

## **Annex 1: Algemene Voorwaarden september 2020**

### **Algemene Voorwaarden voor de verhuur van de St. Janskerk Maastricht.**

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op de huur van de St. Janskerk in Maastricht. Het kerkgebouw wordt in dit document ook aangeduid als 'locatie'.

#### **Aanbod en aanvaarding.**

**Artikel 1.** De te betalen vergoedingen voor de verhuur worden jaarlijks vastgesteld door het College van Rentmeesters van de Protestantse Gemeente Maas-Heuvelland (hierna: de PGMH) en vooraf schriftelijk aan de huurder meegedeeld. Als met huurder al eerder een huurovereenkomst gesloten is door middel van een reservering heeft hij, na kennis genomen te hebben van het nieuwe tarief, het recht deze overeenkomst alsnog te beëindigen mits hij schriftelijk beëindigt binnen 14 dagen nadat hij bericht heeft gehad van het nieuwe tarief.

#### **De verhuur van de locaties.**

**Artikel 2a.** Huurder garandeert aan de PGMH dat zijn activiteiten niet strijdig zijn met de hoofdbestemming van de locatie, namelijk kerkgebouw, en dat hij in alle opzichten rekening zal houden met de belangen van de PGMH. Huurder mag in ieder geval niet in de locatie activiteiten organiseren of laten plaatsvinden die godslasterend zijn of die gericht zijn op politiek of erotiek.

**Artikel 2b.** Huurder dient ervoor te zorgen dat, voor zover nodig, aan alle van overheidswege gestelde eisen zoals vergunningen e.d. wordt voldaan. Een ontheffing voor het schenken (verkopen) van alcohol dient door de huurder zelf aangevraagd te worden bij de gemeente Maastricht. Huurder dient zich te vergewissen van de rechten en plichten die bij deze ontheffing behoren. Huurder is verantwoordelijk voor een correcte aanvraag en dient uiterlijk zeven dagen vóór aanvang van het evenement een uittreksel van deze ontheffing te overhandigen aan de commercieel manager en/of beheerder van de St. Janskerk.

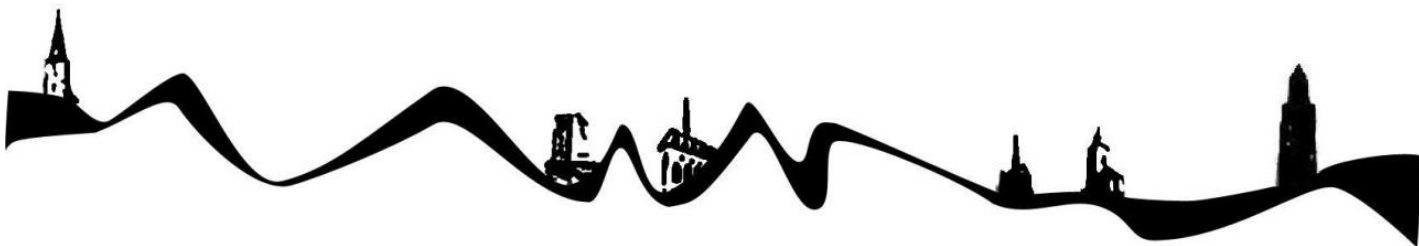
**Artikel 2c.** Huurder dient zelf te zorgen voor de noodzakelijke BHV'ers en brandwachten. Hiervoor wordt verwezen naar artikel 11 van deze Algemene Voorwaarden.

**Artikel 3.** Huurder dient minimaal 14 dagen tevoren contact op te nemen met de commercieel manager en/of de beheerder van de PGMH. Indien de huurder al eerder van de locatie gebruik heeft gemaakt, volstaat een direct contact met de beheerder. In alle andere gevallen dient de huurder zich aan te melden bij de commercieel manager en/of beheerder, die de agenda checkt, de huurbestemming controleert en de prijs en andere voorwaarden mededeelt. Opties en reserveringen komen twee weken voor de datum van de geplande activiteit te vervallen tenzij vooraf van beide kanten schriftelijke bevestiging is gegeven.

De commercieel manager en/of beheerder maakt namens de PGMH met de huurder een schriftelijke huurovereenkomst op waarvan één exemplaar wordt verstrekt aan de huurder en waarvan één exemplaar, ondertekend door de huurder, wordt bewaard door de PGMH. Hierin worden onder meer concrete afspraken neergelegd over alle aspecten van de verhuur, inclusief zaken als consumptie en kosten van elektriciteit en verwarming, opstelling van de stoelen, moment van inruiming en uitruiming, etc.

