



4 Exploitatie

Inhoud

A1 Exploitatie	4	Bijlagen	21
1.1 – Aanleiding	4	1 TIPS voor kerken op zoek naar nieuwe exploitatiekansen	21
1.2 – Vormgeving van de organisatie	5	2 Missie schema's	22
1.3 – Financiën	6	3 Model arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd	24
1.4 – Financiële administratie	8	4 Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd	26
B1 Personeel	16	5 Model oproepovereenkomst (on)bepaalde tijd	28
1.1 – Personeel	16	6 Model min-max overeenkomst (on)bepaalde tijd	30
1.2 – Tot slot	18	7 Model overeenkomst van opdracht met zelfstandige zonder personeel	32
B2 Bronnen	18		
B3 Nationaal Restauratiefonds	19		

Inleiding

De toekomst van kerkgebouwen vraagt een voortdurend en intensief proces van gedachtewisseling en besluitvorming. Eeuwenlang werden kerkgebouwen voor de eredienst gebruikt. Nevenactiviteiten vonden weliswaar plaats, maar waren ondergeschikt. Nu is dat anders, zoals we hebben gezien in module 2. Kerkgebouwen worden steeds vaker multifunctioneel gebruikt. Naast de kerkelijke gemeente maken ook andere partijen gebruik van het kerkgebouw. Dit vraagt om duidelijke uitgangspunten en afspraken.

In de kennisbank van de vbmK kunt u alle in deze module genoemde verwijzingen en documenten vinden, aangevuld met actuele gegevens en nog meer informatie. www.vbmk.nl

colofon

Samenstelling en redactie

Brigitte Linskens

Grafisch ontwerp

John Stelck, Leiden

Druk

Puntgaaf Drukwerk, Leiden

Uitgave

Vereniging van Beheerders van

Monumentale Kerkgebouwen

in Nederland

Coehoornsingel 14

9711 BS Groningen

info@vbmk.nl

www.vbmk.nl

Met dank aan Frank Migchielsen,

Paul Koedijk en Ina Roeterdink

Deze module Exploitatie van het Handboek vbmK Behoud en Beheer werd mede mogelijk gemaakt dankzij een financiële bijdrage van de RCE.

© 2021 vbmK

A1 Exploitatie

1.1 Aanleiding

Het is belangrijk duidelijk in beeld te krijgen waarom u uw gebouw wilt gaan exploiteren en wat mogelijk is in uw kerk.

Wat is de aanleiding?

- Het kerkgebouw is/wordt te duur (noodzaak)
- De kerkelijke gemeente trekt uit het gebouw (noodzaak)
- De inkomsten lopen terug (noodzaak)
- De huidige exploitatie levert te weinig op: bijvoorbeeld wel repetitieruimte, maar geen concertzaal
- Er is regelmatig vraag naar verhuur (kans)
- Het gebouw is onlangs aangepast (kans)
- Eerdere ad hoc verhuur was een succes (kans)
- Steeds meer betrokkenen willen zich hiervoor inzetten (kans)

Is exploitatie mogelijk?

1 Het gebouw

- Eigenaar
- Monument
- Aanpassingen mogelijk?
- Bijzondere interieurelementen
- Veiligheid van het gebouw
- Maximum aantal bezoekers
- Voorschriften brandweer
- Nooduitgangen
- Hoe gaan de deuren open?
- Trappen?
- Is het een veilig gebouw?
- Struikel je over spullen?
- Investerings nodig?

2 Toegankelijkheid en faciliteiten van het gebouw

- Huidige bestemming/gebruik
- Nevenruimten
- Verwarming/elektra
- Stromend (warm) water
- Sanitaire voorzieningen
- Voorzieningen voor mensen met een fysieke beperking (drempels)
- Banken of stoelen
- Geluidsinstallatie
- Opslagruimte
- Garderobe
- Pantry
- Kantoor voor de exploitatie

3 De omgeving

- Buurt/wijk, aantal mensen en leeftijdsopbouw
- Vraag naar ruimten
- Vraag naar functievoorzieningen maatschappelijk, cultuur?)
- Parkeergelegenheid
- Afstand van de snelweg (bereikbaarheid)
- Openbaar vervoer (bereikbaarheid)
- Omwonenden (geluidsoverlast)
- Markt?

4 De huurders

- Concertorganisatoren
- Evenementenorganisatoren
- Beursorganisatoren
- Cateringbedrijven
- Lokale verenigingen
- Bruidsparen
- Tv-producenten
- De gemeente
- De (muziek)school
- Het theater
- De kerkelijke gemeente

5 Toerisme

- Lokaal
- Regionaal
- Landelijk
- Internationaal
- Aansluiten bij bestaande initiatieven (musea, wandel-, fietsroutes)
- Regionaal Bureau voor Toerisme
- VVV
- ANWB
- Natuurmonumenten
- Samenwerkingen

6 Concurrenten

- Partycentrum
- Concertzaal
- Theater
- Restaurant
- Congrescentrum
- Museum

7 Exploiteren is samenwerken

- Lokale verenigingen
- Regionaal toerisme
- Stads promotie
- Het theater
- De uitvaartbranche
- Het congrescentrum
- Het restaurant
- De cateraar
- Het partycentrum
- De gemeente
- Het museum
- Scholen (educatie en verhuur)

Denk ook aan het laten opstellen van een swot-analyse voor uw kerkgebouw.

Een dergelijke analyse geeft inzicht hoe u uw kerk kunt promoten als ‘merk’. Bijvoorbeeld uw kerkgebouw wordt geassocieerd met: cultuur, verrassend, stoer, mooi, samenleving, sociaal, cultuur, sympathiek, jeugdthunk, kinderkerk, trekpleister, toerisme, muziektempel, adembenemend, schoonheid, muziek etc. etc.

Het onderzoek bestaat uit aan de volgende punten

- **STRENGTHS** – wat zijn mijn sterke punten?
- **WEAKNESSES** – wat zijn mijn zwakke punten?
- **OPPORTUNITIES** – wat zijn de kansen/mogelijkheden?
- **THREATS** – wat zijn de bedreigingen/risico’s?
- Hoe zet ik mijn zwakke punten om in sterke punten?
- Hoe maak ik kansen van risico’s?

1.2 Vormgeving van de organisatie

Na al het voorwerk valt het besluit uw kerkgebouw te gaan exploiteren. U moet zich dan afvragen wat er mogelijk en noodzakelijk is.

En wat is daarbij de doelstelling? Wat voor kerk wilt u zijn (missie/visie)? Hoe gaat u dat bereiken? Met welk geld? In welke samenstelling? Welke gebruiksmogelijkheden heeft uw kerkgebouw? Hoe ziet de omgeving eruit? Wat zijn de mogelijkheden voor multifunctioneel/nevengebruik? (bijlage 1 missie).

Stel u zelf een deadline en leg besluiten vast. Regel uw juridische en fiscale zaken. Denk hierbij aan duidelijke statuten, bestuurlijke verantwoordelijkheid, gebruiksovereenkomst, ANBI-status, culturele ANBI-status, belastingen (btw) en het inhuren van personeel en een accountant.

Zie ook Module 2 *Nieuw gebruik*.

Oprichten van een exploitatie-organisatie

Gaat u uw kerk exploiteren voor bijvoorbeeld tentoonstellingen en evenementen dan dient u zich zakelijk op te stellen. In het zakelijk verkeer, waar in bij multifunctioneel gebruik ook kerken afspraken en contracten sluiten, is het hebben van een rechtspersoonlijkheid, bijvoorbeeld in de vorm van een stichting, van belang om beide partijen zekerheid te geven over nakoming van gemaakte afspraken en contracten.

