



Algemene Voorwaarden

voor het beschikbaar stellen of verhuren van de kerkzaal en/of nevenruimten
in de Paaskerk en ZINN.

1. Begrippen.

- 1.1 Huurovereenkomst: een formeel document opgesteld door de VERHUURDER.
- 1.2 Verhuurder: de rechtspersoon die voor en namens het college van Kerkrentmeesters (KRM) van de PKN Paaskerk te Baarn, aan derden een of meerdere ruimten tegen een vast te stellen huurbedrag ter beschikking stelt.
- 1.3 Huurder of gebruiker (hierna huurder genoemd): de rechtspersoon of natuurlijke persoon die één of meerdere ruimten van KRM contractueel huurt of die voor gebruik ter beschikking krijgt gesteld.
- 1.4 Beheerder/coördinator: de persoon die als taak heeft de agenda van de Paaskerk en ZINN te beheren. Formele communicatie met de beheerder gaat uitsluitend via het mail adres zinn@paaskerk.nl
- 1.5 Algemene voorwaarden: de voorwaarden voor huur en gebruik zoals in de huurovereenkomst zijn vastgelegd en van kracht zijn door ondertekening door beide partijen.
- 1.6 Team Gastvrij: de door de coördinator aangewezen persoon of personen, die tijdens het gebruik van de gehuurde ruimte(n) op de locatie aanwezig is/zijn, om de aan hem of haar of hen opgedragen beheerstaken uit te voeren.
- 1.7 Ruimte(n) of locatie(s): de zalen aangeduid als: 1. Kerkzaal 2. Ontmoetingsruimte 3. Stiltezaal, 4. Gespreks- of vergaderruimte, 5. Lounge, 6. Binnentuin.

2. Bepalingen

- 2.1 Iedere huurder/gebruiker is aan deze Algemene Voorwaarden gebonden.
- 2.2 In alle kerkelijke en gebruiksruimten, alsmede de binnentuin, geldt een geheel rookverbod.
- 2.3 Huurder/gebruiker is niet bevoegd andere ruimten te betreden dan het gehuurde, met uitzondering van voor iedereen toegankelijke ruimten.
- 2.4 Het is huurder/gebruiker niet toegestaan het gehuurde anders te gebruiken, dan waarvoor het is verhuurd.
- 2.5 Onderverhuur is niet toegestaan.
- 2.6 Het aanbrengen van reclame aan, op, rondom en in het gebouw dient in overleg met en met schriftelijke goedkeuring van verhuurder te geschieden.
- 2.7 Verhuur kan niet plaatsvinden indien de in het gehuurde geplande activiteit naar het oordeel van de kerkenraad van verhuurder zich niet verdraagt met de grondslag van verhuurder.
- 2.8 Openbare orde en rust mogen niet worden verstoord; eventuele orders van politie, brandweer of verhuurder dienen te worden opgevolgd.
- 2.9 Het gebruik van de keuken en de keukeninventaris is alleen toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de verhuurder.
- 2.10 De hoeveelheid beschikbare zitplaatsen (in de kerkzaal 200) is leidend voor het aantal toe te laten bezoekers. Zitplaatsen voor koor- en orkestleden, alsmede voor sprekers en

organisatoren tellen hierbij mee. Verhuurder mag de toegang weigeren wanneer het maximum aantal is bereikt.

3. Reservering.

3.1 Bij een voorlopige reservering kan na opgave van de door de huurder beoogde activiteit in het gehuurde een optie worden verleend voor een bepaalde dag of periode. Een optie blijft maximaal 14 dagen gehandhaafd vanaf het moment van de aanvraag.

3.2 Voor zover niet anders is overeengekomen, gelden voor het gebruik de volgende dagdelen:

morgen : 9.00 - 13.00 uur

middag : 13.30 - 17.30 uur

avond : 19.00 - 23.00 uur

Het gebouw zal in ieder geval minimaal een kwartier voor de afgesproken aanvangstijden voor huurder toegankelijk zijn.

4. Huurbedrag en overige kosten.

4.1 Naast de overeengekomen huur van de ruimte(s), zullen voor het gebruik van de volgende zaken en diensten kosten in rekening worden gebracht.

- Gebruik piano
- Gebruik beeldscherm en microfoons
- Inzet team Beeld en Geluid, per gebeurtenis
- Inzet Team Gastvrij per persoon per uur, afhankelijk van de omvang van de activiteit
- Inzet Beheerder/coördinator per persoon per uur
- Consumpties
- Catering

4.2 Het huurbedrag is inclusief verwarming, verlichting en gebruik van het meubilair.

4.3 De verhuurder behoudt zich het recht voor jaarlijks per 1 april de huurprijzen te herzien.

5. Inrichting

5.1 De bediening van de technische apparatuur voor Beeld en Geluid dient uitsluitend door personeel van verhuurder te geschieden. Voor de inzet van technici worden kosten berekend. Het aanwezige beeldscherm mag door de huurder/gebruiker worden bediend, voor zover tevoren is overeengekomen; hiervoor worden eveneens kosten in rekening gebracht.

