

Parochie Heilige Franciscus van Assisi in Assenede – Evergem – Zelzate

DOCUMENT GEBRUIK KERKGEBOUWEN VAN DE PAROCHIE

Vooraf

Naar aanleiding van vele vragen betreffende het al dan niet kunnen gebruik maken van de kerken die nog steeds voor de eredienst bestemd zijn, werd een werkgroep adhoc opgericht binnen de parochie. Deze werkgroep van een 30 tal mensen kwam drie keer samen en werkte volgend document uit.

Dit document dient als handleiding voor kerkraden wat betreft het gebruik door derden van de kerkgebouwen bestemd voor de eredienst. Dit gaat over initiatieven die in de richtlijnen van de Vlaamse Bisschoppen voor het gebruik van de parochiekerken benoemd wordt als 'valorisatie'. Dit document geldt niet voor kerken die reeds volledig herbestemd zijn of voor het deel van de kerk dat reeds een herbestemming heeft gekregen (voor het andere deel geldt dit document wel).

Dit document werd goedgekeurd op de parochieploeg van 21 oktober 2019.

HOOFDSTUK I RICHTLIJN ROND WELKE ACTIVITEITEN WEL OF NIET KUNNEN

Een kerkgebouw kan ten dienste gesteld worden aan de gemeenschap voor occasionele activiteiten, buiten de uren van de religieuze activiteiten. Zo kunnen concerten, voordrachten, conferenties, kunsthistorische rondleidingen, tijdelijke tentoonstellingen, film, poëzieavonden of andere culturele initiatieven, in verschillende stijlen, in bepaalde gevallen plaatshebben in een kerk. Om uit te maken wat kan en niet kan, dient men rekening te houden met een aantal criteria.

- Art 1. De activiteiten moeten verzoenbaar zijn met de eigenheid van een christelijke gebedsruimte.
- Art 2. De activiteit mag niet op privébelangen, commerciële activiteiten of partijpolitieke manifestaties gericht zijn, maar wel op maatschappelijke doelstellingen die niet ingaan tegen het christelijk geloof of tegen de Kerk.
- Art 3. Een kerkgebouw is intrinsiek een stilteplaats. Activiteiten met overdadig geluid worden dan ook geweerd: fuiven en dansfeesten worden niet toegestaan.
- Art 4. Een kerkgebouw is geen markthal of feestzaal. Het aanbieden van een receptie op het einde van een activiteit is aanvaardbaar. Maar het overmatig aanbieden van dranken is niet toegestaan. Ook de verkoop van dranken, het bereiden van voeding en/of de verkoop ervan is niet toegestaan. Markten met commerciële doelstellingen passen sowieso niet in een kerk.
- Art 5. De parochiekerken worden niet ter beschikking gesteld voor niet-christelijke rituelen of vieringen (burgerlijke uitvaart, burgerlijk huwelijk of riten van een niet-christelijke godsdienst).

Parochie Heilige Franciscus van Assisi in Assenede – Evergem – Zelzate

HOOFDSTUK II RICHTLIJN ROND DE INRICHTING VAN ACTIVITEITEN IN HET KERKGEBOUW

Er wordt respect gevraagd voor het hart van het kerkgebouw: de centrale liturgische ruimte. Dit is de plaats waar ondermeer het altaar, de ambo en de zetel van de voorganger staan.

- Art 6. In principe wordt er niets gewijzigd aan de inrichting van de centrale liturgische ruimte. Deze ruimte blijft bij concerten en voordrachten ongebruikt. Bij voorkeur wordt de liturgische ruimte afgebakend waardoor het voor iedereen duidelijk wordt dat deze ruimte niet kan betreden worden.
- Art 7. Omwille van uitzonderlijke redenen kan, na overleg met de pastoor en het kerkbestuur, het altaar toch verplaatst worden, bijvoorbeeld in het koor. Ook dan wordt ervoor gezorgd dat deze opstelling van liturgisch centrum respectvol blijft en niet toegankelijk is.
- Art 8. In vele kerkgebouwen is het mogelijk om door een herschikking van de stoelen en een oordeelkundige plaatsing van een eventueel podium achteraan in de kerk een bijzondere setting te creëren is voor de duur van de activiteit.
- Art 9. Om alles in goede banen te leiden wordt er bij elke activiteit een verantwoordelijke vanuit de kerkgemeenschap aangesteld. Dit kan de koster zijn of iemand die door de kerkfabriek aangeduid is en het kerkgebouw kent. Van deze persoon wordt verwacht dat hij/zij aanwezig is bij de voorbereidende werken en na afloop van de activiteit.