Een stichting is een rechtspersoon zonder leden. Dit in tegenstelling met een vereniging. Een stichting wordt opgericht om met behulp van een bepaald vermogen een in de statuten vermeld doel te realiseren. De oprichters en de bestuurders mogen zichzelf geen honorarium verstrekken. Een stichting mag wel winst maken, maar die moet in principe volledig ten goede komen aan het doel van de stichting. Het enige door de wet verplichte orgaan van een stichting is het bestuur. Vanaf 1 juli 2021 moeten stichtingen en verenigingen voldoen aan de nieuwe wet Wvtr, de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen. In deze nieuwe wet zit een uitbreiding van de aansprakelijkheid van bestuursleden, maar de wet gaat vooral over het reilen en zeilen binnen stichtingen en verenigingen.

Met een duidelijk doel en te benoemen bestuursleden kunnen diverse soorten stichtingen opgericht worden:

Stichting vrienden van

Het doel van deze stichting is duidelijk: een breed publiek binden aan het kerkgebouw door het vragen van een financiële bijdrage. Deze bijdrage wordt dus gevraagd voor het gebouw, niet voor de kerkelijke gemeente. In de praktijk staan dergelijke stichtingen los van de kerkelijke gemeente. Dit kan belangrijk zijn bij geldwerving bij fondsen en organisaties die uitsluitend geld geven voor het gebouw. Het bestuur kan bestaan uit niet-leden van de kerkelijke gemeente. Goed overleg met de kerkenraad is wel noodzakelijk. Voor een dergelijke stichting kan een ANBI-status worden aangevraagd opdat giften aan de stichting aftrekbaar zijn voor de belastingen.

Exploitatie of beheerstichting

U gaat exploiteren onder de vlag van de kerkelijke gemeente. De verhuur kan dan plaatsvinden via het kerkelijk bureau, via een commissie verhuur of via een exploitatie- of beheerstichting. In het laatste geval wordt er een stichting opgericht met als doel activiteiten te ontwikkelen in en rond het kerkgebouw om geld te genereren. Bij multifunctioneel gebruik blijft het kerkgebouw ook als kerk in gebruik, maar daarnaast vinden er andere activiteiten plaats, zoals concerten en tentoonstellingen. Bij multifunctioneel gebruik van uw kerkgebouw is het belangrijk dat er duidelijkheid bestaat over de verantwoordelijkheden. Er zal een strikte scheiding aangebracht moeten worden tussen het kerkbestuur (de eigenaar) en de exploitatie van het gebouw. Het beste kan dit door een exploitatiestichting of beheerstichting op te richten met een eigen bestuur. Het bestuur van de exploitatiestichting maakt werkafspraken met het kerkbestuur, ook over wat wel en niet mag in het kerkgebouw. Het kan verstandig zijn een onderlinge huurovereenkomst op te stellen waarin taken en verantwoordelijkheden van de verhuurder en die van de huurder worden opgenomen.

Of deze stichting de ANBI-status kan krijgen is een vraag die bij de belastingdienst moet worden getoetst.

Eigendomsstichting

Bij deze vorm wordt het eigendom van het gebouw en de exploitatie overgedragen aan een stichting. Daarmee is de kerkelijke gemeente de zeggenschap kwijt over het gebouw. Het is de nieuwe stichting die bepaalt wat en wanneer er iets in het gebouw plaatsvindt. De kerkelijke gemeente kan vervolgens voor dagdelen het gebouw huren. Bij faillissement kan worden afgesproken dat het gebouw weer teruggaat naar de kerkelijke gemeente. Ook bij deze stichting is het de vraag of deze de ANBI-status kan verwerven.

Voor het oprichten van stichtingen is een grondige afweging vooraf over doel en bemensing van groot belang. Maak van te voren een duidelijke analyse van de situatie. Een alternatief kan zijn uw kerkgebouw over te dragen aan bijvoorbeeld een overkoepelende stichting, zoals de provinciale stichtingen voor behoud van oude kerken of aan een organisatie als Stadsherstel. Meer informatie over taken en verantwoordelijkheden van het bestuur zie module 2 *Nieuw gebruik* van dit Handboek.

► www.belastingdienst.nl ► www.vbmk.nl ► www.kvk.nl

Gebruiksovereenkomst

In een gebruiksovereenkomst wordt de relatie tussen de kerkelijke gemeente en de exploitatiestichting vastgelegd.

- Wie krijgt toegang tot het gebouw en wanneer
- Wie is verantwoordelijk voor het gebouw

Het bureau

Vanuit het bureau worden de zakelijke verrichtingen uitgevoerd. Denk daarbij aan de volgende punten:

- Wie is verantwoordelijk?
- Kantoorinventaris
- Bereikbaarheid
- Administratie (en salarisadministratie)
- Cashflow
- Bankrelatie
- Website
- Welke uitstraling?
- Wie is aanspreekpunt bij calamiteit?
- Wie heeft waarvoor tekenbevoegdheid?

Afspraken

Afspraken leg je vast!

U heeft een huurder. Leg dan de volgende afspraken vast:

- Tarieven- do's & don'ts
- Algemene Huurvoorwaarden, schakel een jurist in (zie bijlagen hoofdstuk 2)
- Contracten – goed afstemmen met je Algemene Huurvoorwaarden
- Wat kan er mis gaan?
- Van optie naar contract

Nog meer afspraken! Denk aan afspraken met de gemeente:

- Vergunningen
- Ontheffingen
- Meldingen
- Brandweer (ontruimingsplannen)
- Milieunormen
- Geluidsoverlast
- Maar ook: subsidie
- Samenwerkingsverbanden (nieuwjaarsborrel in uw kerk!)

Personeel en vrijwilligers

Misschien heeft u vast personeel in dienst. Hierop wordt verder in dit hoofdstuk ingegaan. Uiteraard werkt u in uw kerkgebouw met vrijwilligers. Module 5 *Vrijwilligers* van dit Handboek is geheel gewijd aan vrijwilligers.

Maar voor beide groepen geldt: wees helder in je communicatie, stel kaders. Vrijwilligers leveren veel werk, maar kosten ook veel tijd.

1.3 Financiën

Bij de exploitatie van uw kerkgebouw is het belangrijk een beleidsplan met een financiële onderbouwing, een begroting, op te stellen. Zie ook module 2, *Nieuw gebruik* van het Handboek.

Daarnaast moet u voor uw exploitatie een boekhouding opzetten. Een boekhouding bestaat uit rekeningen, ook wel grootboekrekeningen genoemd, en mutaties. Grootboekrekeningen worden in een rekeningschema *gegroepeerd* en in *categorieën* ingedeeld. Het rekeningschema bestaat uit grootboekrekenin-

gen waarop en waar vanaf mutaties worden verricht.

In de volgende paragrafen wordt beschreven wat de onderscheiden begrippen betekenen.

Begroting

Een begroting is de prognose van de te verwachten kosten en de te verwachten inkomsten. Een begroting wordt altijd vooraf gemaakt en kan worden opgesteld voor een boekjaar, maar ook voor een specifiek project, zoals een concert of ander evenement. Bij het opstellen van een begroting moet teruggekeken worden, maar ook vooruit. Ook het onderhoud van het gebouw moet hierin opgenomen worden.

