

PROCEDURE

1. Betrokken partijen bij een overeenkomst tot mede-en nevengebruik zijn:

- * de KERKFABRIEK (openbare instelling) = eigenaar/beheerder van het kerkgebouw
- * de PAROCHIE (geloofsorganisatie) = vaste hoofdgebruiker van het kerkgebouw
- * de ORGANISATOR = mede- of nevengebruiker

2. Aanvraag tot gebruik kerkgebouw

[a] Tot de Parochie kan men *MONDELING* zijn vraag richten tot gebruik van de kerk. Dit kan door contact te nemen met de pastoor van het betrokken kerkgebouw, of de daartoe aangestelde interparochiale coördinator. Mondelinge aanvragen zullen maar effectief behandeld worden indien er ook schriftelijk een aanvraag werd ingediend (zie b). In geen geval kan een mondeling gunstig onthaal van het activiteitsvoorstel geïnterpreteerd worden als een toelating.

[b] De officiële aanvraag moet *SCHRIFTELIJK* ingediend worden bij de eigenaar/beheerder van het kerkgebouw. Dit gebeurt voor de vier kerkfabrieken via één adres. Gevraagd wordt hiervoor het aanvraagformulier (zie bijlage) volledig ingevuld in te dienen (afgifte, post, of mail) bij het Centraal Kerkbestuur Nieuwpoort.

Het Centraal Kerkbestuur zorgt voor de juiste doorstroming van het aanvraagformulier naar de betrokken kerkfabriek en parochie. Indien de organisator nog geen zicht heeft op welk kerkgebouw het meest geschikt is voor de activiteit kan hij daarvoor informeren bij het centraal kerkbestuur. Aanvragen kunnen maximaal één jaar en moeten minimaal één maand op voorhand ingediend.

| | |
|---|---|
| <p><u>MONDELINGE</u> aanvraag</p> <p>▼</p> <p>PAROCHIES</p> <p>°Pastoor A.DEVLOO 0475/392357 voor de kerken te Nieuwpoort-Bad / Ramskapelle / Sint-Joris</p> <p>°Pastoor W.VIANE 0475/766540 voor de kerk te Nieuwpoort-Stad</p> | <p><u>SCHRIFTELIJKE</u> aanvraag</p> <p>▼</p> <p>CENTRAAL KERKBESTUUR NIEUWPOORT Hemmestraat 1 8620 NIEUWPOORT</p> <p><i>centraal.kerkbestuur.nieuwpoort@proximus.be</i></p> |
|---|---|

3. Van de behandeling van de aanvraag zal de organisator op de hoogte worden gebracht door de contactpersoon van de lokale kerkfabriek. Over de aangevraagde activiteit zal vanuit de parochie door de pastoor bindend advies verstrekt worden aan de kerkraad. Dit advies behelst een 'beoordeling' van de activiteit op basis van art.2 van de globale gebruiksvoorschriften (zie II). De uiteindelijke goedkeuring gebeurt door de kerkraad die de feitelijke 'regeling' van de activiteit zal vastleggen in een gebruiksovereenkomst met de organisator. De gebruiksovereenkomst omvat naast een verwijzing naar de globale bepalingen uit het gebruiksreglement, de nodige concrete gegevens en afspraken die specifiek van toepassing zijn op de aangevraagde activiteit. Overdracht van de gebruiksovereenkomst is niet toegelaten.

| | | |
|---------------|--------------------------|--------------------|
| | PAROCHIE | KERKFABRIEK |
| Beraadslaging | Parochieteam | Kerkraad |
| Beslissing | Bindend advies pastoor → | Eindbeslissing |

↓

Gebruiksovereenkomst
kerkfabriek & organisator

Ingeval er lokaal geen gevolg kan worden gegeven aan de aanvraag, kan de organisator desgewenst contact nemen met het centraal kerkbestuur om eventueel het gebruik van een ander kerkgebouw op het grondgebied Nieuwpoort te onderzoeken.

Ten allen tijde kan de kerkraad beslissen om vroegtijdig een einde te maken aan het gebruiksrecht als de aard, inhoud of duur van de toegestane activiteit afwijkt van datgene waarvoor toelating werd gegeven; of ingeval het gebruikstarief en waarborg niet werden betaald.

4. Voor het gebruik van een kerkgebouw wordt in principe een tarief aangerekend dat bijdraagt in de kosten die het beheer van dit kerkgebouw teweegbrengt. Componenten in de tarifiering:
- (1) Gebruiksvergoeding: de feitelijke bijdrage voor het gebruik van het kerkgebouw
 - *Gebruikstarief: toegepast voor 'tijdelijke' activiteiten. Te vermelden in de gebruiksovereenkomst.
 - *Huurprijs: toegepast voor langlopend 'vast' gebruik. Te vermelden in een huurovereenkomst. (concrete huurprijs is in principe marktconform en wordt vastgelegd in de verhuurvoorwaarden).
 - (2) Directe-kostenvergoeding: direct aan de activiteit toewijsbare kosten die de kerkfabriek moet maken maar die feitelijk ten laste zijn van de organisator. Deze uitgaven worden doorgerekend aan de organisator. Bv een personeelslid van de kerkfabriek houdt tijdens de werkuren toezicht bij een tentoonstelling; of extra-opkuis op einde activiteit.
 - (3) Waarborg: de kerkfabrieken vragen ook een waarborg.

TOEGEPAST TARIEF

Het is de verantwoordelijkheid van iedere kerkfabriek zijn tarieven op te stellen in functie van de aard van het gevraagde gebruik en van de doelstellingen van de aanvrager (profit, non-profit, goed doel). Concrete informatie hierover zal verstrekt worden door de kerkfabriek van het betreffende kerkgebouw.