onder toezicht van het ministerie van Waterstaat werd gebouwd; vaak herkenbaar aan een neoclassicistische voor-gevel.

<sup>2</sup> Uit 'Kerkklanken' juli/aug. 2009, uitgave van de Prot. Gem. Laren.

<sup>3</sup> Informatie van Het Oversticht, tevens Steunpunt Cultureel Erfgoed Overijssel: [www.herbestemdekerkeninoverijssel.nl](http://www.herbestemdekerkeninoverijssel.nl)

Voor meer risicovolle soorten gebruik is een gebruiksvergunning noodzakelijk. Door het invullen van een landelijk formulier ‘Gebruiksvergunning aanvragen of gebruiksmelding doen’, te vinden op de website van het ministerie van vrom, kunt u nagaan welke situatie van toepassing is. Het aanvraagformulier moet worden ingeleverd bij de gemeente.

Voor een kerkgebouw met een capaciteit van meer dan 50 mensen is een *gebruiksmelding* nodig.

Op 1 oktober 2010 is in de wet WABO (Wet algemene bepalingen omgevingsrecht) een groot aantal vergunningen op het gebied van bouwen, ruimtelijke ordening en milieu samengevoegd in één omgevingsvergunning. Via de website [www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl) kunnen onder meer de volgende vergunningen worden aangevraagd:

- aanlegvergunning
- bouwvergunning
- gebruiksvergunning (en gebruiksmelding)
- inritvergunning of uitwegvergunning
- milieuvergunning
- monumentenvergunning
- reclamevergunning

## M — RECLAMEBELASTING

Over het algemeen heffen gemeenten reclamebelasting voor openbare aankondigingen die zichtbaar zijn vanaf de weg. Denk daarbij aan schriftelijke aankondigingen, foto's, tekeningen, logo's, stickers, raam- en aanplakbiljetten, teksten en figuren op gevelborden, lichtbakken, vlaggen, etc. Het maakt niet uit of die nu tijdelijk of permanent te zien zijn. Reclamebelasting kent over het algemeen wel een aantal vrijstellingen, zoals voor de Nederlandse vlag, de gemeente- of provincievlag of een vlag van bijvoorbeeld het wijkorgaan. Ook zult u niet hoeven te betalen voor aankondigingen, die een cultureel, maatschappelijk, charitatief of ideëel belang dienen en door overheden of cultureel-maatschappelijke instellingen zijn aangebracht.

## N — PRECARIOBELASTING

Precariobelasting is een vergoeding voor het gebruik van openbare grond. Iedereen die een stuk grond van de gemeente gebruikt door daar iets op te zetten, boven te hangen of in de grond te plaatsen, moet deze belasting betalen. Het gaat bijvoorbeeld om een terras, een luifel, een reclamebord, een bouwsteiger of een container. Ook voor het op straat uitstellen van artikelen voor de verkoop moet u precario betalen. De hoogte van de belasting is afhankelijk van het soort gebruik. In sommige gemeenten is de precariobelasting opgenomen in de kosten van de vergunning. Het is raadzaam bij uw gemeente te informeren.

## O — EVENEMENTENVERGUNNING

Voor veel evenementen is een evenementenvergunning nodig. Voor het afgeven van een vergunning worden de belangen van de betrokken partijen als organisatoren en omwonenden tegen elkaar afgewogen. De aard van het evenement, het tijdstip en de (geluid)belasting spelen daarbij een belangrijke rol. Voor concerten met niet-versterkte muziek is over het algemeen geen vergunning nodig. Voor versterkte muziek is over het algemeen weer wel een vergunning nodig. Vraag bij uw gemeente wat de lokale regels en procedures zijn.

# I.6

## ALGEMENE VOORWAARDEN

Algemene voorwaarden zijn belangrijk, maar ook handig. Het voorkomt dat u bij iedere overeenkomst vast moet leggen onder welke condities u die overeenkomst aangaat. Het voorkomt ook, dat u vervelende discussies krijgt tijdens of aan het einde van een overeenkomst. De wet stelt twee belangrijke eisen aan algemene voorwaarden: ze mogen niet onredelijk zijn en er is informatieplicht. Dat wil zeggen dat de klant er van tevoren kennis van moet kunnen nemen.