De begroting is een afstemming tussen de wensen (die geld kosten) en de mogelijkheden (dekking van de kosten, zoals subsidies, fondsenwerving, acties en particuliere giften).

Bij een begroting wordt rekening gehouden met offertes, ervaringscijfers, prijsindexcijfers, regelgeving, marktomstandigheden, beleid en ambities.

Meerjarenbegroting

Het is goed om ook verder te kijken dan het lopende jaar en de prognose vast te leggen in een meerjarenbegroting. Denk hierbij aan toekomstig onderhoud, aanpassingen en nieuwe ontwikkelingen in de markt, zoals verduurzaming. Een meerjarenbegroting kan gezien worden als een belangrijk beleidsinstrument. Op basis van deze begroting kan immers worden bijgestuurd. Voor planning onderhoud en mogelijke subsidies (SIM) zie Module 1 *Religieus erfgoed*.

Meer informatie SIM ▼

www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/subsidie-instandhouding-rijksmonumenten

Balans

Een balans is een momentopname van uw bezittingen (activa) en uw schulden (passiva). Onder de balans vallen de grootboekrekeningen die een bepaalde 'waarde' of 'schuld' vertegenwoordigen. Schematisch ziet dat er als volgt uit:

Afbeelding 1

Balans per (datum)	
BEZITTINGEN	EIGEN VERMOGEN
	VREEMD VERMOGEN

Afbeelding 2

Resultatenrekening over.....	
KOSTEN	OPBRENGSTEN
(WINST)	(VERLIES)

Links staan de bezittingen en rechts staat hoe deze zijn gefinancierd. Beide zijden moeten in evenwicht zijn. De financiering bestaat uit eigen geld (eigen vermogen) of geleend geld (vreemd vermogen). Voor de duidelijkheid: geleend geld is meer dan een lening bij de bank. Het is ook op rekening geleend krijgen, waarbij de schuld (het krediet) is afbetaald op het moment dat de factuur is betaald. Ook bezittingen zijn meer

dan alleen kantoormeubilair of kerkinventaris en voorraden, maar ook vorderingen op afnemers, kasgeld en geld op de bank.

Resultatenrekening

De resultatenrekening is een specificatie van het resultaat over een bepaalde periode dat op de balans wordt toegevoegd aan het eigen vermogen. Dit resultaat kan positief zijn (winst) of negatief (verlies).

Afbeelding 3

Balans per (datum vóór aanschaf goederen)			
Voorraad goederen	10.000	Kapitaal	60.000
Bankrekening	50.000		
	<u>60.000</u>		<u>60.000</u>
Balans per (datum na aanschaf goederen, vóór betalen factuur)			
Voorraad goederen (incl. aanschaf)	15.000	Kapitaal	60.000
Bankrekening	50.000	Crediteuren	5.000
	<u>65.000</u>		<u>65.000</u>
Balans per (datum na betalen factuur)			
Voorraad goederen (incl. aanschaf)	15.000	Kapitaal	60.000
Bankrekening (na betalen)	45.000	Crediteuren	0
	<u>60.000</u>		<u>60.000</u>

Afbeelding 4 – www.belastingdienst.nl

Balans per 1 januari			
Bankrekening	50.000	Kapitaal	50.000
	<u>50.000</u>		<u>50.000</u>
Resultatenrekening over januari			
Inkoopwaarde boeken	5.000	Opbrengst verkoop boeken	7.000
Verzendverpakking	50		
Verzendkosten	250		
Winst	1.700		
	<u>7.000</u>		<u>7.000</u>
Bijbehorende balans na verwerking van resultatenrekening			
Bankrekening (na betaling kosten ad 5.300 en verwerking verkoop ad 7.000)	51.700	Kapitaal (na toevoeging resultaat januari (7.000-5.300))	51.700
	<u>51.700</u>		<u>51.700</u>

Op de resultatenrekening worden de kosten en de opbrengsten getoond, en het verschil tussen die twee. Door verkoop van de voorraad goederen met een winststopslag neemt het eigen vermogen toe. Daarom staan de opbrengsten op de resultatenrekening aan de creditzijde (rechterkant). Kosten zorgen er voor dat het eigen vermogen wordt verlaagd; deze staan dus aan de debetzijde (linkerkant). Ook voor de resultatenrekening geldt dat deze altijd in balans dient te zijn. Daarom wordt de winst (hogere opbrengsten credit dan kosten debet) aan de debetzijde van de resultatenrekening genoteerd. Andersom komt een verlies aan de creditzijde. Let wel: het is of winst of verlies. Daarom staan deze woorden in onderstaand schema tussen haakjes.

Grootboekrekeningen

Op de balans en resultatenrekeningen komen afzonderlijke posten voor die onder te verdelen zijn in de volgende groepen:

- bezittingen (balans)
- schulden (balans)
- eigen vermogen (balans)
- opbrengsten (resultatenrekening) en
- kosten (resultatenrekening)

De verschillende groepen kunnen verder gespecificeerd worden. Onderdeel van de bezittingen zijn bijvoorbeeld gebouw(en), apparatuur, debiteuren, voorraden en bankrekening(en). Bij de schulden staan de crediteuren (kortlopende schulden). Bij eigen vermogen staat het kapitaal. Bij opbrengsten alles wat omzet heeft opgeleverd; en bij kosten bijvoorbeeld huur, verzendkosten en reclame. Voor elke post afzonderlijk wordt een specificatie bijgehouden door gebruik te maken van grootboekrekeningen.

De *balansrekeningen* specificeren de positie op een bepaald moment tot een volgend moment; de balans is immers een momentopname. Grootboekrekeningen van de balans worden geopend met een beginsaldo en een eindsaldo. Het saldo van kosten- of opbrengstrekeningen verdwijnt via winst of verlies naar de balans. Grootboekrekeningen van de resultatenrekening worden niet met een saldo geopend. Grootboekrekeningen worden voorzien van een nummer. Het is eenvoudiger om een nummer te onthouden dan de hele omschrijving van een rekening. Voor elke rubriek beginnen de grootboekrekeningen met hetzelfde beginnummer volgens de volgende indeling:

- 1 Rekeningen van vaste activa, eigen vermogen en lang vreemd vermogen
- 2 Financiële rekeningen, kortlopende vorderingen en kortlopende schulden
- 3 Tussenrekeningen (die worden gebruikt tussen verschillende grootboekrekeningen, zoals kruisposten)
- 4 Voorraadrekeningen (alleen bij fabricage)
- 5 Directe kosten (van de omzet)
- 6 Indirecte kosten
- 7 Fabricagerekeningen (alleen bij fabricage)
- 8 Voorraad gereed product en handelsgoederen
- 9 Verkooprekeningen en kosten voor verkopen (zoals kortingen)
- 10 Overige resultaten (hier vallen alle rekening onder die niet elders geboekt kunnen worden).

De verzameling van alle *grootboekrekeningen* heet het grootboekrekeningschema.

De meeste boekhoudpakketten hebben een standaard rekeningschema, dat naar behoefte is aan te passen.

