

HOOFDLIJNEN TAKENPAKKET BEHEERS COÖRDINATOR EXTERN VERHUUR

Hieronder te verstaan(niet limitatief)

- Bedrijven en instanties met een commercieel doel
- Bedrijven en instanties met een cultureel/ maatschappelijk doel
- Huwelijken **niet zijnde** van leden van onze kerkelijke gemeenten

INLEIDING

De coördinator krijgt rechtstreeks dan wel via de beheercommissie contact met een kandidaat huurder.

De grote verscheidenheid aan evenementen verlangt flexibiliteit en creativiteit bij de contacten en de realisatie. Onderstaande hoofdlijnen geven een basis opsomming van voor de hand liggende taken.

Bij het eerste contact met bedrijven en instanties

Coördinator is aanspreekpunt en gastheer en zal bij eerste afspraak met kandidaat huurder op locatie:

- doorvragen naar
 - het karakter van het evenement (cursus, presentatie, tentoonstelling ed.)
 - de voorgenomen datum, de duur en de verlangde ruimten
 - de te verwachten bezoekers-/deelnemers aantallen
 - de gewenste faciliteiten, catering, zaal/inrichting ed.
 - de eigen inbreng van huurder (bv muziek, multimedia)
 - ed.
- informatie verstrekken over
 - het gebruik en de inrichting van het hoofdgebouw en de kleinere zalen
 - de multimedia mogelijkheden
 - beperkte catering (in de overgangsfase). Desgevraagd adviseren naar externe partijen. Later eigen mogelijk intensiveren
 - een rondleiding verzorgen in hoofdgebouw en zalen
 - e.d.

Na dit eerste bezoek rapporteert de coördinator zijn bevindingen aan de beheercommissie, waarbij de afspraken worden samengevat. Mogelijk is de huurder al concreet en kan het model contract met een prijsopgaaf (penningmeester betrekken) worden toegezonden. Zo niet dan vindt agendering plaats met wellicht een nabel moment om de interesse te peilen.

De verhuur is definitief zodra het getekende contract wordt ontvangen.

Twijfelt de coördinator aan de doelstelling, het thema of de voorgenomen activiteiten van de kandidaat huurder dan pleegt hij overleg met de beheer commissie.

Het eerste contact bij een voorgenomen huwelijk niet zijnde gemeenteleden

Het verloop van het eerste contact bij een voorgenomen huwelijk zal in grote lijnen overeenkomen met het eerste oriënterende bezoek van een bedrijf of instantie (zie aldaar). Doorvragen en informatie verstrekken zijn dan dé belangrijkste taken. Bijzondere wensen van het bruidspaar zijn wellicht:

- de inzet van onze orgels met organist
- ruimere versiering van het hoofdgebouw
- gebruik streamingsinstallatie

Ook bij deze activiteit geldt dat na afloop van het bezoek de beheer commissie wordt gerapporteerd. Afspraken, zo al concreet, worden vastgelegd en bevestigd. Tarieven worden op aanvraag verstrekt (penningmeester betrekken).

De verhuur is definitief zodra het getekende contract wordt ontvangen.

UITVOERING

Zodra de verbintenis concreet is en het (verhuur)contract getekend, start de coördinator de planning en de voorbereiding van de realisatie.

Zoals onder de inleiding aangegeven omvat de noemer - extern verhuur- een grote diversiteit aan evenementen. Zelfs op hoofdlijnen is het niet eenvoudig het takenpakket vooraf te omschrijven. Deze hoofdlijnen worden naar bevind van zaken door de coördinator ingevuld na het concretiseren van de betreffende verhuuropdracht.

Hij/zij kan daarbij zowel bij voorbereiding als bij de uitvoering een beroep doen op de beheer commissie en de vrijwilligers pool.

Bij huwelijken, afhankelijk van de gemaakte afspraken is ook een koster en de streamer aanwezig.

De coördinator is bekend met de definitieve afspraken. Hij ziet er op toe dat toegezegde diensten die in de verhuurovereenkomst zijn vastgelegd en waarvoor de beheer commissie verantwoordelijk is, correct worden gerealiseerd.