HOOFDSTUK III RICHTLIJN BIJ DE VOORBEREIDING EN DE ACTIVITEIT ZELF

- Art 10. De sacristie wordt niet gebruikt en wordt bij voorkeur gesloten (tenzij deze als nooduitgang gebruikt moet worden). Indien er toch toegang moet zijn (bijvoorbeeld voor het bedienen van de verlichting), dan wordt dit steeds gedaan onder begeleiding van de verantwoordelijke.
- Art 11. Beelden, schilderijen, de kruisweg worden niet verplaatst, niet afgedekt of aangekleed. Het tabernakel wordt niet afgedekt. Eventueel kan op voorhand beslist worden om het H. Sacrament tijdelijk naar een kapel of naar de sacristie over te brengen.
- Art 12. De stoelen worden na afloop van de activiteit steeds terug geplaatst volgens de originele schikking.
- Art 13. Bij voorkeur brengen de organisatoren hun eigen geluidsinstallatie mee. Indien er gebruik gemaakt wordt van de geluidsinstallatie van de kerk, dan is het aan de verantwoordelijke van de kerk om het gebruik ervan uit te leggen aan de gebruikers en ervoor te zorgen dat op het einde van de activiteit de installatie terug in de originele toestand staat.
- Art 14. De meeste van onze kerken beschikken slechts over 1 toilet. Bij grote activiteiten is het dan ook aan te raden om de initiatiefnemers er bij de opmaak van de overeenkomst erop te wijzen dat ze moeten zorgen voor extra (huur)toiletten buiten de kerk.
- Art 15. Activiteiten van langere duur (bijvoorbeeld een tentoonstelling) mogen de liturgische diensten van de parochiegemeenschap niet hinderen.

Parochie Heilige Franciscus van Assisi in Assenede – Evergem – Zelzate

HOOFDSTUK IV RICHTLIJNEN ROND HET OPMAKEN VAN EEN GEBRUIKSOVEREENKOMST

Telkens wanneer een activiteit wordt aangevraagd verzamelt de kerkraad bij de aanvraag de nodige informatie betreffende de inhoud van het programma, de medewerkers, de datum, aanvangsuur en duur en eventuele voorbereidingstijd. Ze toetst de mogelijkheden af aan voorgaande punten.

- 1) Deze aanvraag tot activiteit wordt voorgelegd aan de pastoor van de parochie die ze in de centrale kalender van de parochie opneemt. Dit is belangrijk om elke doublure van activiteit te vermijden of om na te kijken dat er geen andere kerkelijke activiteiten in de betreffende kerk plaatsvinden.
- 2) De kerkraad stelt voor iedere activiteit met derden een gebruiksovereenkomst op, rekening houdend met voorgaande. Deze wordt medeondertekend door de pastoor.
- 3) Bij elke activiteit stelt de kerkraad een verantwoordelijke aan vanwege de kerk.
- 4) De kerkraad vergewist er zich van dat de organisatoren een verzekering BA hebben om eventuele schade te vergoeden.
- 5) Het is aan te raden dat de kerkfabriek een waarborg vraagt, die terugbetaald wordt indien alle overeengekomen kosten betaald zijn, of eventuele onvoorziene kosten vergoed zijn.
- 6) De kerkraad beslist over de kostprijs van het gebruik van de kerk. Het is aan te raden om de kosten voor verwarming en elektriciteit apart te rekenen aan de hand van de effectieve verbruiken (tellers voor en na te noteren). Er kunnen uitzonderingen gemaakt worden voor initiatieven voor een goed doel.
- 7) De vergoedingen voor Sabam en eventuele andere financiële en organisatorische verplichtingen ten aanzien van de burgerlijke overheid zijn ten laste van de organisatoren.
- 8) De kerk moet in nette toestand achtergelaten worden, zoniet kunnen de kosten voor reiniging doorgerekend worden aan de organiserende vereniging.

BIJLAGE GEBRUIKSOVEREENKOMST

- 1) De kerkraad kan het typevoorbeeld van overeenkomst gebruiken (zie bijlage).
- 2) De kerkraad kan ook haar eigen gebruiksovereenkomst gebruiken aangepast met voorgaande.