Jaarrekening

De jaarrekening is het financiële verslag van uw organisatie over het afgelopen jaar. Een complete jaarrekening bevat de balans per 31 december, de exploitatierekening van het boekjaar, de toelichtingen op beide, de algemene informatie, de waarderinggrondslagen en een (beoordeling/controle)verklaring. Belangrijk zijn hierbij de werkelijke cijfers van het jaar daarvoor en de cijfers op de begroting. Door deze te vergelijken krijgt men een duidelijk beeld van mogelijke verschillen. Voor het opstellen van een correcte jaarrekening is een goede administratie/boekhouding noodzakelijk. U kunt het opstellen van de jaarrekening ook uitbesteden aan een administratiekantoor. Een jaarrekening dient beoordeeld te worden door deskundigen, zoals een kascontrolecommissie of een accountant. Externe subsidiegevers vragen vaak ook om de jaarrekening om te beoordelen of uw kerk de subsidie ook daadwerkelijk nodig heeft.

Controleerbaar

De boekhouding moet controleerbaar zijn. Dat betekent dat bewijsstukken van inkomsten en uitgaven geordend bewaard moeten worden. Ordenen gebeurt door inkomende facturen te nummeren en bij elkaar op volgorde van oplopende nummering en per tijdperiode, bijvoorbeeld per maand of kwartaal, te bewaren in een ordner. Dit geldt ook voor uitgaande facturen.

Inkomsten- of verkoopadministratie (debiteuren)

De inkomsten- of verkoopadministratie is een overzicht van de inkomsten die in een kalenderjaar worden gerealiseerd of het totaal aan uitgaande facturen. Een factuur wordt geboekt op de periode waarop hij betrekking heeft (de datum van verzending), dus niet op de datum waarop hij betaald wordt. Het is aan te bevelen om voor uw debiteurenadministratie een boekhoudprogramma te gebruiken.

Uitgaven- of inkoopadministratie (crediteuren)

Controleer op inkomende facturen altijd of de btw apart vermeld staat, of de tenaamstelling klopt, of het btw-nummer van de afzender genoemd wordt (verplicht) en of de bedragen kloppen. Geef de factuur daarna een boekingsnummer en een ontvangstdatum. Boek de factuur in en bewaar hem in de ordner 'crediteuren' in volgorde van boekingsnummer. Het kan handig zijn op de factuur ook aan te geven op welke datum hij is betaald.

Btw-administratie

Als uw onderneming btw-plichtig is krijgt u een btw-nummer en moet een btw-administratie bijhouden. De Nederlandse omzetbelasting (btw) is een belasting gebaseerd op Europese regelgeving. De lidstaten van de EU waren verplicht deze regelgeving in te voeren. Volgens deze wet zijn in de regel alleen ondernemers die goederen en diensten leveren tegen betaling een btw-plichtig. Wie onder deze regeling valt moet 21% of 9% btw berekenen over de prijs van de leveringen en diensten.

Een kerk is in beginsel geen ondernemer voor de btw. De achtergrond hiervan is dat een kerk geen activiteiten tegen vergoeding verricht in het economisch verkeer. Vaak bestaat de enige inkomstenbron uit giften, collecten en legaten. Dit is echter anders indien een kerk wel activiteiten verricht waarvoor een vergoeding in rekening wordt gebracht, bijvoorbeeld:

- zaalverhuur
- verkoop van koffie/thee
- catering activiteiten
- rommelmarkten
- verkoop van boeken en kaarten
- leveren van elektriciteit op grond van zonnepanelen

Deze activiteiten zijn in meerdere of mindere mate commercieel en kunnen leiden tot ondernemerschap voor de btw. Voordeel is dat in rekening gebrachte btw teruggevorderd kan worden. Enkele activiteiten zijn vrijgesteld van btw, zoals fondsenwervende activiteiten.

Als u voor de exploitatie van uw kerkgebouw een aparte stichting in het leven roept neemt u feitelijk deel aan het economisch verkeer. In dat geval moet u btw gaan berekenen.

Bij de oprichting van een stichting moet u zich inschrijven bij de Kamer van Koophandel (module 2 *Nieuw gebruik*). In de meeste gevallen wordt u dan ook automatisch aangemeld bij de Belastingdienst, die voor u bekijkt of u btw-plichtig bent en waarvoor. Mocht u niet automatisch bericht krijgen van de Belastingdienst informeer dan op tijd. De informatieplicht ligt altijd bij u als u deel gaat nemen aan het economisch verkeer.

Als u btw-plichtig bent betekent dit dat u per tijdvak (maand, kwartaal of jaar, afhankelijk van wat er met de Belastingdienst is afgesproken) in een overzicht moet bijhouden en opgeven bij de belastingdienst.

1.4 Financiële administratie

Niet alleen het personeel en de vrijwilligers op de werkvloer krijgen nieuwe taken bij multifunctioneel gebruik, maar er worden ook andere eisen gesteld aan de administratie en de boekhouding. U gaat immer uw kerk exploiteren. Dit vraagt kennis van wet- en regelgeving, maar ook moet u nadenken over de opzet van uw administratie en boekhouding. Kunnen uw bestaande systemen de nieuwe aanpak verwerken en zijn ook de mensen toegerust voor deze nieuwe taken?

Het is wettelijk verplicht een administratie bij te houden en deze te bewaren. Ook moet een administratie voldoen aan een aantal (fiscale) eisen.

Nut van een goede administratie

Een goede administratie:

- geeft inzicht in wat er precies in uw organisatie gebeurt. Verloopt de omzet volgens prognose? Op welke wijze ontwikkelt zich de brutowinst (marge)? Blijven de kosten binnen de gestelde grenzen? Is het resultaat zoals begroot? Op basis hiervan kan snel worden bijgestuurd.
- geeft inzicht in de kostprijs van een product of dienst. Vaak hebben ondernemers geen inzicht in de kostprijs van een product of dienst en laten ze zich leiden door de marktprijzen. Als u bijvoorbeeld een concert organiseert en u heeft alle aan dit concert toe te rekenen inkoopkosten op een rijtje, dan kunt u, afgezet tegen de ontvangen entreegelden, zien of dit concert u iets heeft opgeleverd. Nadat u hebt ingeschat hoeveel entreekaartjes u denkt te verkopen kunt u aan de hand van een begroting bepalen wat de prijs per kaartje moet zijn. Na afloop kunt u door de werkelijke kosten en de opbrengsten te vergelijken met de begroting zien of uw inschatting juist is geweest of een volgende keer wellicht bijgesteld moet worden.
- zorgt voor het beter kunnen bijhouden van het crediteuren (leveranciers)- en debiteuren (afnemers, klanten) beheer
- geeft inzicht in de ontwikkeling van de liquiditeiten.

Uit welke gegevens bestaat een administratie?

Alles wat financiële gevolgen heeft voor de onderneming moet worden vastgelegd in een administratie, zoals:

- kasadministratie en kassabonnen
- inkoop- en verkoopboek
- ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen
- bankafschriften (en/of uitgeprinte digitale overzichten)
- contracten, overeenkomsten en andere afspraken
- databestanden

Vennootschapsbelasting

Alle stichtingen en verenigingen kunnen in beginsel belastingplichtig zijn voor de vennootschapsbelasting op grond van de wet. Hierbij is van belang of de organisatie zich presenteert als ondernemer. Zo ja, dan is er sprake van belastingplicht voor de vennootschapsbelasting.

► www.belastingdienst.nl

Bewaartermijn

Iedere ondernemer is wettelijk verplicht de administratie zeven jaar te bewaren. Het gaat daarbij om basisgegevens als:

- het grootboek
- de debiteuren- en crediteurenadministratie
- de voorraadadministratie (indien van toepassing)
- de in- en verkoopadministratie
- de loonadministratie

Gegevens van onroerende zaken moeten tien jaar bewaard worden.