### A — OPSTELLEN, INHOUD EN PRAKTIJK

- Algemene voorwaarden zijn alleen geldig als u ze voor of bij het tot stand komen van een overeenkomst verstrekt. Dat betekent dat u meer moet doen dan er alleen maar naar verwijzen. U levert ze standaard bij elke overeenkomst aan op papier. Inschrijvingsformulieren op uw website verwijzen naar de Algemene Voorwaarden, die direct leesbaar (aanklikbaar) moeten zijn.
- Algemene voorwaarden vervangen niet de overeenkomst zelf. Dit betekent dat overeenkomst-specifieke onderdelen (de zogenaamde *kernbedingen*) in de overeenkomst zelf genoemd moeten worden, bijvoorbeeld wat u levert tegen welke prijs, wat daar precies onder valt en wanneer u iets levert of verhuurt. Er staan wel *standaard bedingen* in die voor iedere overeenkomst gelden, zoals betalingstermijn, gevolgen van te late betaling, annuleringsmogelijkheden en/of -vergoeding, aansprakelijkheid en klachtenregeling.
- Consumenten worden door de wetgever extra beschermd in vergelijking met zakelijke klanten. In de wet staan de bedingen (de zogenaamde zwarte en grijze lijst) die niet mogen bij consumenten, zie ook: [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl).
- Een deponering bij de rechtbank of Kamer van Koophandel is niet verplicht, maar kan wel bewijsproblemen voorkomen.
- Indien een opdrachtgever zijn eigen voorwaarden van toepassing wil laten zijn, dan is het niet altijd mogelijk om uw eigen algemene voorwaarden ook te hanteren. Dat betekent extra opletten. Indien u delen niet wilt of

kunt aanvaarden dan zult u die via onderhandelen expliciet en op papier vastgelegd, door beide partijen ondertekend, moeten uitsluiten.

### *Inhoud*

De volgende zaken staan vaak in algemene voorwaarden:

- offerte (vrijblijvend of niet, aanvaardingstermijn)
- levertijd en voorwaarden bij overmacht
- betaling, betalingstermijn, incassokosten, etc.
- garantie, verzekering, aansprakelijkheid en beperking, etc.
- annuleringsvoorwaarden en -kosten
- afwikkeling geschillen: rechter of arbitrage en wie betaalt de kosten hiervan

Op internet zijn voorbeelden van Algemene Voorwaarden te vinden of informeer eens bij collega-kerkbeheerders.

Op de site van de Kamer van Koophandel staan standaard Algemene Voorwaarden, die u zelf kunt aanpassen. U kunt ze eventueel laten toetsen door een juridisch adviseur.

### *Praktijk*

Vermeld standaard op al uw correspondentie (offertes, brieven, overeenkomsten en facturen) dat u werkt met uw eigen Algemene Voorwaarden. Het is het eenvoudigste om dit op uw briefpapier te laten drukken:

*Op al onze transacties zijn de Algemene Voorwaarden van (Naam organisatie), gedeponeerd bij de Arrondissementsrechtbank te (Plaatsnaam) onder nummer (depotnummer/jaartal van deponering), van toepassing, zoals die u ter beschikking zijn gesteld. Een extra exemplaar van deze leveringsvoorwaarden is op aanvraag beschikbaar (en te vinden op onze website). Overige leverings- en inkoopvoorwaarden worden hiermee uitdrukkelijk uitgesloten.*

Het is volgens de wet niet noodzakelijk dat uitdrukkelijk wordt ingestemd met uw algemene voorwaarden. Het ondertekenen van de overeenkomst impliceert dat ook met uw algemene voorwaarden wordt ingestemd.

Als beide partijen algemene voorwaarden hebben opgesteld zijn die van kracht, die het eerst van toepassing worden verklaard op een overeenkomst, tenzij ze vóór het afsluiten uitdrukkelijk en expliciet – dus niet als onderdeel van de eigen algemene voorwaarden – door de andere partij zijn afgewezen.

# MODEL STATUTEN STICHTING

Heden de .....

Tweeduizend..... verscheen voor mij, Mr. (naam notaris), notaris te (plaatsnaam),

de heer/mevrouw (naam), geboren te (plaatsnaam) op (datum), (beroep), wonende te (adres), gehuwd/ongehuwd; en

de heer/mevrouw (naam), geboren te (plaatsnaam) op (datum), (beroep), wonende te (adres), gehuwd/ongehuwd;

De comparanten 1 en 2 te dezen handelend in hun hoedanigheid van .....

verklaren voor en namens haar lastgever bij deze akte een stichting op te richten en daarvoor vast te stellen de volgende:

## STATUTEN

### NAAM, ZETEL EN DUUR

#### ARTIKEL 1

1. De stichting draagt de naam: Stichting (naam)
2. Zij is gevestigd te (plaatsnaam)
3. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

### DOEL

#### ARTIKEL 2

De stichting heeft ten doel:

het beheren van de (naam kerk) te (plaatsnaam) en het ter beschikking stellen van de (naam kerk) voor activiteiten van geestelijke, culturele, sociale of maatschappelijke aard casu quo het organiseren in de (naam kerk) van vorenbedoelde activiteiten, rekening houdend met de mogelijkheden die het gebouw biedt, in overeenstemming met de waardigheid en oorspronkelijke bestemming als kerkgebouw, met inachtneming van hetgeen met betrekking tot die bestemming in de overeenkomst van huur en verhuur tussen de (naam eigenaar stichting) in (plaatsnaam) en de (naam beheer stichting) is vastgelegd, aldus de (naam kerk) een rol in het (plaatsnaam) leven gevend overeenkomstig haar culturele en historische betekenis voor de stad (plaatsnaam), en binnen de financieel-economische randvoorwaarden die de exploitatie biedt.

