



Scharmbarg 37  
9407 AE Assen

[beheerder@gkvassenpeelo.nl](mailto:beheerder@gkvassenpeelo.nl)



## **ALGEMENE VOORWAARDEN BIJ GEBRUIK EN VERHUUR VAN ZALEN VAN HET NOORDERLICHT**

## 1 INHOUD

.....	1
1 INHOUD .....	2
2 REGELS VOOR GEBRUIK KERKGEBOUW HET NOORDERLICHT ASSEN .....	3
2.1 INLEIDING .....	3
2.2 ORGANISATIE.....	3
2.3 HUISREGELS.....	3
2.4 GEBRUIK EN INRICHTING.....	3
2.5 MUZIEK EN OPNAMEN .....	4
2.6 HUWELIJKS – EN ROUWDIENSTEN .....	4
3 ALGEMENE VOORWAARDEN VERHUUR RUIMTEN VAN HET NOORDERLICHT TE ASSEN.....	5
3.1 BEGRIJSBEPALINGEN .....	5
3.2 ALGEMEEN.....	5
3.3 TIJDEN.....	5
3.4 ROKEN.....	6
3.5 VERPLICHTINGEN VAN HUURDER .....	6
3.6 AANWIJZINGEN VOOR HET GEBRUIK .....	6
3.7 VERPLICHTINGEN VAN DE VERHUURDER.....	6
4 BIJLAGEN .....	7
4.1 HUUROVEREENKOMST VOOR HET VERHUUR VAN KERKELIJKE RUIMTEN VAN HET NOORDERLICHT TE ASSEN .....	7
4.2 HUISREGELS.....	9
4.3 HET GEBRUIK VAN ZALEN DOOR VERENIGINGEN, KRINGEN EN BIJBELCLUBS.....	10

## 2 REGELS VOOR GEBRUIK KERKGEBOUW HET NOORDERLICHT ASSEN

### 2.1 INLEIDING

In deze regels en heeft de Commissie Administratie, Financiën en Beheer (CAFB) voorwaarden vastgelegd voor het gebruik van Het Noorderlicht in Assen.

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

### 2.2 ORGANISATIE

Een aanvraag voor het gebruik van het gebouw (met uitzondering van huwelijks- en rouwdiensten) wordt ingediend bij [zaalbeheer@gkvassenpeelo.nl](mailto:zaalbeheer@gkvassenpeelo.nl) en kan ter goedkeuring voorgelegd worden aan de CAFB. Bij activiteiten op zondag behoudt de CAFB zich het recht voor om, naast de hieronder genoemde huisregels, extra voorwaarden te stellen. Dit om onder meer de zondagsrust voor omwonenden en ongestoorde kerkgang te waarborgen.

De dagelijkse zorg voor het kerkgebouw is in handen van beheerders. Zij zorgen er voor dat het kerkgebouw voor gebruikers tijdig geopend en weer gesloten wordt.

### 2.3 HUISREGELS

Algemeen

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

### 2.4 GEBRUIK EN INRICHTING

1. Aanwijzingen van de beheerder moeten altijd worden opgevolgd.
2. Het gebruik van het orgel, de multimedia-apparatuur is niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen.
3. In het kerkgebouw mogen geen meegenomen eet- en/of drinkwaren worden genuttigd, tenzij dat dit vooraf is overeengekomen. Ook mag er in het kerkgebouw niet gerookt worden.
4. Het meubilair van het kerkgebouw wordt in overleg door de beheerder neergezet. Als de gebruiker specifieke wensen heeft voor de inrichting van het kerkgebouw dient dit tijdens de reservering aangegeven te worden.
5. Bloemen en eventuele (beperkte) versiering van het kerkgebouw kan de gebruiker zelf verzorgen. De bloemen en eventuele versiering moeten door de gebruiker dezelfde dag verwijderd en meegenomen te worden. Zowel het versieren als het opruimen hiervan dient te gebeuren in overleg met de beheerder.
6. Gebruik van strooibloemen, rijst en/of confetti etc. is in en rondom het kerkgebouw niet toegestaan.

