

HUUROVEREENKOMST KERKELIJKE RUIMTEN KERKGEBOUWEN PROTESTANTSE GEMEENTE TE ENS



Naam en voorletters:
Naam organisatie (indien van toepassing):
Adres:
Postcode en woonplaats:
Telefoonnummer:
Email-adres:

Wenst onderstaande kerkelijke ruimte te huren:

ZAAL	TE HUREN	MAX. PERS.	PRIJS PER DAGDEEL
KERKZAAL	<input type="checkbox"/>	200	€200
BEAMER	<input type="checkbox"/>		€40
ZAAL 2	<input type="checkbox"/>	20	€40
ZAAL 3	<input type="checkbox"/>	30	€50
ZAAL 4	<input type="checkbox"/>	30	€50
COMBINATIE 2, 3, 4	<input type="checkbox"/>	100	€120
COMBINATIE 2, 3	<input type="checkbox"/>	50	€ 75
COMBINATIE 3, 4	<input type="checkbox"/>	60	€ 85
OPBAARRUIMTE	<input type="checkbox"/>	N.V.T	€200 (PER OPBARING)

SVP aankruisen welke zalen men wenst te huren

De koffie en thee dienen betrokken te worden van de kerk!!

Huurdatum:
Tijd:	vanuur totuur
Aantal personen:

De huurder verklaart zich bekend met de "Algemene voorwaarden voor huur van kerkelijke ruimten van de Protestantse Gemeente te Ens.

Indien er sprake is van huur het kerkgebouw verklaart de huurder zich bekend met de "Regels voor gebruik van kerkgebouwen Protestantse Gemeente te Ens".

Annuleren tot 72 uur voor het tijdstip van aanvang huur is kosteloos. Bij annulering binnen 72 uur wordt 25% boete van de huurprijs in rekening gebracht. Annulering dient schriftelijk of per email te geschieden.

Facturering via het College van Kerkrentmeesters.

Datum:

Akkoord huurder

Akkoord verhuurder

Kopie: 1 x koster (Andre Louws)

1 x administratie (Petra Pol)



Huisregels:

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