5.2 Voor het gebruik van ondersteunende middelen, als microfoon(s), kopieerapparaat, telefoon, flipover, schrijfmateriaal, whiteboard dient vooraf met beheerder/coördinator te worden overlegd.

5.3 Huurder/gebruiker dient voorafgaande aan het gebruik met de beheerder overleg te plegen over de gewenste inrichting van de ruimte(n) - onder opgave van te gebruiken apparatuur en overige inventaris en over eventuele consumptieverzorging.

5.4 Het is zonder schriftelijke toestemming van de verhuurder, de huurder/gebruiker niet toegestaan enige blijvende verandering of toevoeging aan de gehuurde ruimte of inrichting daarvan aan te brengen. Mocht dit toch plaats gevonden hebben dan draagt de huurder/gebruiker de kosten van het in de oorspronkelijke staat brengen van het gehuurde.

6. Consumpties

- 6.1 In de kerkzaal mogen geen eet- en/of drinkwaren worden genuttigd, behoudens met voorafgaande toestemming van de beheerder. Ter plaatse verstrekte eet- en/of drinkwaren worden genuttigd in door de beheerder aan te wijzen ruimte(n). Vooraf overeengekomen consumpties worden apart in rekening gebracht.
- 6.2 Consumpties kunnen door verhuurder of leden van Team Gastvrij worden verstrekt tegen vastgestelde tarieven.
- 6.3 Verhuurder biedt aan huurder/gebruiker de mogelijkheid om gebruik te maken van een door verhuurder aangewezen cateringservice. Bestellingen worden in overleg en samenspraak tussen beheerder/coördinator en huurder vastgesteld.
- 6.4 Het is de huurder niet toegestaan zelf meegebrachte eet- en/of drinkwaren te nuttigen.

7. Aansprakelijkheid en verplichting

- 7.1 Huurder/gebruiker is aansprakelijk voor alle schade toegebracht aan gebouw en/of inventaris door hem of door de door hem tot het gebouw toegelaten personen.
- 7.2 Huurder/gebruiker is verplicht een half uur na afloop van het gebruik door hem aangevoerde goederen uit het gebouw te hebben verwijderd. De verhuurder is niet aansprakelijk voor diefstal, verlies of beschadiging van deze goederen.
- 7.3 De huurder/gebruiker dient na gebruik het gehuurde schoon en in oorspronkelijke staat op te leveren.
- 7.4 Verhuurder is niet aansprakelijk voor diefstal, verlies of beschadiging van eigendommen en/of bezittingen toebehorende aan of in gebruik door huurder.
- 7.5 Indien de gehuurde ruimte niet beschikbaar kan worden gesteld vanwege een uitvaart, dient verhuurder ervoor te zorgen, dat aan huurder alternatieve ruimte in het pand wordt aangeboden.
- 7.6 Indien verhuurder géén alternatieve ruimte in het pand kan aanbieden, zullen aan huurder geen kosten in rekening worden gebracht. Huurder is in dit geval gerechtigd om de overeenkomst te verbreken.

8. Veiligheid

- 8.1 De huurder/gebruiker is verplicht om tijdens het gebruik van het gehuurde de aanwezigheid van bedrijfshulpverleners te regelen. Per 250 gasten is één BHV-er verplicht.
- 8.2 Verhuurder is verplicht de huurder/gebruiker te informeren over de aanwezigheid en locatie van alarm-telefoonnummers, brandblussers, blusdekens, EHBO materiaal, AED en vluchtroutes.
- 8.3 Vluchtroutes dienen ten allen tijde te worden vrijgehouden
- 8.4 Het is niet toegestaan om fietsen, steppen, bromfietsen of scootmobielen in het gebouw te stallen. Rollators en rolstoelen zijn hierop een uitzondering.
- 8.5 Om hygiënische redenen is het niet toegestaan om dieren in het gebouw toe te laten. Hulphonden zijn hierop een uitzondering.
- 8.6 Open vuur is niet toegestaan. Het gebruik van kaarsen ten behoeve van een eredienst is slechts mogelijk met toestemming van de verhuurder.

9. Toegankelijkheid

- 9.1 Tenzij anders overeengekomen is de gehuurde ruimte uiterlijk een kwartier voor de contractueel bepaalde aanvangstijd voor de huurder toegankelijk. De toegang wordt verleend door de daartoe aangewezen gastgever.
- 9.2 Door verhuurder aangewezen functionarissen hebben te allen tijde toegang tot de verhuurde ruimte.

10. Annulering

- 10.1 Bij annulering door huurder tot twee weken voor de geplande huurdatum zullen geen kosten in rekening worden gebracht.
- 10.2 Bij annulering door huurder binnen twee weken voor de geplande huurdatum zullen administratiekosten in rekening worden gebracht ten bedrage van 10% van de huursom. Daadwerkelijk gemaakte onkosten voor bijvoorbeeld catering via externe partijen worden eveneens doorberekend. Zulks ter beoordeling van de coördinator

11. Overig

- 11.1 Huurder en verhuurder zullen onderling afstemmen of beheerder tijdens de activiteit aanwezig is of blijft in het gebouw. Bij afwezigheid van de beheerder beschikt de huurder over de contactgegevens van de beheerder.