## 2.5 MUZIEK EN OPNAMEN

1. Het kerkorgel mag alleen door een ervaren organist worden bespeeld. Normaliter betekent dit dat het kerkorgel bespeeld wordt door één van de eigen organisten van de GKV Assen Peelo. Als er geen voorkeur is, zal de dienstdoende organist spelen. Als een gebruiker een bepaalde voorkeur heeft voor één van die organisten, dan overlegt de gebruiker dit zelf met de organisten. Slechts in uitzonderlijke gevallen wordt het bespelen van het orgel door een andere organist toegestaan. Dit zal altijd vooraf met eigen organisten worden afgestemd.
2. Beamer, geluidsinstallatie, ringleiding en mogelijkheid voor internetuitzending is aanwezig. Alle audio en camera-apparatuur wordt alleen bedient door het multimediateam.
3. Er mag alleen muziek afgespeeld/gemaakt worden passend bij de aard van het gebouw. E.e.a. dient vooraf ter goedkeuring aan de eigenaar te worden voorgelegd.
4. Het maken van cd-, radio-en televisieopnamen is alleen toegestaan als dat nadrukkelijk met de eigenaar is overeengekomen.
5. Auteursrechten, BUMA-rechten e.d. zijn voor rekening van gebruiker.
6. Het maken van foto's en/of video-opnamen tijdens een kerkdienst is toegestaan. Daarbij is het uitgangspunt dat e.e.a. onopvallend en niet hinderlijk gebeurt en dat de voortgang van de kerkdienst geen hinder ondervindt of belemmerd wordt.

## 2.6 HUWELIJKS – EN ROUWDIENSTEN

1. Ingeval van huwelijks- of rouwdiensten van gemeenteleden wordt de dienst geleid door de eigen predikant onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan aan de kerkenraad toestemming worden gevraagd om een andere predikant de kerkdienst te laten leiden.
2. Als de gebruiker een liturgie wenst te gebruiken dan zal deze in overleg met de dienstdoende predikant worden samengesteld. Het vormgeven van de liturgie en het vermenigvuldigen hiervan is bij een huwelijksdienst voor rekening van het bruidspaar.
3. In het geval van een huwelijksdienst wordt er één collecte gehouden, ten behoeve van de kerk.
4. Huwelijksdiensten van bruidsparen en rouwdiensten van overledenen die niet behoren tot GKV Assen Peelo, dient de gebruiker zelf voor een voorganger, ambtsdrager(s) en een organist (zie Muziek en opnamen 2.5 1 en 2) zorg te dragen.
5. In overleg en tegen vergoeding kan gebruik worden gemaakt van de diensten van de predikant, organist, multimedia en beheerder van de GKV Assen Peelo.
6. Het staat gebruiker vrij om voor haar eigen kerkgenootschap of voor een ander goed doel een collecte te houden. De gebruiker moet dan zelf voor collectanten te zorgen.
7. Huwelijksvieringen op zaterdag kunnen plaatsvinden tussen 11.00 uur tot uiterlijk 16.00 uur.

## 3 ALGEMENE VOORWAARDEN VERHUUR RUIMTEN VAN HET NOORDERLICHT TE ASSEN

### 3.1 BEGRIPSBEPALINGEN

Verhuurder:	GKV Assen Peelo (praktische uitvoering door de CAFB)
Huurder:	Gebruiker van kerkelijke ruimten tegen betaling van huur
Beheerder:	Hij/zij die door de CAFB zijn aangesteld
Kerk/kerkzaal:	Ruimte waar de erediensten worden gehouden
Vergaderzaal:	Overige ruimten voor bijeenkomsten, met uitzondering van de kerkzaal
Kerkelijke ruimten:	Verzamelnaam voor kerkzaal en vergaderzalen