### VERMOGEN

#### ARTIKEL 3

Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:

- subsidies en donaties;
- schenkingen, erfstellingen en legaten;
- opbrengsten uit de in de (naam kerk) gehouden activiteiten;
- alle andere verkrijgingen en baten.

### BESTUUR

#### ARTIKEL 4

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuur, bestaande uit een oneven aantal van tenminste vijf leden.
2. Het aantal leden van het bestuur wordt door het bestuur met algemene stemmen vastgesteld, met inachtneming van het bepaalde in het vorige lid en onverminderd het bepaalde in artikel 5.
3. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen door één persoon worden vervuld. De voorzitter, secretaris en/of penningmeester zijn gezamenlijk belast met de uitvoering van de besluiten van het bestuur.
4. Het bestuur beheert het vermogen van de stichting en is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten van huur en verhuur, tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, en tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheid voor de schuld van een derde verbindt.  
Het bestuur kan zich bij de uitvoering van haar taak doen adviseren door deskundigen.
5. Voorzover in deze statuten niet anders bepaald, worden alle besluiten van het bestuur genomen met volstrekte meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin meer dan de helft van het aantal fungerende bestuursleden aanwezig is.

### BENOEMING BESTUURSLEDEN

#### ARTIKEL 5

1. Alle bestuursleden worden benoemd door het bestuur op bindende voordracht. Het bestuur streeft daarbij, naast de gewenste deskundigheid en representativiteit.
2. Een lid wordt benoemd op voordracht van de Stichting Vrienden van de (naam kerk).



3. Een voordracht als bedoeld in het vorige lid moet zijn opgemaakt binnen acht weken nadat het bestuur een desbetreffend verzoek aan de voordragende instantie heeft gericht, behoudens verlenging van de termijn door het bestuur; is geen voordracht binnen de gestelde termijn gedaan dan is het bestuur vrij in de benoeming.
4. Bestuursleden hebben zitting voor een periode van maximaal vier jaren, doch zijn tweemaal terstond herbenoembaar. Aftreden geschiedt volgens door het bestuur op te maken rooster. Bij het opstellen daarvan streeft het bestuur ernaar dat jaarlijks zoveel mogelijk een gelijk aantal bestuursleden aftreedt. Tussentijds benoemde bestuursleden nemen op het rooster van aftreden de plaats in van hun voorgangers.
5. Het bestuurslidmaatschap eindigt door het verstrijken van de zittingsperiode, door ontslag op eigen verzoek, door overlijden, door verklaring in staat van faillissement, door verlening van surséance van betaling, door onder curatelenstelling en bij verlies van het vrije beheer over zijn vermogen.
6. Bij het ontstaan van een vacature zal het benoemde bestuurslid op het rooster van aftreden dezelfde plaats innemen als het afgetreden bestuurslid.

## VERTEGENWOORDIGING

### ARTIKEL 6

De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het gehele bestuur, daarnaast (-telkens gezamenlijk-) door de voorzitter en de secretaris, dan wel de voorzitter en penningmeester. Door het bestuur wordt een directeur aangesteld. De taken en bevoegdheden van deze directeur zijn vastgelegd in een directiereglement.

## COMMISSIES

### ARTIKEL 7

Het bestuur kan besluiten om ter uitvoering van zijn taak één of meer commissies in het leven te roepen; bij de instelling van zodanige commissies zal tevens worden aangegeven, op welke wijze de leden, die daarin zitting zullen nemen, worden benoemd.

## BESTUURSVERGADERING EN BESTUURSBESLUITEN

### ARTIKEL 8

1. De bestuursvergaderingen worden gehouden te (plaatsnaam).
2. Ieder kalenderkwartaal wordt tenminste één vergadering gehouden.
3. Vergaderingen zullen voorts telkenmale worden gehouden, wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of indien één der andere bestuursleden daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave der te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt.  
Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft in dier voege, dat de vergadering kan worden gehouden binnen drie weken na het verzoek, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
4. De oproeping tot de vergadering geschiedt – behoudens het in lid 3 bepaalde – door de voorzitter, tenminste zeven dagen tevoren, de dag der oproeping en die der vergadering niet meegerekend, door middel van oproepingsbrieven.
5. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
6. Zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
7. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur; bij diens afwezigheid wordt de vergadering geleid door de vice-voorzitter. Zijn beiden niet aanwezig dan wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan.
8. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen opgesteld door of namens de secretaris. De notulen worden vastgesteld en getekend door degene, die in de vergadering als voorzitter heeft gefungeerd.
9. Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid zijner in functie zijnde leden der vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is.  
Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een medebestuurslid laten vertegenwoordigen op overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter der vergadering voldoende, volmacht. Een bestuurslid kan daarbij slechts voor één medebestuurslid als gevolmachtigde optreden.
10. Het bestuur kan uitsluitend in spoedeisende gevallen ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, telegrafisch of per e-mail hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na mede-ondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.
11. Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.  
Voorzover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle bestuursbesluiten genomen met volstreekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen.
12. Alle stemmingen ter vergadering geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewent acht of één der stemgerechtigden dit vóór de stemming verlangt.  
Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.

13. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
14. In alle geschillen omtrent stemmingen, niet bij de statuten voorzien, beslist de voorzitter.

## **BOEKJAAR EN JAARSTUKKEN**

### ARTIKEL 9

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Jaarlijks voor één december wordt door de penningmeester een begroting van ontvangsten en uitgaven voor het eerstvolgende boekjaar aan het bestuur voorgelegd.
3. Per het einde van ieder boekjaar worden door de penningmeester een balans en een staat van baten en lasten over het geëindigde boekjaar opgemaakt. Deze stukken worden jaarlijks vóór één juli, onder overlegging van de nodige bescheiden en een rapport van een door het bestuur te benoemen registeraccountant, aan het bestuur overgelegd.
4. De jaarstukken worden door het bestuur vastgesteld.
5. Het bestuur zendt de jaarstukken in afschrift aan (bijvoorbeeld de eigenaar stichting).

## **REGLEMENTEN**

### ARTIKEL 10

1. Het bestuur is bevoegd reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, welke niet in deze statuten zijn vervat.
2. Een reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn.
3. Het bestuur is te allen tijde bevoegd een reglement te wijzigen of op te heffen.
4. Op de vaststelling, wijziging en opheffing van het reglement is het bepaalde in artikel 11 lid 2 van toepassing.

## **STATUTENWIJZIGING**

### ARTIKEL 11

1. Het bestuur is bevoegd deze statuten, behalve artikel 2 (dat betrekking heeft op Doel), te wijzigen, echter voor wat betreft de artikelen 11 en 12 (die betrekking hebben op Statutenwijziging en Ontbinding en Vereffening) slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de voorgenomen wijzigingen door de minister belast met de monumentenzorg.
2. Een besluit tot statutenwijziging wordt genomen in een bepaaldelijk daartoe, met inachtneming van een termijn van tenminste veertien dagen, bijeengeroepen vergadering, waarin tenminste twee/derde van het aantal fungerende bestuursleden aanwezig moet zijn.  
Is het vereiste quorum niet bereikt, dan wordt binnen één maand, doch niet binnen één week na de eerste vergadering een tweede vergadering speciaal daartoe gehouden waarin tot statutenwijziging kan worden besloten wanneer tenminste de helft van het aantal fungerende bestuursleden aanwezig is.
3. Een voorstel tot statutenwijziging moet in extenso bij de oproeping tot de vergadering zijn gevoegd, en kan slechts worden aangenomen met tenminste twee/derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
4. Elk bestuurslid is bevoegd tot het compareren in de akte van statutenwijziging ter uitvoering van het daartoe strekkende bestuursbesluit.

## **ONTBINDING EN VEREFFENING**

### ARTIKEL 12

1. Het bestuur is bevoegd tot ontbinding van de stichting.
2. Een besluit tot ontbinding van de stichting kan worden genomen op de wijze als bepaald in artikel 11 lid 2 en 3.
3. Bij de ontbinding van de stichting is het bestuur belast met de vereffening.  
Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht.
4. Het besluit tot ontbinding van de stichting moet inhouden de bestemming van een eventueel batig saldo, met dien verstande dat een batig saldo moet worden bestemd voor een doel dat overeenstemt met het doel van de stichting.

## **SLOTBEPALING**

### ARTIKEL 13

In alle gevallen, waarin door de statuten, reglementen of de wet niet is voorzien, beslist het bestuur.

De comparanten zijn mij, notaris, bekend en de identiteit van de bij deze akte betrokken comparanten is door mij, notaris, aan de hand van de hiervoor gemelde en daartoe bestemde documenten vastgesteld.

----- WAARVAN AKTE.

Verleden te (plaatsnaam) op de datum als in het hoofd van deze akte is vermeld.

Na zakelijke opgave van de inhoud dezer akte aan de comparanten hebben deze verklaard van de inhoud van deze akte te hebben kennis genomen en op volledige voorlezing daarvan geen prijs te stellen.

Vervolgens is deze akte na beperkte voorlezing en een toelichting door de comparanten en mij, notaris, ondertekend.