Zowel de Belastingdienst als de Kamer van Koophandel kunnen u verder informeren over de opzet van een administratie. Ook geven ze seminars over dit onderwerp.

Er bestaan diverse boekhoudprogramma's, waarbij de (te verwachten) omvang van de onderneming bepalend is voor de keuze. Als u uw jaarrekening laat controleren door een accountant is het raadzaam daar te informeren met welk boekhoudprogramma zij werken.

Administratie is ook uit te besteden aan gespecialiseerde bedrijven (administratiekantoren, accountancy) of aan een administratieve dienstverlener voor kerken, zoals bij de PKN het Kantoor der Kerkelijke Administratie in Amersfoort.

► www.belastingdienst.nl

► www.kvk.nl

► www.kkgkka.nl

Personeel en vrijwilligers

Bij de exploitatie van kerkgebouwen is de inzet van vrijwilligers heel gebruikelijk. In module 5 *Vrijwilligers* wordt uitgebreid ingegaan op het werken met vrijwilligers.

Misschien heeft u daarnaast ook betaald personeel in dienst, zoals de beheerder, de koster, een administratief medewerker, een organist etc. Als werkgever bent u verantwoordelijk voor uw personeel betaald en onbetaald. Denk hierbij dan de rechtspositie en de veiligheid van uw medewerkers. Een veilige werkomgeving is belangrijk. Dit geldt ook voor uw vrijwilligers. In module 3 *Veiligheidszorg* van dit Handboek vindt u informatie over veiligheid in uw gebouw.

Als u personeel in dienst heeft, krijgt u te maken met administratieve verplichtingen voor de loonheffing en de premies werknemersverzekeringen. Er moet een loonadministratie worden bijgehouden.

- agenda's, planningen en/of afsprakenoverzichten
- correspondentie

Waar moeten facturen aan voldoen?

Nummer facturen doorlopend en opeenvolgend.

Op de factuur staan:

- de factuurdatum
- een uniek factuurnummer (slechts één keer te gebruiken)
- de naam en het adres van de onderneming
- de naam en het adres van de afnemer/klant
- het btw-identificatienummer van de onderneming (krijgt u van de Belastingdienst)
- het btw-identificatienummer van de klant (alleen in specifieke gevallen, zie de website van de Belastingdienst)
- de hoeveelheid en de aard van de geleverde goederen, of de omvang en de aard van de verrichte diensten
- de datum waarop de levering of dienst heeft plaatsgevonden of is voltooid, en/of de datum waarop een vooruitbetaling is gedaan, voor zover die verschilt van de factuurdatum
- de prijs exclusief btw
- het te betalen bedrag aan btw
- de betalingstermijn
- het bankrekeningnummer van uw onderneming
- het registratienummer van de onderneming bij de Kamer van Koophandel

IBAN en BIC

Als u een factuur stuurt naar een buitenlandse afnemer dienen op de factuur ook de BIC- en IBAN-codes te worden vermeld die horen bij uw bankrekening. Andersom dient op een factuur van een buitenlandse toeleverancier de BIC- en IBAN-codes van de buitenlandse leverancier te staan.

Iedere bank heeft een eigen Bank Identifier Code (BIC) ook wel SWIFT-code genoemd.

Het International Bank Account Number (IBAN) identificeert elke rekeninghouder, inclusief bank en vestigingsland. Vanaf 1 januari 2007 zijn BIC- en IBAN-codes verplicht bij overboekingen naar landen binnen de Europese Economische Ruimte. Stuurt u zelf een factuur, dan staan deze codes op uw rekeningoverzicht van de bank en anders kunt u deze bij de bank opvragen. Het is verstandig deze gegevens standaard op uw factuur te vermelden. Uw leverancier zal deze gegevens zelf op zijn factuur vermelden.

Teruggaaf energielasting

ANBI-instellingen (zie exploitatie- of beheerstichting) en multifunctionele centra kunnen een deel van de betaalde energiebelasting terugkrijgen van de Belastingdienst.

Onroerende zaakbelastingen (OZB)

De Wet Waardering Onroerende Zaken (woz) bepaalt dat alle onroerende zaken door de burgerlijke gemeente worden gewaardeerd. De woz-waarde wordt gebruikt voor de gemeentelijke onroerende zaakbelasting (OZB). Voor de OZB geldt een vrijstelling voor onroerende zaken die voor meer dan 70% zijn bestemd voor de openbare eredienst of voor het houden van openbare bezinningsbijeenkomsten van levensbeschouwelijke aard, met uitzondering van woningen. Kerkgebouwen kunnen dus onder de vrijstelling vallen, mits zij niet te veel voor andere zaken, denk aan verhuur, worden gebruikt.

LAURENSKERK ROTTERDAM EEN MONUMENT VOL VERHALEN

Als bijna vanzelfsprekend komen (inter)nationale toeristen bij het bezoeken van een stad terecht bij het historische middelpunt daarvan: de Gro(o)te Kerk. Zowel in- als exterieur leren de bezoeker veel over de geschiedenis van het gebouw en de plaats daarvan in de tijd en in de stad.

De Grote of Sint-Laurenskerk Rotterdam is ook zo'n monumentale hoofdkerk waar scholieren, dagjesmensen en toeristen met grote regelmaat binnenlopen. De Laurens, gebouwd tussen 1449 en 1525, neemt in Rotterdam een zeer bijzondere plaats in. Het is het enige gebouw dat resteert uit de verder onzichtbare middeleeuwse periode van de stad. Met het bombardement tijdens de Tweede Wereldoorlog op 14 mei 1940 werd het hart van Rotterdam weggevaagd. Bij het opruimen van de puinopen werd de Laurenskerk maar ternauwernood gespaard en na de oorlog als enige gebouw in het centrum weer in originele staat terug gebracht. Dat wil zeggen, de muren en het dak. Het interieur was voorgoed verloren gegaan, op drie grafmonumenten van zeehelden, circa 75 (van de oorspronkelijk 1400) grafzerken en het zeventiende-eeuwse koperen koorhek na. De gerestaureerde Laurenskerk is na de officiële heropening in 1968 weer in gebruik genomen door de Hervormde Gemeente en dagelijks opengesteld voor bezoekers. Deze openstelling is overgenomen, toen de exploitatie van het gebouw in 1989 overging in handen van de stichting Grote of Sint Laurenskerk Rotterdam. Toeristen verbleven echter maar relatief kort in de kerk, zo bleek. De indrukwekkende laatgotische architectuur, de drie Marcussen orgels, waarvan twee in een historische kas, de praalgraven en het koperen koorhek vertellen maar een zeer klein deel van de rijke historie van de Laurens. Maar de muren waren verder wit en leeg en de kerk vertelde haar eigen geschiedenis niet meer.