### 3.2 ALGEMEEN

1. Iedere huurder is aan deze Algemene Voorwaarden gebonden.
2. *Bij huur kerkgebouwen is iedere huurder gehouden aan de "Regels voor gebruik van kerkgebouw "Het Noorderlicht te Assen".*
3. Activiteiten die in de kerkelijke ruimten plaatsvinden mogen niet in strijd zijn met het Christelijke karakter van de GKV Assen Peelo. Bij verschil van mening beslist de kerkenraad.
4. Onderverhuur is niet toegestaan.
5. Een aanvraag voor huur van een kerkelijke ruimten dient per email te worden gedaan via [zaalbeheer@gkvassenpeelo.nl](mailto:zaalbeheer@gkvassenpeelo.nl)
6. Aan huurovereenkomsten voor onbepaalde tijd kan een opzegtermijn worden verbonden, die voor huurder en verhuurder gelijk zijn.
7. De CAFB kan in voorkomende gevallen inzage vragen in het programma of de activiteiten van de huurder. De CAFB houdt zich het recht voor om verzoeken tot huur af te wijzen.

### 3.3 TIJDEN

1. Verhuur voor niet-kerkelijke doeleinden kan plaatsvinden gedurende de hele week, uitgezonderd de zondag, de Christelijke feestdagen, de avond van bid- en dankdag, 24 december en oudejaarsavond. Voor zover niet anders schriftelijk is overeengekomen gelden voor het gebruik de volgende dagdelen:

morgen:	09.00 - 12.30 uur (1 dagdeel)
middag:	13.30 - 17.00 uur (1 dagdeel)
avond:	19.00 - 23.00 uur (1 dagdeel)
gehele dag:	09.00 - 23.00 uur (3 dagdelen)
2. De kerkelijke ruimte zal een half uur voor en na de bovengenoemde dagdelen toegankelijk zijn, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Indien de kerkelijke ruimte door de huurder niet binnen de overeengekomen tijd is verlaten en schoongemaakt, zal een extra dagdeel in rekening worden gebracht.

### 3.4 ROKEN

Voor het hele gebouw geldt een absoluut rookverbod. Buiten bevindt zich een zgn. peukenput.

### 3.5 VERPLICHTINGEN VAN HUURDER

1. Het is de huurder niet toegestaan om, zonder schriftelijke toestemming van de verhuurder, enige verandering in en aan de kerkelijke ruimten aan te brengen.
2. Het is de huurder niet toegestaan de kerkelijke ruimte anders te gebruiken dan waarvoor deze is gehuurd.
3. Het aanbrengen van affiches e.d. in de kerkelijke ruimten mag slechts met toestemming van de beheerder plaatsvinden.
4. De huurder is aansprakelijk voor alle schade aangebracht aan en in de gehuurde kerkelijke ruimten. Verhuurder kan in bijzondere gevallen van de huurder verlangen dat deze een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid afsluit.
5. De huurder is verplicht zo spoedig mogelijk na afloop van het gebruik de door hem aangevoerde zaken uit de kerkelijke ruimten te verwijderen en deze ruimten en toiletgroepen schoon achter te laten.
6. De huurder is verantwoordelijk voor het verlenen van eerste hulp bij ongevallen met persoonlijk letsel. De huurder dient zich er zelf van te vergewissen dat in de kerkelijke ruimte voldoende EHBO-materiaal aanwezig is en draagt zelf zorg voor het eventueel ontbrekende. AED aanwezig.
7. De huurder is verplicht de door de beheerder aangegeven maatregelen van veiligheid en orde op te volgen en ervoor te zorgen dat deze door bezoekers van de gehuurde ruimte in acht worden genomen. De huurder zal zich daartoe voorafgaande aan de activiteiten op de hoogte stellen van de algemeen geldende maatregelen van veiligheid en orde.

### 3.6 AANWIJZINGEN VOOR HET GEBRUIK

1. Het maken van beeld-en/of geluidsopnamen c.q. het doorgeven daarvan is uitsluitend toegestaan indien dit voor privégebruik in huiselijke kring is bedoeld. Voor het maken van beeld-en/of geluidsopnamen in de kerk/kerkzaal is toestemming van de kerkenraad vereist.
2. De verkoop van entreebewijzen en programma's geschiedt buiten verantwoordelijkheid van de verhuurder, voor zover niet anders schriftelijk is overeengekomen.
3. Consumpties mogen uitsluitend via de beheerder worden verstrekt, tegen de daarvoor geldende tarieven. De huurder kan tevoren een tarievenlijst opvragen.