## FASESHEMA ROOSTER VAN AFTREDEN

Uitgangspunten conform statuten:

- aantal leden oneven aantal;
- bestuurstermijn maximaal (in dit voorbeeld) drie (3) jaar na benoeming;
- rooster van aftreden door het bestuur op te maken;
- tussentijdse benoemingen op plaats voorganger.

JAAR VAN AANTREDEN	BESTUURSLID I (voorbeeld langste bestuurstermijn onder normale omstandigheden)	BESTUURSLID 2	BESTUURSLID 3 (voorbeeld tussentijdse benoeming)	BESTUURSLID 4 (voorbeeld tussentijdse benoeming)	BESTUURSLID 5
2010	a. benoeming (naam)	a. benoeming (naam)	a. benoeming (naam)	a. benoeming (naam)	a. benoeming (naam)
2011		b. herbenoeming-1			b. herbenoeming-1
2012			b. herbenoeming-1		
2013	b. herbenoeming-1		a. benoeming (naam)	b. herbenoeming-1	
2014		c. herbenoeming-2			c. herbenoeming-2
2015			b. herbenoeming-1	a. benoeming (naam)	
2016	c. herbenoeming-2			b. herbenoeming-1	
2017		a. benoeming (naam)			a. benoeming (naam)
2018			c. herbenoeming-2		
2019	a. benoeming (naam)			c. herbenoeming-2	
2020		b. herbenoeming-1			b. herbenoeming-1

### *Voorbeeld van benoeming, herbenoeming en rooster van aftreden onder normale omstandigheden.*

Stel dat alle bestuursleden in hetzelfde jaar (bijvoorbeeld het jaar van de oprichting van de stichting) worden benoemd. De herbenoeming verspringt bij het tweede en opvolgende bestuurslid telkens één jaar, maar de benoemingstermijn is nooit meer dan drie (3) jaar. Op deze wijze kan zoveel mogelijk de continuïteit van het bestuur worden gegarandeerd, omdat niet iedereen tegelijkertijd opstapt en er dus altijd voldoende kennis van de organisatie tot dat moment aanwezig blijft (onder normale omstandigheden). De maximale benoemingstermijn is in dit voorbeeld dan negen (9) jaar.

### *Voorbeeld tussentijds aftreden, benoeming nieuwe bestuursleden en rooster van aftreden.*

'Bestuurslid 3' treedt al in 2013 af, een jaar na de eerste herbenoeming in 2012, en wordt vervangen door een nieuw bestuurslid. Voor dit bestuurslid begint dus in 2013 zijn bestuurstermijnen, waarbij de eerste herbenoeming plaats vindt conform de interval van het bestaande rooster (2015). 'Bestuurslid 4' treedt in dit voorbeeld af in 2015 (1 jaar voor zijn/haar tweede herbenoeming), waarbij dus de bestuurstermijnen van het nieuwe bestuurslid beginnen in 2015 en er al in 2016 sprake is van de eerste herbenoeming, omdat dit conform de termijninterval van het rooster is.

# CHECKLIST I

CHECKLIST DOSSIER VERHURING/ACTIVITEIT:		JAAR	
Datum verhuring/activiteit:		Optienummer:	
Soort activiteit:			
Naam hurende instantie:		Debiteurennr.:	
CONTRACTEN			
Optiebevestiging gestuurd dd:		Reminder gestuurd dd:	
Huurcontract gestuurd dd:		Getekend retour ontvangen dd:	
Evt. gecorr.huurcontract gestuurd dd:		Getekend retour ontvangen dd:	
Horecontract gestuurd dd:		Getekend retour ontvangen dd:	
FACTUREN			
Aanbetalingfactuur gestuurd dd:	Factuurnr.:	Betaling ontvangen dd:	
Hoofdfactuur gestuurd dd:	Factuurnr.:	Betaling ontvangen dd:	
Nacalculatiefactuur gestuurd dd:	Factuurnr.:	Betaling ontvangen dd:	
Evt. aanvullende factuur gestuurd dd:	Factuurnr.:	Betaling ontvangen dd:	
ORGANISATORISCH			
Voorgesprek gehad tbv verhuring dd:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Gespreksverslag in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Vervolggesprek gehad dd:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Gespreksverslag in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Vervolggesprek gehad dd:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Gespreksverslag in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Programma/draaiboek ontvangen dd:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Progr./draaiboek in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Indelingstekening gemaakt/ontvangen dd:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Indelingstekening in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Evt. correctietekening gemaakt/ontvangen dd:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Evt. corr.tekening in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Overzicht/lijst goederen door huurder aan te leveren bekend:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Aanwezig in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Overzicht/lijst in te huren goederen voor huurder (fee 15%):	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Aanwezig in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Bestellijst(en) leveranciers:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Aanwezig in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Inkoopfactuur geleverde goederen:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Aanwezig in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Overzicht te leveren goederen van verhuurder (uit inventaris):	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Aanwezig in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Checklist/staffellijst horeca gemaakt (alleen intern):	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Aanwezig in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Offerte gemaakt voor in te kopen horeca:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Aanwezig in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Bestellijst ingekochte horeca:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Aanwezig in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Inkoopfactuur horeca:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Aanwezig in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Logboek volledig ingevuld:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Aanwezig in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Nacalculatie volledig ingevuld:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Aanwezig in dossier:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Klopt de facturering (is alles berekend)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee		
Overige opmerkingen:			