Stroomgebruik t/m 2 kW is inbegrepen in de huurprijs. Voor een hoger verbruik is er tegen bijbetaling een krachtstroomaansluiting tot 28 kW beschikbaar. In het geval van gebruik van krachtstroom dient de huurder zelf zorg te dragen voor de aanwezigheid van een zogenaamde "zwerfver" en de nodige "paddestoelen".

Huurder dient zich te houden aan de regels zoals die zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement en het Calamiteiten Reglement. Tevens dient de huurder zich te houden aan de regels die hem door de commercieel manager en/of beheerder worden meegedeeld. Na afloop van het evenement of de activiteit dient huurder zo spoedig mogelijk de locatie te ontruimen en e.e.a. keurig achter te laten conform de situatie voor de verhuur. Huurder mag de locatie pas verlaten na toestemming van de beheerder en als, naar bevinden van de beheerder van de PGMH, de locatie in dezelfde toestand wordt opgeleverd als waarin zij zich bevond bij aanvang van de huur.



**Artikel 4.** Voor de huur van een muziekinstrument van de PGMH (orgel/piano) dient huurder tijdig contact op te laten nemen met de daarvoor verantwoordelijke organist (kerkmusicus) van de PGMH. Dit contact dient te verlopen via de commercieel manager/beheerder van de PGMH. Indien het instrument namens de huurder door een ander bespeeld zal worden dan een van de organisten/pianisten die normaal in de zondagse erediensten van de PGMH speelt, dient hiervoor tijdig schriftelijk toestemming verleend te worden door de PGMH. Voor dit gebruik zal een aparte huurovereenkomst worden opgemaakt. De huurder dient zich te houden aan de richtlijnen die door de PGMH in de betreffende huurovereenkomst zijn neergelegd.

**Artikel 5.** Huurder dient ervoor in te staan dat hij zorgvuldig omgaat met de eigendommen van de PGMH die zich in, op of rond de gebruikte ruimte bevinden. Huurder is gedurende de verhuur van de locatie verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele directe en/of indirecte schade aan c.q. vermissing van kerkelijke eigendommen en/of zaken van derden die zich in de gebruikte ruimte bevinden alsmede voor directe en/of indirecte schade aan personen. Dit voor zover deze wordt veroorzaakt door huurder, zijn medewerkers en/of personen die vanwege de door huurder ontplooidde activiteiten in de gebruikte ruimte aanwezig zijn.

**Artikel 6.** De PGMH heeft het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden indien:

- De verhuur anders blijkt te zijn dan oorspronkelijk aangegeven of niet past met de kerkelijke regels of om andere redenen problemen geeft. Zulks ter beoordeling van de PGMH.
- Indien er redenen zijn om aan te nemen dat huurder zijn verplichtingen jegens de PGMH niet zal (kunnen) nakomen.
- Indien de nota voor een eerder gebruik niet tijdig is voldaan door huurder.
- Indien de huurder zich niet houdt of dreigt te gaan houden aan de in deze voorwaarden opgenomen afspraken.

#### **Onderverhuur**

**Artikel 7.** Het is de huurder niet toegestaan, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de PGMH om de locatie onder te verhuren.

#### **Klachten en reclame**

**Artikel 8.** Reclames en klachten dienen schriftelijk bij de PGMH te worden ingediend binnen 8 dagen na beëindiging van het overeengekomen gebruik. Bij gebreke daarvan vervalt voor de huurder het recht om te reclameren.

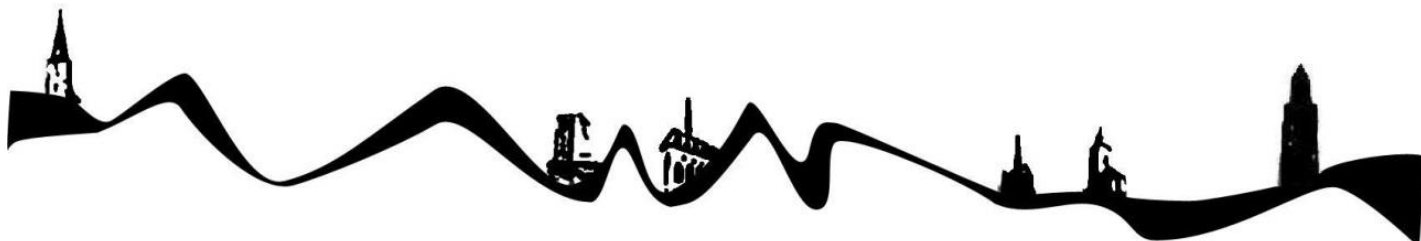
#### **Overmacht**

**Artikel 9.** Als overmacht gelden alle omstandigheden van zodanige aard, dat naar redelijkheid en billijkheid nakoming van de overeenkomst niet van de PGMH kan worden gevergd. De PGMH zal dan niet gehouden zijn tot schadevergoeding aan de huurder.