### 3.7 VERPLICHTINGEN VAN DE VERHUURDER

1. Verhuurder is verplicht de gehuurde ruimte op de overeengekomen tijd ter beschikking te stellen. De huurder kan een half uur daarvoor en daarna over de ruimte beschikken.
2. Verhuurder zorgt ervoor dat tijdens de huurperiode een beheerder in de kerkelijke ruimte aanwezig is.
3. Mocht de verhuurder door overmacht niet in staat zijn de gehuurde kerkelijke ruimte ter beschikking te stellen, dan is hij niet verantwoordelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende schade. Zoveel mogelijk zal getracht worden een aanvaardbare, alternatieve ruimte ter beschikking te stellen.
4. De verhuurder zal zorg dragen voor voldoende verlichting en verwarming van het gehuurde.
5. De verhuurder zal ervoor zorgen dat het gehuurde voor de aanvang van de huur schoon wordt opgeleverd.

## 4 BIJLAGEN

### 4.1 HUUROVEREENKOMST VOOR HET VERHUUR VAN KERKELIJKE RUIMTEN VAN HET NOORDERLICHT TE ASSEN

Nummer overeenkomst :.....  
Naam en voorletters :.....  
Naam organisatie :.....  
Tenaamstelling factuur :.....  
Adres: :.....  
Postcode en woonplaats :.....  
Telefoonnummer :.....  
Email-adres :.....

#### Wenst onderstaande kerkelijke ruimte(n) te huren:

Datum:.....

Kerkzaal	van .....	uur	tot .....	uur
Cafeachtige zaal	van .....	uur	tot .....	uur
zaal 1	van .....	uur	tot .....	uur
zaal 2	van .....	uur	tot .....	uur
zaal 1 en 2	van .....	uur	tot .....	uur
zaal 3	van .....	uur	tot .....	uur

Aantal personen: .....

#### Gewenste faciliteiten:

- Koffie/thee € 0,80 per kop Ja/Nee\*
- Gebruik beamer kerkzaal Ja/Nee\*
- Gebruik geluidsinstallatie kerkzaal Ja/Nee\*
- Beamer in vergaderzaal Ja/Nee\*
- Orgel Ja/Nee\*
- Flip- over Ja/Nee\*
- overige .....

*\*doorhalen wat niet van toepassing is*

Datum: ..... Totale kosten: € .....  
Akkoord huurder : Akkoord verhuurder :

Naam: ..... Naam: C.Rademaker

Handtekening: ..... Handtekening .....

De huurder verklaart zich bekend met de “**Algemene voorwaarden voor huur van kerkelijke ruimten van “Het Noorderlicht te Assen”**” en verklaart bekend te zijn met de “Regels voor gebruik van het kerkgebouw Het Noorderlicht te Assen”.

Graag de volledig ingevulde huurovereenkomst mailen naar:

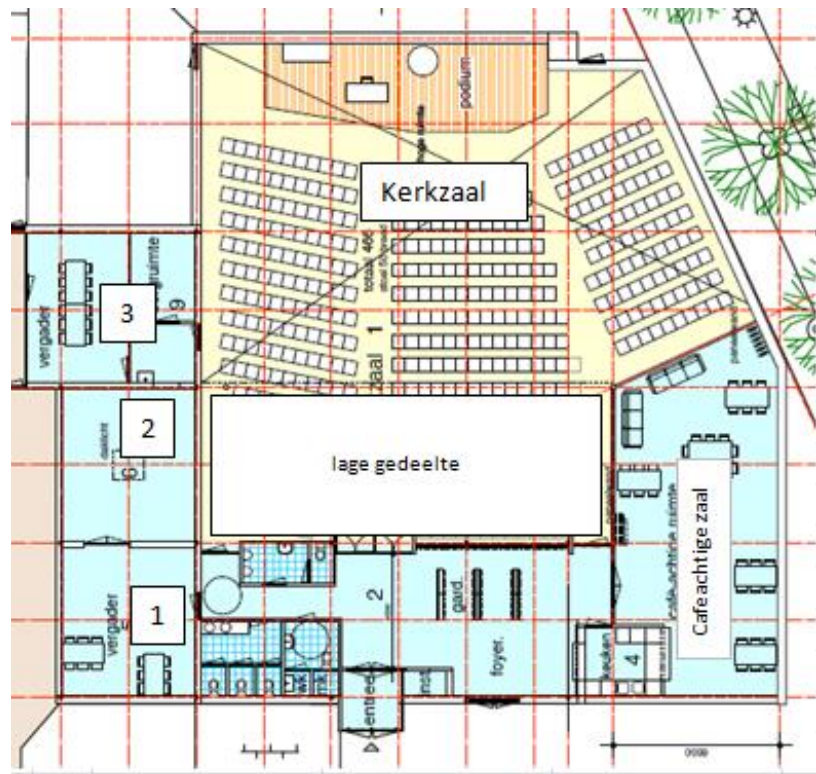
[beheerder@gkvassenpeelo.nl](mailto:beheerder@gkvassenpeelo.nl)

