

## 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

De aanvraag gebeurt CENTRAAL voor de vier kerkgebouwen van Nieuwpoort. Zowel bij de kerkfabrieken als bij de parochies is er een centraal aanvraagpunt.

<p><u>PAROCHIES</u></p> <p><b><u>MONDELINGE</u> aanvraag</b></p> <p>▼</p> <p>INTERPAROCHIAAL COORDINATOR Pastoor A.DEVLOO 0475/392357</p>	<p><u>KERKFABRIEKEN</u></p> <p><b><u>SCHRIFTELIJKE / Officiële</u> aanvraag</b></p> <p>▼</p> <p>CENTRAAL KERKBESTUUR NIEUWPOORT Hemmestraat 1 8620 NIEUWPOORT <i>centraal.kerkbestuur.nieuwpoort@proximus.be</i></p>
---	--

Een MONDELINGE of informele aanvraag tot gebruik van een kerkgebouw kan gericht tot de centrale parochieverantwoordelijke. Zo kan men o.a. de beschikbaarheid van een kerk nagaan, gezien parochiale activiteiten steeds voorrang hebben.

In geen geval kan een mondeling gunstig onthaal van het activiteitsvoorstel geïnterpreteerd worden als een toelating. Een toelating gebeurt steeds schriftelijk (zie hierna).

De SCHRIFTELIJKE OFFICIELE aanvraag wordt ingediend (brief of mail) bij het Centraal Kerkbestuur Nieuwpoort. Gevraagd wordt hiervoor het aanvraagformulier (zie website > Cultureel) volledig in te vullen en door te mailen of afgedrukt te bezorgen.

Aanvragen kunnen maximaal één jaar en moeten minimaal één maand op voorhand ingediend.

Indien de organisator nog geen zicht heeft op welk kerkgebouw het meest geschikt is, kan hij daarvoor informeren bij het centraal kerkbestuur. Ook ingeval er lokaal geen gevolg kan worden gegeven aan de aanvraag, kan de organisator contact nemen met het centraal kerkbestuur om eventueel het gebruik van een ander kerkgebouw op het grondgebied Nieuwpoort te onderzoeken.

### 3. BESLISSING

Het Centraal Kerkbestuur zorgt voor de doorstroming van de officiële aanvraag naar de juiste kerkfabriek en parochie. De contactpersoon van de lokale kerkfabriek zal zo nodig nadere informatie vragen bij de organisator, of minstens de organisator op de hoogte houden van de verdere stappen.

Over de aangevraagde activiteit zal vanuit de PAROCHIE door de parochiaal verantwoordelijke bindend advies worden verstrekt 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 met de organisator. Steeds gelden de globale bepalingen uit het gebruiksreglement. Concrete gegevens en afspraken die specifiek van toepassing zijn op de betreffende activiteit worden vastgelegd in een gebruiksovereenkomst.

	<b>PAROCHIE</b>	<b>KERKFABRIEK</b>
Beraadslaging	Parochieteam	Kerkraad
Beslissing	Bindend advies pastoor →	Eindbeslissing

↓

Gebruiksovereenkomst  
kerkfabriek & organisator

Teneinde de kerkraad toe te laten een onderbouwde beslissing te nemen, dienen steeds schriftelijk de nodige gegevens bezorgd te worden (minstens de info op het aanvraagformulier).

Ten allen tijde kan de kerkraad vroegtijdig een einde maken aan het gebruiksrecht ingeval van misleidende informatie; of 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. Componenten:
  - (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.
  - (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.

*Het is de verantwoordelijkheid van elke kerkfabriek zijn tarieven op te stellen in functie van de aard van het gevraagde gebruik en van de doelstellingen van de aanvrager. Concrete informatie hierover zal verstrekt worden door de kerkfabriek van het betreffende kerkgebouw.*

5. Het Centraal Kerkbestuur Nieuwpoort biedt aan de organisator de mogelijkheid tot het aankondigen van de activiteit op de WEBSITE 'Kerken Nieuwpoort'. Ook achteraf kan een kort verslag met enkele foto's op de website gepubliceerd.