## CHECKLIST 2

GESPREKSVERSLAG VERHURING/ACTIVITEIT	
Datum verhuring/activiteit:	Optienummer:
Soort activiteit:	
Naam hurende instantie:	Debiteurnr.:
Adres:	Pc+plaats:
Naam contactpersoon:	Telefoon:
Datum gesprek:	Mobiel:
Gesprek gevoerd door:	Email:
Soort activiteit	
Te verwachten aantal bezoekers	
Te verwachten aantal deelnemers:	
Te verwachten aantal medewerkers huurder:	
Indelingsplan:	
Overige opmerkingen:	

## CHECKLIST 3

BEGROTING VERHURING				
Datum verhuring/activiteit:	:		Optienummer	
Soort activiteit:				
ONDERDEEL	Datum + ochtend/middag/avond of gehele dag	Aantal	Prijs per stuk	(Sub-)totaal
Dagen/dagdelen			€	€
			€	€
			€	€
			€	€
			€	€
			€	€
			€	€
Verlengingsuren			€	€
Facilitaire zaken	Podiumdelen (2 x 1 meter)		€	€
	Podiumbekleding (vloerbedekking)		€	€
	Standpanelen 1 x 2,75 (crème)		€	€
	Stoelen vlg stoelenplan per stuk		€	€
	Uitkooptarief stoelen concert		€	€
	Piano (excl. honorarium)		€	€
	Orgel (excl. honorarium)		€	€
			€	€
Techniek	Geluidsinstallatie (Schip)		€	€
	Inhuur geluidstechnicus (extern)		€	€
	Krachtstroomaansluiting		€	€
	Zwerfkasten		€	€
	Elektriciteitsverbruik		€	€
	Verwarming per uur (+ 1 uur starttarief)		€	€
			€	€
Schoonmaak	Extra vuilcontainer 2500 ltr		€	€
	Retirade standhouders per dag		€	€
	Retirade uitkoop per dagdeel		€	€
	Eindschoonmaak, basis		€	€
	Eindschoonmaak, beurs		€	€
Personele ondersteuning	p.p.p.u. (van 08.30 - 18.00 uur)		€	€
	p.p.p.u. (van 18.00 - 24.00 uur)		€	€
	p.p.p.u. (van 24.00 - 08.30 uur)		€	€
Garderobe per dagdeel	per 150 bezoekers maximaal		€	€
Catering	offertebasis		€	€
Totaal			€	€

Eventueel vervolg op achterzijde van dit blad >

# LOGBOEK VERHURING / ACTIVITEIT

NACALCULATIE VAN	AANTAL	PRIJS P. STUK h	BEDRAG h
<b>INRICHTING</b>		<b>EXCL. BTW</b>	<b>EXCL. BTW</b>
<b>Piano</b> incl. stemmen (excl. pianist)		xxx,00	
Huren <b>orgel</b> voor concertgebruik (excl. organist)		xxx,00	
<b>Podiumdelen</b> 2 x 1 mtr, per stuk		xx,00	
Bekleding podiumdeel met <b>tapijtegels</b> 2 x 1 mtr		x,00	
Gebruik <b>koortrappen</b> (7 mtr, 3 treden)		xxx,00	
<b>Standpanelen</b> in standaard kleur		xx,00	
<b>Stoelen</b> volgens stoelenplan		x,00	
<b>Uitkoop tarief</b> arbeidskosten stoelenplan (tot 500 stoelen)		xxx,00	
<b>TECHNIEK</b>			
<b>Krachtstroomaansluiting</b>		xx,00	
<b>Zwerfkasten</b>		xx,00	
<b>Elektriciteitsverbruik</b> , verbruik ▼ van datum / uur: tot datum / uur:			
Elektriciteitsverbruik <b>hoog</b> (piektarief), per kWh		0,xx	
Elektriciteitsverbruik <b>laag</b> (daltarief) per kWh		0,xx	
Investeringsvergoeding vaste geluidsinstallatie		xxx,00	
Inhuur geluidstechnici + vaste fee		op offertebasis	
<b>Verwarming</b> , basis 1 uur extra opstarten, verder per uur afgerond ▼	per uur	xxx,00	opstart xxx,00
Datum: ___ __ uren x h xxx,00	van uur	van uur	
Datum: ___ __ uren x h xxx,00	van uur	van uur	
Datum: ___ __ uren x h xxx,00	van uur	van uur	
<b>PERSONEEL</b>			
<b>Retirade</b> , per dag		xx,00	
<b>Garderobe</b> per 150 gasten / dagdeel, ochtend en/of middag		xx,00	
<b>Garderobe</b> , avondtoeslag		+ 20%	
<b>Extra personeel</b> van 08.30 - 18.00 uur, p.p.p.u.		xx,00	
18.00 - 24.00 uur, p.p.p.u.		xx,00	
24.00 - 08.30 uur, p.p.p.u.		xxx,00	
<b>OVERIG</b>			
Extra <b>vuilcontainer</b>		xxx,00	
Ophangen <b>buitenbanier</b> (noordtransept), incl. demontage (2 p.)		xxx,00	
		<b>6% BTW</b>	<b>19% BTW</b>
<b>Subtotaal netto</b>			
<b>BTW-bedrag</b>			
<b>TOTAAL</b>			