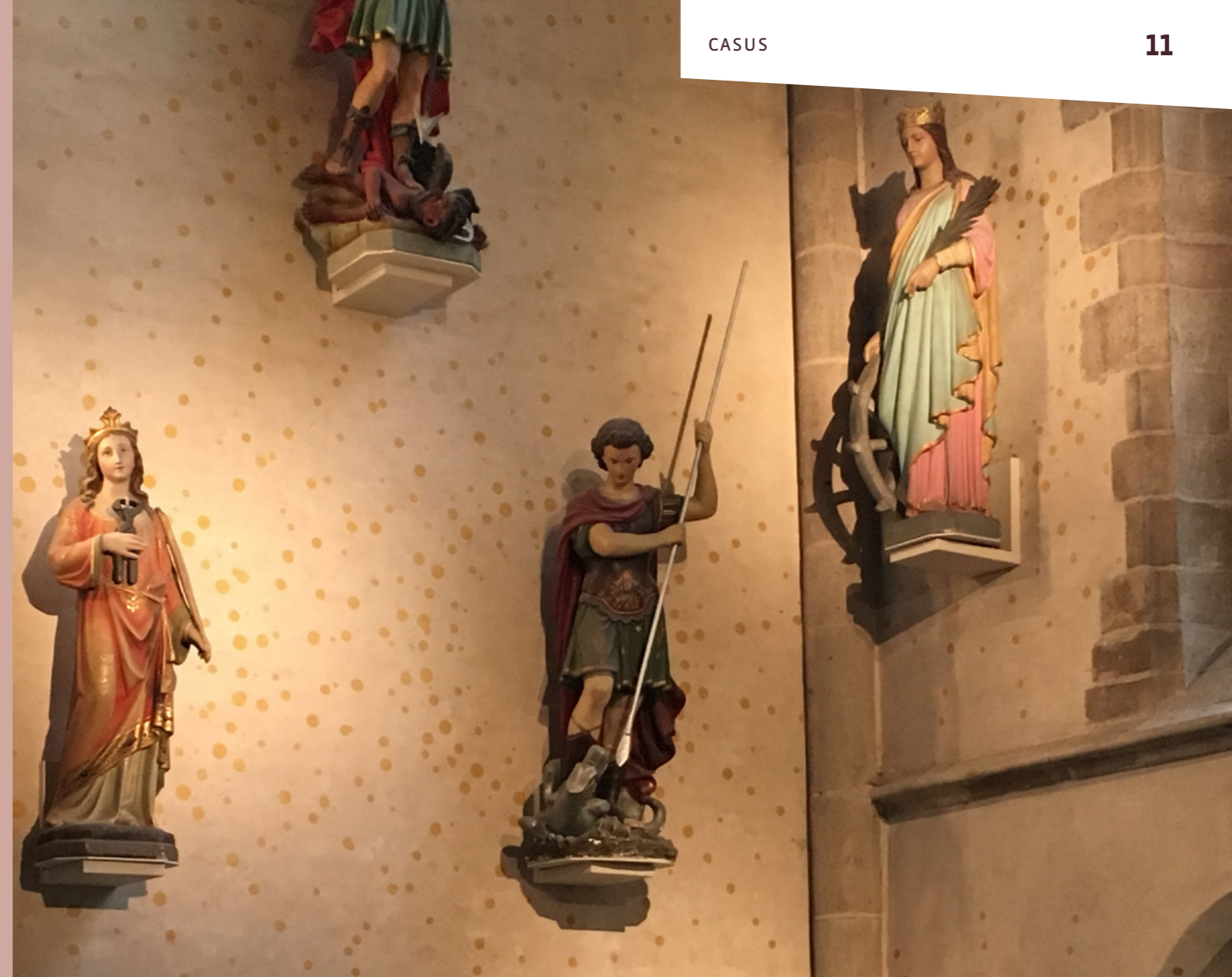
Na een lange periode van plannen maken en fondsen werven werd in 2010 een volledig museaal en thematisch heringerichte Laurenskerk heropend onder de titel Een monument vol verhalen. Aan de hand van een twintigtal thema's wordt sindsdien de historie van de Laurenskerk en haar plaats en betekenis in de stad op multimediale wijze verteld. Je hoort, ziet en leest over thema's als Leven & Dood, Heiligenbeelden versus Tekstborden uit de hervormde periode, Oorlog & Vrede, oude en nieuwe

Spirituele Feesten in de stad, de Librije, de Zeven werken van Barmhartigheid e.d. Ook zijn muziekfragmenten te beluisteren door middel van een luisterboek. Omdat alleen de wanden in de kapellen van de kerk zijn gebruikt, is de totale installatie toch terughoudend te noemen. De architectuur van de kerk wordt er niet door verstoord, maar eerder geaccentueerd. Ook het ontbreken van tekstborden, vitrines en museumstukken draagt daaraan bij. In de Laurenskerk spreken de muren sindsdien opnieuw en kunnen de belangrijkste thema's uit haar geschiedenis op een bijzondere wijze beleefd worden.

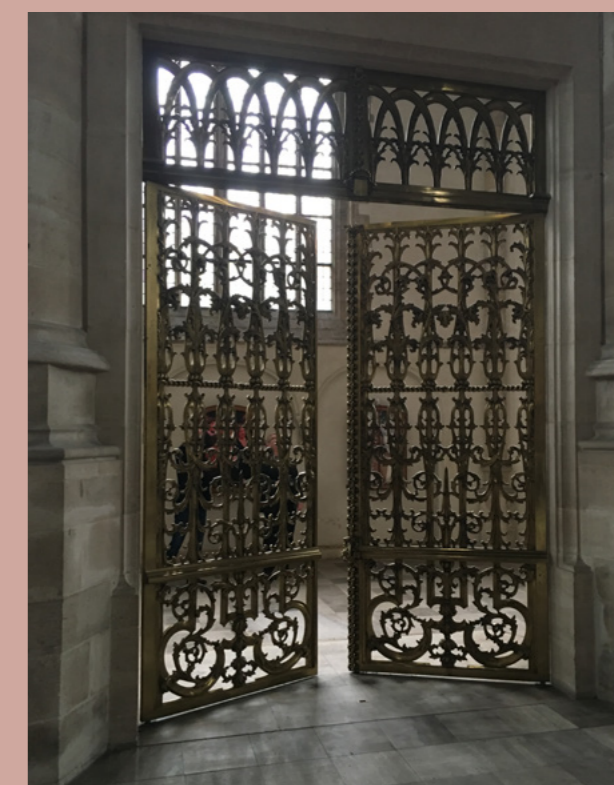
Deze museale herinrichting wordt niet alleen door toeristen gewaardeerd, maar ook door het publiek bij de vele concerten die in de Laurenskerk plaatsvinden. In de pauze dwalen bezoekers door de kerk langs de schitterend aangelichte kapellen. Voor de commerciële verhuuractiviteiten blijkt de inrichting ook een pluspunt. De locatie ziet er veel aantrekkelijker uit, waardoor klanten snel gecharmeerd zijn van de locatie. Ook wordt storytelling, een ensemble met middeleeuwse repertoire en orgelbespeeling aangeboden, om de historische context te versterken. Dat zijn extra's die monumentale kerken uniek maken en op de gasten een onuitwisbare indruk achterlaten. Pluspunten die dus te verzilveren zijn.

Naast de museale openstelling, de culturele programmering en de commerciële verhuur heeft ook de Hervormde Gemeente nog steeds een stevige verankering in de Laurenskerk met wekelijks een vijftal kerkdiensten. Daarmee toont de Laurenskerk Rotterdam aan dat meervoudig gebruik vandaag de dag een goede optie is om een monument te beheren, in stand te houden en een brede maatschappelijke functie te bieden.