Facturering via:

Boekhouder GKV Assen Peelo

Postbus 471

9400 AL Assen



Huurtarieven zalen het Noorderlicht gebaseerd op minimaal één dagdeel.  
Een dagdeel is 5 uur. Voor elk uur meer wordt 1/5 deel extra in rekening gebracht.

Zaalhuur	werkdagen	vrijdagavond - zaterdag	Verhuur aan Markehuus
Kleine zaal (1, 2 en 3)	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00
Dubbele zaal (1 - 2)	€ 65,00	€ 65,00	€ 65,00
Gedeelte kerkzaal (lage gedeelte)	€ 75,00	€ 75,00	nvt
Cafeachtige zaal	€ 75,00	€ 75,00	nvt
Kerkzaal geheel	€ 200,00	€ 250,00	€ 150,00
Gebruik orgel onder voorbehoud	€ 25,00		
Geluidsinstallatie kerkzaal	€ 25,00		
Beamer kerkzaal	€ 25,00		
Geluid en beamer kerkzaal	€ 50,00		
Beamer voor de vergaderzalen	€ 20,00		



## 4.2 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 18 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 beheerder 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 kosten 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. Bij vertrek dient door de leiding de gehele groep te worden afgemeld.

## 4.3 HET GEBRUIK VAN ZALEN DOOR VERENIGINGEN, KRINGEN EN BIJBELCLUBS

### **Algemeen toezicht**

Het algemene toezicht berust bij de beheerder. De leiding van de clubs zijn verplicht de door hem/haar gegeven aanwijzingen in acht te nemen. Dit algemeen toezicht ontheft de leiding niet van de plicht zelf toezicht uit te oefenen op medegebruikers. Van een ieder wordt correct gedrag tegenover, beheerder en omwonenden verwacht.

### **Seizoensafspraken:**

1. Elke groep die van de kerk gebruikt wenst te maken wijst één persoon aan die voor het gebruik het contact met de beheerder onderhoudt.
2. De groep zorgt ervoor, dat het voor de beheerder duidelijk is en blijft, wie deze contactpersoon, zijn/haar vervanger is, inclusief de gegevens waar deze persoon telefonisch bereikbaar is.
3. Deze contactpersoon maakt namens de groep met de beheerder de afspraken over:
  - begin en eindtijden
  - het gebruik van zaalruimte
  - audiovisuele apparatuur.
  - consumpties
  - kopieermachine.
  - eventuele bijzonderheden
4. Een verzoek tot het gebruik van zaalruimte dient tenminste 2 weken voor de gebruiksdatum bij zaalbeheer te worden aangevraagd.
5. Jaarplanning voor nieuw seizoen moet voor juli bekend zijn bij zaalbeheer.
6. Indien er seizoensafspraken zijn gemaakt, dient zaalbeheer tenminste 2 weken van te voren worden ingelicht indien er wijzigingen in het gebruiksschema zijn, waardoor de ruimte niet wordt gebruikt, zoals vakanties, eventuele andere invulling van het programma ed.

### **Ordehandhaving:**

1. Toezicht en ordehandhaving is een verantwoordelijkheid van de leiding van de groep.
2. De contactpersoon zorgt ervoor dat zij die als leiding aanwezig zijn op de hoogte zijn van de huisregels.