# LOGBOEK VERHURING / ACTIVITEIT

OPMERKINGENBLAD OVER DE VERHURING (door dienstdoend beheerder)
Wat ging er goed en wat ging er fout:
Welke goederen zijn alsnog geleverd en moeten nog berekend worden:
Extra tijd voor- of na afloop van de verhuuring, dat doorbelast moet worden:
Van wanneer tot wanneer is de verwarming ingeschakeld:
Overige opmerkingen:

Vul altijd de faciliteitenlijst op de achterzijde van dit blad in!



## HUUROVEREENKOMST

De **Stichting (naam eigenaar kerk)**, verder te noemen de Eigenaarstichting en de **Stichting (naam beheer kerk)**, verder te noemen de Exploitatiestichting beide gevestigd te (plaatsnaam), (adres), komen het volgende overeen:

1. De Exploitatiestichting is exclusief gerechtigd tot gebruik en exploitatie van de (naam kerk). Zij is onder door haar te stellen voorwaarden gerechtigd de (naam kerk) aan derden in gebruik of tijdelijke verhuur te geven. De Exploitatiestichting vrijwaart de Eigenaarstichting van alle aanspraken van derden ter zake van het gebruik en exploitatie van de (naam kerk).
2. De Eigenaarstichting ziet er op toe dat de Exploitatiestichting haar statutaire verplichting nakomt om de Hervormde Gemeente te (plaatsnaam) naar genoegen in de gelegenheid te stellen om de (naam kerk) te gebruiken voor het houden van kerkdiensten op zondagen en op algemeen erkende christelijke feestdagen, alsmede voor het houden van rouw- en trouwdiensten.
3. De Eigenaarstichting ziet er op toe dat de Exploitatiestichting haar statutaire verplichting nakomt om de (naam kerk) in overeenstemming met zijn aard en waardigheid te exploiteren.
4. Alle financiële baten en lasten van de Eigenaarstichting komen respectievelijk ten gunste of ten laste van de Exploitatiestichting. Inzake schenkingen, legaten en erflatingen ten gunste van de (eigenaar van de) (naam kerk) zal in overleg tussen de Eigenaarstichting, de Exploitatiestichting en de stichting Fonds tot Instandhouding (naam kerk) bepaald worden aan welke stichting de schenking, legaat of erfenis toekomt.
5. De Exploitatiestichting draagt op haar kosten zorg voor het subsidiabele en niet-subsidiabele onderhoud van de (naam kerk), teneinde deze in goede staat te houden. Voor wat betreft het subsidiabel onderhoud geldt daarbij het bij de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed ingediende en subsidiabel verklaarde meerjarig onderhoudsplan als uitgangspunt.
6. Jaarlijks verschaft de Exploitatiestichting aan de Eigenaarstichting een mondeling en schriftelijk overzicht van- en toelichting op de onderhoudsuitgaven. Tevens ontvangt de Eigenaarstichting jaarlijks het financieel jaarverslag, voorzien van een verklaring van een bevoegd accountant, alsmede de begroting van het daaropvolgende jaar. Tweejaarlijks ontvangt de Eigenaarstichting een rapport opgemaakt door de Monumentenwacht waaruit de staat van de (naam kerk) blijkt. Eventuele uit deze rapportage blijkende noodzakelijke maatregelen zal de Exploitatiestichting zo spoedig mogelijk op haar kosten (doen) uitvoeren. Er is een bouwcommissie, waarin de Exploitatiestichting en de Eigenaarstichting zitting hebben. In de bouwcommissie wordt de voortgang van het subsidiabele en het niet-subsidiabele onderhoud besproken.