Frank Migchielsen
directeur Stichting Laurenskerk Rotterdam



Foto's: Brigitte Linskens



OVERKOEPELENDE ORGANISATIES

PROVINCIALE STICHTINGEN TOT BEHOUD

In de provincies Groningen, Friesland, Noord- en Zuid-Holland, Gelderland en Zeeland zijn in de jaren zestig van de vorige eeuw stichtingen opgericht, die zich inzetten voor het behoud van monumentale kerkgebouwen. Deze stichtingen nemen het kerkgebouw over van de oorspronkelijke eigenaar, de kerkelijke gemeente, en zorgen vervolgens voor restauratie, onderhoud en exploitatie. Niet altijd leidt een gesprek met een kerkbestuur tot overname, soms wilden of konden de kerkbeheerders de 'bruidsschat', de overdrachtsom gebaseerd op te verwachten onderhoud- en restauratiekosten, niet betalen. Door het kerkgebouw onder te brengen in een nieuw opgerichte lokale beheerstichting hopen veel kerkbesturen voor hun kerkgebouw een oplossing te hebben gevonden. Maar geeft dat voldoende zekerheid voor instandhouding op lange termijn?

De oudste is de Stichting Oude Groninger Kerken (SOGK) opgericht in 1969 door een aantal bevoegde particulieren, die aan de teloorgang van het prachtige Groningse kerkenbestand een halt wilden toeroepen. Na bijna veertig jaar is er veel veranderd. De idealisten van het eerste uur, de meewerkende bestuurders, hebben plaats gemaakt voor een professionele organisatie geleid door een directeur. Op dit moment heeft de stichting meer dan zestig kerken in bezit, grotendeels in de provincie, en daarmee een kwart van de Groninger kerken. De SOGK koopt een kerk voor één euro en probeert na restauratie een passende bestemming te vinden. En met succes! Wie een bezoek brengt aan Groningen kan genieten van dit trotse bezit waartoe niet alleen kerkgebouwen, maar ook begraafplaatsen en kerkhoven behoren. De stichting wil een vangnet zijn voor leegkomende kerken. Daarnaast beperkt het aankoopbeleid zich niet langer tot rijksmonumenten, ook provinciale en stedelijke monumenten zijn welkom. Deze bieden totaal nieuwe subsidie- en financieringsmogelijkheden en zijn dikwijls even beeldbepalend voor stad en platteland. Goede contacten met de diverse overheden en netwerken blijken iedere keer weer heel belangrijk. De SOGK beschikt over een professioneel bureau en veel deskundigheid. De huisvesting van het bureau in de fraai gerestaureerde Remonstrantse kerk is zelf een prachtvoorbeeld van herbestemming. De kwaliteit van de kerk

wordt vooral door de kerkzaal bepaald, die dan ook behouden is zodat nog steeds gekerkt kan worden door de oorspronkelijke kerkelijke gemeente. In de nieuwe glazen aanbouw bevinden zich de entree, de toiletten en het trappenhuis. De kantoorruimten zijn op het balkon van de kerkzaal geplaatst. Het werk van de stichting wordt ondersteund door vele donateurs afkomstig uit heel Nederland.

► www.groningerkerken.nl

Iedere stad, ieder dorp in Gelderland heeft een kerkgebouw. Kerken vormen een vertrouwd beeld in de omgeving. De Stichting Oude Gelderse Kerken, opgericht in 1974, zet zich al 45 jaar in om monumentale kerkgebouwen te behouden voor de toekomst. Daarnaast stelt de stichting haar kennis en kunde beschikbaar aan allen die zich inzetten voor religieus erfgoed. Sinds 2005 hebben de Stichting Oude Gelderse Kerken en de Stichting Geldersch Landschap en Geldersche Kastelen (GLGK) een dienstovereenkomst. Uitvoerende werkzaamheden op het gebied van secretariaat, bouwkunde en pr en communicatie zijn ondergebracht bij de werkorganisatie van GLGK. In beleidsvoering staan beide stichtingen los van elkaar.

De stichting heeft thans 18 kerkgebouwen en drie torens in eigendom.

In 2021 is zij erkend als Professionele Organisatie voor Monumentenbehoud (POM). Ook de stichting Oude Groninger Kerken bezit de POM status.

De Gelderse stichting voert een ambitieus beleid. In 2017 is mede op verzoek van de provincie Gelderland het rapport 'Kennis is kracht, tijd voor een opstap naar een plan met effect' opgesteld. In dit rapport wordt, naast de mogelijkheid van overname door de stichting, het belang van ondersteuning van lokale initiatieven die en kerkgebouwen willen behouden en beheren benadrukt.

► www.oudegeldersekerken.nl

► www.culturelerfgoed.nl/professionele-organisaties-voor-monumentenbehoud

De Stichting Hollandse Kerken (SOHK) werd opgericht in 1975 en zet zich in voor het behoud en het bevorderen van de belangstelling voor kerkgebouwen in de provincies Noord- en Zuid-Holland. In alle kerken vonden grootscheepse restauraties plaats en aanpassingen om multifunctioneel gebruik mogelijk te maken. Het dagelijks

beheer, dus ook de exploitatie, is in handen van plaatselijke commissies. De SOHK is een vrijwilligersorganisatie met een meewerkend bestuur. De stichting ontvangt geen provinciale exploitatiesubsidie in tegenstelling tot de andere provinciale stichtingen.

► www.oudehollandsekerken.nl



Remonstrantse kerk Groningen, huisvesting SOGK



Kerk van Vorden



Kerk Kranenburg nu Heilige Beelden Museum



Synagoge Zutphen

DE GEERTRUIDSKERK TE GEERTRUIDENBERG

De geschiedenis van de Geertruidskerk

Reeds eeuwen voordat de huidige kerk gebouwd werd, stond op deze plaats al een houten kapel, waarvan de oorsprong teruggaat tot het jaar 660 na Christus. De oudste tufstenen fundamenteën van de kerk zijn van omstreeks 1100. Onder die fundamenteën bevindt zich een christelijk grafveld, dat verwijst naar een eerder bestaan. Omdat de kerk eertijds (1310) een Kanunnikenkerk was, steekt het dak van het koor aanmerkelijk boven het dak van het schip uit. De crypte uit 1420 is in bouwkundig opzicht een merkwaardigheid en is samen met de crypte in Thorn de enige gotische crypte in Nederland.

In het jaar 1420 werd de toenmalige kerk tijdens een oorlog met de Dordtenaren geheel in as gelegd. Een jaar later kwam de St. Elisabethsvloed er nog overheen, waarna de kerk zwaar in verval raakte. Daarna werd in de 15e eeuw de kerk herbouwd in de huidige vorm. Willem van Oranje veroverde Geertruidenberg in 1573 waarbij de kerk overging naar het protestantisme. In 1589 kwam door verraad de stad in Spaanse handen en keerde het katholicisme terug.

