**TUSSEN ENERZIJDS:**

De kerkfabriek (naam): …………………………………………………………..………………….

Met zetel te (adres) ………………………………………………………………………………

Ondernemingsnummer: ………………………………………………………………………………

Vertegenwoordigd door: ………………………………………………………………. , voorzitter

 En ………………………………………………………………. , secretaris

Hierna genoemd de ***‘kerkfabriek’***

**EN ANDERZIJDS:**

De organisatie (naam); …………………………………………………….………………………….

Met zetel te (adres) ………………………………………………………………………………..

Ondernemingsnummer: ………………………………………………………………………………..

Vertegenwoordigd door: …………………………………………………………………

Functie: …………………………………………………………………

Hierna genoemd de ‘**gebruiker’**

**AFSPRAKEN GEBRUIK VAN DE KERK**

**De activiteiten**

**Art 1.** De activiteit moet 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. Vooraf overleg is noodzakelijk. 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 parochiekerk wordt niet ter beschikking gesteld voor niet-christelijke rituelen of vieringen (burgerlijke uitvaart, burgerlijk huwelijk of riten van een niet-christelijke godsdienst).

**De te betrekken ruimten voor de activiteit**

**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.** De stoelen in de kerk kunnen herschikt worden voor de activiteit. Achteraan in de kerk kan eventueel een podium geplaatst worden 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.

**Richtlijnen met betrekking tot 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. Tijdens de activiteit wordt op het altaar niets gelegd of geplaatst.

**Art 12.** De stoelen worden na afloop van de activiteit steeds terug geplaatst volgens de originele schikking en gereinigd. Indien het kerkbestuur of de pastoor oordeelt dat dit onvoldoende gebeurde zullen de kosten van de reiniging van de kerk aan de gebruiker aangerekend worden a rato van de gangbare tarieven.

**Art 13**. Bij voorkeur brengt de gebruiker zijn 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 kerk beschikt over geen of 1 toilet. Deze staat tijdens de activiteit wel/niet ter beschikking. Bij grote activiteiten is het dan ook aan te raden voor extra (huur)toiletten te zorgen buiten de kerk.

**Art 15**. Activiteiten van langere duur (bijvoorbeeld een tentoonstelling) mogen de liturgische diensten van de parochiegemeenschap niet hinderen. Daarvoor dienen vooraf afspraken gemaakt te worden met de pastoor.

**Art 16.** De gebruiker is aansprakelijk voor eventuele schade aan de inboedel en de bevloering van de kerk. Hij dient voor de duur van de activiteit een verzekering tegen schade te nemen en de polis daarvan voor te leggen aan het kerkbestuur.

**Art 17.** De gebruiker is verantwoordelijk voor het betalen van de vergoedingen betreffende de verplichtingen die de burgerlijke overheid oplegt, zoals bijvoorbeeld SABAM en voor het naleven van het advies van de gemeentelijke brandweer aangaande de veiligheidsnormen. Tijdens de activiteit blijven de portaaldeuren uit veiligheidsredenen ontgrendeld. De kerkfabriek is niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen. Het maximum aantal toegelaten personen in de kerk is xx.

**Art 18.** De kerkrechtelijke bevoegdheden van de pastoor over de parochiekerk blijven tijdens de aangevraagde activiteit gelden, met inachtneming van wat in deze gebruiksovereenkomst hierover is bepaald. (Richtlijnen Vlaamse bisschoppen 20121108). Om geldig te zijn behoeft deze overeenkomst bovendien de handtekening van de pastoor (CIC can 1257).

**De activiteit**

***De aard van de activiteit:*** (voordracht, concert, enz.)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Specifieke gegevens over de activiteit:** (inhoud)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**De activiteit is:** □ is toegankelijk voor iedereen

 □ is enkel op uitnodiging

 □ is met verkoop van toegangskaarten

**De activiteit gaat door op:** datum …./…./…….. van …… u. tot …… u.

De activiteit gaat door op: datum …./…./…….. van …… u. tot …… u.

De activiteit gaat door op: datum …./…./…….. van …… u. tot …… u.

**De voorbereiding gaar door op:** datum …./…./…….. van …… u. tot …… u.

De voorbereiding gaar door op: datum …./…./…….. van …… u. tot …… u.

De voorbereiding gaar door op: datum …./…./…….. van …… u. tot …… u.

**De opruiming gebeurt op:** datum …./…./…….. van …… u. tot …… u.

De borgsom wordt bepaald op: ………………………. euro

De vaste vergoeding wordt bepaald op: ……………………… euro

Elektriciteit wordt verrekend aan: ………………………… euro per kwh

Start meterstand: ………………………………. Einde meterstand: ………………………….

De gas wordt verrekend aan: ………………….. euro/m³

Start meterstand: ………………………………. Einde meterstand: ………………………….

Water wordt verrekend aan: ………………….. euro/m³

Start meterstand: ………………………………. Einde meterstand: ………………………….

***Contactpersoon aangesteld voor de kerkfabriek is:***

Naam en telefoon: ……………………………………………………………………………………………………..

***Contactpersoon voor de organisatie is:***

Naam en telefoon: ……………………………………………………………………………………………………..

**De borgsom** dient **twee maanden** voor de activiteit gestort te worden op rekening van de kerkfabriek: ………………………………………………………………

Na afloop wordt een kostennota gestuurd naar de organisatie die deze op hetzelfde rekeningnummer dient te storten.

***Gelezen en goedgekeurd,***

Op datum van ……………………………………..

Te ……………………………………………………….

***De gebruiker***

(naam) ………………………………………………

(handtekening) …………………………………….

***De kerkfabriek***

(naam) …………………….…………………………

(handtekening) …………………………………….

***De pastoor***

(naam) ………………………………………………

(handtekening) …………………………………….