7. Het door de Exploitatiestichting op te stellen en bij de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed in te dienen meerjarig onderhoudsplan ter verkrijging van onderhoudssubsidie, dient voor indiening bij voornoemde instantie ter goedkeuring aan de Eigenaarstichting te worden aangeboden.
8. De Exploitatiestichting is niet gerechtigd tot aanpassing of verandering, voor zover het onroerende en/of aard- en nagelvaste zaken betreft van de (naam kerk) en haar bijgebouwen, waaronder inbegrepen het schilderwerk daaraan, dan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Eigenaarstichting.
9. De Exploitatiestichting is gerechtigd tot het aanbrengen van (semipermanente) exposities in de (naam kerk). De montage van exposities dient geheel reversibel te zijn. De Exploitatiestichting is gehouden om, in het geval deze overeenkomst niet wordt verlengd, een op dat moment aangebrachte expositie in de (naam kerk) op eigen kosten te verwijderen en het gebouw terug te brengen in de staat, zoals die was voor het aanbrengen. Voorts dienen ten aanzien van exposities de artikelen 3 en 8 van deze overeenkomst in acht te worden genomen.
10. Indien de Eigenaarstichting gegronde redenen heeft te twifelen aan de goede bouwkundige staat van de (naam kerk), is zij gerechtigd een door haar aan te stellen onafhankelijke deskundige ter zake een voorlopig onderzoek te laten doen. De kosten voor dit voorlopig onderzoek komen voor rekening van de Exploitatiestichting. Indien uit dit voorlopig onderzoek blijkt dat nader onderzoek en/of bouwkundige maatregelen zijn vereist, zal de Exploitatiestichting deze zo spoedig mogelijk op haar kosten (doen) uitvoeren.
11. Eventuele geschillen worden, bij uitsluiting van ieder ander college, beslecht door een arbitrage commissie, zoals voorzien in de statuten van de Stichting (naam eigenaar kerk) te (plaatsnaam) (artikel 10) en in de statuten van de Stichting (naam beheer kerk) te (plaatsnaam) (artikel 11).
12. Deze afspraken gelden voor de periode van maximaal 10 jaren en gaan in op 1 januari 2010. Voor afloop van die periode treden partijen in overleg over verlenging van deze afspraken en de voorwaarden waaronder verlenging plaatsvindt.

Opgemaakt en getekend in tweevoud te (plaatsnaam) d.d. ....

Stichting (naam eigenaar kerk),

Stichting (naam beheer kerk),

.....  
(naam), voorzitter

.....  
(naam), voorzitter

.....  
(naam), secretaris / penningmeester

.....  
(naam), secretaris

# VERHUUROVEREENKOMST

**Optienummer** : **Datum:**

De Stichting (*naam*), vertegenwoordigd door de (*functie tekeningsbevoegde*), hierna te noemen 'verhuurder', verklaart te hebben verhuurd aan mede ondergetekende,

**Naam bedrijf/organisatie** :  
**Adres** :  
**Plaats** :  
**Telefoon** :  
**Fax** :  
**Kontaktpersoon** :

**De volgende ruimte(n)** : kerkruijnte (excl. Zuidtransept)  
**Datum en dagdeel** :  
**Soort activiteit** :  
**Aantal personen** : max. (*x personen*) op enig moment  
**Factuur te zenden aan** : bovenstaand adres  
**Bijzonderheden** :

**Totale huurprijs** : € **excl. BTW** (inclusief eindschoonmaak en retirede)

Verhuring van het gebouw geschiedt in de staat waarin het gebouw op enig moment verkeert. Veranderingen ten aanzien van gebouw, de staat van het gebouw en/of indeling leiden niet tot compensatie of vergoeding. Bij het aangaan van de overeenkomst wordt door de Stichting (*naam*) 35% van de totale huursom in rekening gebracht. Twee maanden voor de feitelijke huurdatum wordt de restant huursom en eventuele bijkomende kosten in rekening gebracht. Facturen dienen binnen 30 dagen te zijn voldaan aan de Stichting (*naam*). Na afloop van de huurperiode worden overige kosten in rekening gebracht. De huur geschiedt onder de Algemene Voorwaarden van de Stichting (*naam*) en de Algemene Regels voor verhuur van ruimten in de (*locatiennaam*), welke worden geacht een onverbreekelijk geheel met deze huurovereenkomst uit te maken. De huurprijs is exclusief bijkomende kosten en BTW. Indien niet binnen 15 werkdagen na de in de aanhef genoemde datum een door huurder ondertekend exemplaar van deze huurovereenkomst door verhuurder is ontvangen, vervalt de huurovereenkomst zonder voorafgaande schriftelijke of mondelinge kennisgeving.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

**Verhuurder:**

**Huurder:**

(*naam tekeningsbevoegde*),  
(*functie tekeningsbevoegde*)

(*naam*):  
(*functie*):