#### **Aansprakelijkheid**

**Artikel 10.** De PGMH aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid van de huurder, diens medewerkers of derden voor schade of ongeval tijdens de activiteiten van de huurder. Indien medewerkers van de huurder of derden de PGMH aansprakelijk stellen in verband met schade of ongeval ontstaan tijdens de activiteiten van de huurder, dan wel de PGMH uit anderen hoofde aansprakelijk stellen in verband met de activiteiten van de huurder, zal huurder de PGMH vrijwaren voor deze aanspraken. Bezoekers van de kerk gedurende het gebruik van de kerk door de huurder, maar ook alle andere bezoekers van de kerk en van de toren, waaronder toeristen, bezoeken de kerk geheel op eigen risico.

**Artikel 11.** De huurder dient te zorgen voor aanwezigheid van voldoende BHV-ers en gecertificeerde brandwachten, volgens de regels zoals die zijn opgesteld door de gemeente Maastricht (zie kader met vermelding van maximum aantal personen per categorie). Wanneer op enig moment méér dan 120 personen in de kerk aanwezig zijn is de inzet van gecertificeerde brandwachten verplicht. Indien BHV-ers en/of brandwachten nodig zijn, dient de huurder minstens zeven dagen voorafgaande aan de huuractiviteit schriftelijk bewijs aan de PGMH te verstrekken van het inschakelen van deze BHV-ers en/of brandwachten.

**Maximale capaciteit St Janskerk**

(bruto, dus inclusief eventuele uitvoerenden!)

**A = Dubbele deuren Vagevuur**

**B = Hoofdingang in de toren**

**C = Zij-ingang balie**

- |    |  |           |
|----|--|-----------|
| 1. | A, B en C van het slot                                   | 120 pers. |
| 2. | uitgang A en C van het slot; B openstaand of brandwacht  | 225 pers. |
| 3. | uitgang A van slot; B en C openstaand of brandwachten    | 314 pers. |
| 4. | 3 brandwachten deur A, B en C dan wel openstaande deuren | 471 pers. |

Geaccepteerd alternatief voor een openstaande deur is een deur die van het slot is en waarbij een gecertificeerde brandwacht zit. Hiervoor dient de huurder zelf zorg te dragen!

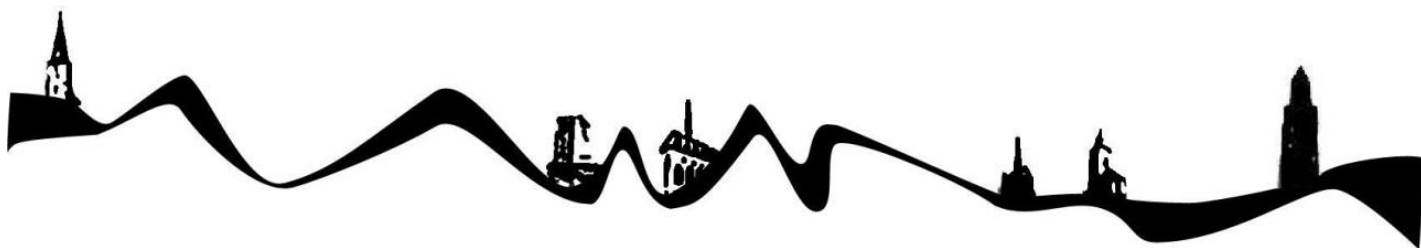
**Overige bepalingen**

**Artikel 12.** Andere algemene voorwaarden waarnaar door huurder eventueel wordt verwezen, worden hierbij uitdrukkelijk niet van toepassing verklaard. Deze voorwaarden en alle overeenkomsten welke de PGMH sluit worden beheerst door Nederlands recht.

**Artikel 13.** In geval van nietigheid van één of meer bepalingen in deze voorwaarden zullen de overige bepalingen nog wel van toepassing blijven. Partijen zullen omtrent de nietige bepaling(en) overleg plegen teneinde een vervangende regeling te treffen, zodanig dat de strekking van deze overeenkomst gelijk blijft.

**Artikel 14.** Geschillen, daaronder begrepen die geschillen die slechts door één van de partijen als zodanig worden beschouwd, welke voortvloeien uit een tussen de PGMH en huurder gesloten overeenkomst, zullen zo mogelijk in overleg worden opgelost.

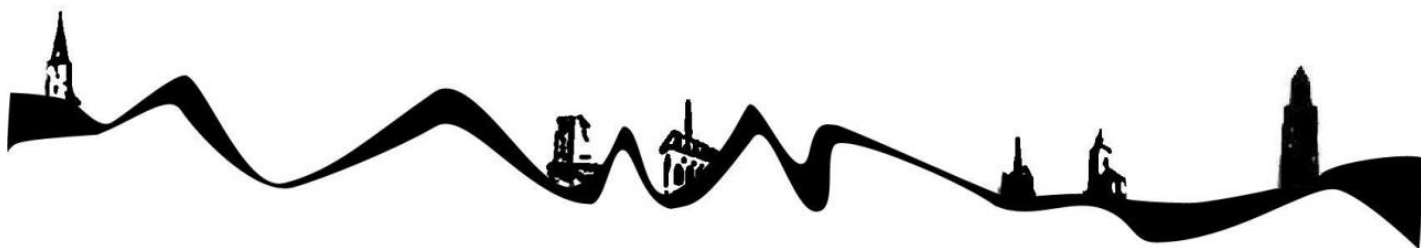
Mocht het tot een gerechtelijke procedure moeten komen dan zullen de geschillen –afgezien van hoger beroep en geschillen die tot de bevoegdheid van de sector Kanton behoren- met uitsluiting van ieder ander onderworpen zijn aan het oordeel van de Rechtbank Limburg.



## **Annex 2: Huishoudelijke reglement**

### **Huishoudelijke regels/instructies voor het gebruik van het kerkgebouw St. Jan Maastricht aan het Vrijthof**

1. De huurder dient kennis te nemen van de calamiteiten instructie.
2. In de kerk en ruimtes behorende bij de kerk mag niet gerookt worden.
3. Het doopvont, de avondmaaltafel, de koorbanken en ander meubilair mogen niet verplaatst worden zonder toestemming.
4. De verwarming en thermostaat mogen niet bediend worden door een ander dan de dienstdoende gastheer en/of koster.
5. Zonder schriftelijke toestemming zijn toegang tot de preekstoel en het orgel verboden.
6. Indien de pantry wordt gehuurd is gebruik van serviesgoed en bestek toegestaan. Dit is echter beperkt, oriënteert u zich daarom van tevoren en breng zo nodig aanvullend materiaal mee.
7. Vaatwasser: indien nodig leegruimen en spullen op de juiste plaats terugzetten. Daarna vaatwasser met vuile vaat vullen en aanzetten voor vertrek.
8. Er mag niets aan de muren worden bevestigd zonder schriftelijk toestemming.
9. De huurder laat de kerk achter in de staat waarin hij deze heeft aangetroffen en met meenemen van eigen afval en pas na akkoord van de dienstdoende gastheer/koster..



### Annex 3: Calamiteiten-instructie:

## **INSTRUCTIE St. JANSKERK**

Contactpersoon kerkgebouw uitvoerend: Gerard Beerkens: 06-83208777, beheerder

Contactpersoon verhuur : Lianne Schuurig : 06-48073884, commercieel manager

### Calamiteiten-instructie St. Janskerk.

Elke huurder/gebruiker van het gebouw dient voor de aanvang van de dienst of het evenement aan de aanwezigen kenbaar te maken wie de leiding heeft bij een calamiteit.

0	<b>Controleren of telefoon op de balie is aangesloten</b>	
1	<b>Brand, beginnend</b>	Blussen met brandblussers
2	<b>Brand, (snel) uitbreidend</b>	Start ontruiming Bel 112 Volg instructies Brandweer op
3	<b>Bommelding</b>	Start ontruiming Bel 112 Volg instructies Politie en Brandweer
4	<b>Gaslucht</b>	Doof alle kaarsen ed. Sluit hoofdgaskraan bij gasmeter in toren- portaal (rechts naast trap/glazen entree) Start ontruiming Bel 112 Volg instructies Brandweer op
5	<b>Ongeval, of onwel worden</b>	Laat EHBO-er eerste hulp verlenen Oranje verbanddoos achter balie <b>+</b> Bel zo nodig 112 <b>AED</b> beschikbaar op wand achter de balie.