Daarna heroverde Maurits de stad rond 1593 en sindsdien is de kerk weer definitief protestant. De door Maurits verwoeste toren werd in 1768 gerestaureerd en kreeg zijn huidige vorm. De kerk was nog maar nauwelijks opgeknapt, of een nieuwe ramp trof haar. De Fransen werden op 6 maart 1793 geleverd in het kerkgebouw. In één dag hebben ze de stoelen en banken op dertien plaatsen in de kerk als brandhout opgestookt. Het orgel werd onherstelbaar beschadigd en meerdere zware grafzerken sprongen stuk. - [lijdend en actief door elkaar; en is het allemaal op 1 dag gebeurd?] Bij zijn bezoek in 1806 betoonde koning Lodewijk Napoleon zijn medeleven door 2000 gulden te schenken voor een nieuw orgel. De kerkmeesters zagen weinig heil in het plaatsen van een nieuw orgel in een ruïne. In 1817 werd het gebouw dan ook door een muur in tweeën gedeeld. Het koor en het transept hadden te veel geleden van de ingekwartierde soldaten. Herstelwerkzaamheden begonnen in 1876 en duurden tot 1986 toen het tot een totale restauratie kwam. Een legaat van voormalig burgemeestersweduwe, mevrouw Bianchi – Von Freyburg, stelde de kerkvoogdij in staat hun deel van de kosten op te brengen. Van 1997 tot en met 1990 werd de Geertruidskerk volledig geres-

taureerd, de tussenmuur werd verwijderd en de kerk werd van ruïne omgetoverd tot majestueus Godshuis. Na honderden jaren is ze weer in haar oude grandeur hersteld!

De fusie en de oprichting van Stichting Behoud Geertruidskerk

Na een aantal jaren van fusiebesprekingen tussen de Hervormde Gemeente Geertruidenberg en de Protestantse Gemeente in Raamsdonk & Raamsdonksveer, welke uiteindelijk in juli 2017 hadden geleid tot de oprichting van de Protestantse Gemeente Geertruidenberg, is in december 2017 de Stichting Behoud Geertruidskerk opgericht met de volledige steun van beide kerkelijke gemeenten. Hiermee is een onafhankelijke entiteit geschapen die zich inzet voor het toekomstig behoud van de kerk.

In het voortraject is door de Hervormde Gemeente Geertruidenberg al gekozen voor deskundigheid en professionalisering. Voor het bepalen van de koers voor de toekomstige positie van de Geertruidskerk is een extern bureau (Erfgoed.Nu) ingeschakeld dat in overleg met een daartoe gevormde werkgroep werkte aan een zo optimaal mogelijk gebruik van de kerk, zowel voor kerkelijk gebruik als breed maatschappelijke gebruik.

De Stichting Behoud Geertruidskerk werd opgericht. Het bestuur, bestaande uit drie vrijwilligers, formuleerde een visie en een beleidsdocument. De eerste stap was het creëren van een erfgoedgemeenschap rondom het monumentale gebouw, die de betekenis van het erfgoed en de kansen van het kerkgebouw wil inzetten als middel om het gebouw te behouden. De protestantse gemeente is eigenaar van het gebouw.

Naast verhuurmogelijkheden die bijdragen aan de exploitatie, worden er allerlei activiteiten ontplooid die aansluiten bij de visie. De stichting vindt dat cultuur en kunst voor iedereen toegankelijk moet zijn. Zij heeft zich dan ook ten doel gesteld jaarlijks een voor iedereen vrij toegankelijke zomertentoonstelling te organiseren. Daarbij worden kunst, cultuur en historie van de plek ingezet als vliegwielen (als middel) voor betekenisvol breder gebruik. De erfgoedgemeenschap heeft ervoor gekozen



©Kerkfotografie

het gebouw te transformeren van Gebedshuis naar Verhalenhuis. Reeds vanaf de 12e eeuw is het gebouw een middelpunt van de gemeenschap geweest en is het verbonden met de geschiedenis van Geertruidenberg. Gezien de historie en de plaats die het gebouw inneemt, zijn er veel verhalen te brengen en is de kerk te benutten als basis voor de verbindingen die aangaan kunnen worden. Deze nieuwe verbindingen leveren nieuwe verhalen op, verhalen die mensen verbinden, verhalen die doorgegeven kunnen worden.

Een professionele beheerder is verantwoordelijk voor de positionering en programmering van het kerkgebouw. Er worden tal van activiteiten georganiseerd; zie www.geertruidskerk.nl Zo trad o.a. Dutch Baroque op en hield Job Cohen een drukbezochte lezing over de Jodenvervolgving naar aanleiding van de tentoonstelling 'Een Naam Die Niet Uitgewist Zal Worden' over het Joodse leven in Geertruidenberg en Raamsdonksveer.

De Geertruidskerk is een beeldbepalend monument in de stad en ligt aan een langgerekt marktplein in de vestingstad Geertruidenberg. Het gebouw is nauw verweven met plaatselijke, regionale en nationale gebeurtenissen. Er zijn belangrijke cultuurhistorische schatten aanwezig zoals de grote herdenkingsborden, kerkelijk zilver en een collectie historische religieuze boeken. Het gebouw is een rijksmonument. De restauratie in de jaren negentig van de twintigste eeuw behoorde tot de grootste kerkrestauraties van de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed. Het gebouw heeft de potentie de functie als toeristische en culturele attractie uit te bouwen, geheel in lijn met de wens van de gemeente Geertruidenberg om de stad proactief te positioneren als toeristische trekpleister. Geertruidenberg is bovendien de middelste

van de elf vestingsteden van de Zuiderwaterlinie en is één van de toegangen tot de Biesbosch, waarmee het goed is ingebed in een toeristische omgeving.

Fonds Bianchi en het onderhoud van de Geertruidskerk

Fonds Bianchi was aanvankelijk de Stichting Bianchi die eind 2004 onder de hoede van de Maatschappij van Welstand is gekomen. Het vermogen van de Stichting kwam voort uit de nalatenschap van Mevrouw Mathilde Elisabeth Hermine Bianchi geboren Von Freyburg. Het fonds is in eerste instantie bedoeld voor onderhoud en renovatie van het monumentale kerkgebouw en voorziet sinds haar oprichting in het jaarlijks onderhoud van het gebouw (circa 50.000 tot 100.000 euro per jaar). Het fonds heeft ook de grootscheepse restauratie in de jaren negentig van de vorige eeuw mede mogelijk gemaakt (11 miljoen gulden). Het gebouw verkeert nu in uitstekende staat en heeft geen achterstallig onderhoud. Het fonds keert echter alleen maar uit zolang er christelijke erediensten worden gehouden in de Geertruidskerk, en zij niet aan de eredienst wordt onttrokken. We kunnen hier spreken over een unieke situatie. Door deze constructie is het voortbestaan van de Geertruidskerk grotendeels gegarandeerd.

Paul Koedijk
beheerder Geertruidskerk

► www.geertruidskerk.nl

B1 Personeel

1.1 Personeel

Het aannemen van personeel betekent méér dan extra handen om het werk te doen. U dient rekening te houden met veel zaken die wettelijk zijn geregeld. Vooraf dient u zich de vraag te stellen of de werkzaamheden tijdelijk of permanent zijn, hoeveel uur (per dag, per week, per maand) het werk vergt, wie tijd kan vrijmaken voor het inwerken, wie de managerstaken, zoals functioneringsgesprekken, op zich gaat nemen (in een bestuur is het gebruikelijk dat de voorzitter dit doet), hoeveel het personeel gaat kosten (en dat is meer dan alleen het salaris) en hoeveel (extra inkomsten) het personeelslid oplevert. Onderstaand treft u een overzicht aan van de belangrijkste zaken die voor kerkbeheerders van toepassing zouden kunnen zijn.

Arbeidsvormen

Er zijn vele manieren om met personeel te werken. Een en ander is afhankelijk van de hoeveelheid werk, de periode, de duur en de noodzaak.

1 – Vast personeel

Afhankelijk van de hoeveelheid werk en het beschikbare budget kunt u iemand aannemen voor enkele uren tot 40 uur per week voor een periode van een jaar tot onbeperkte duur. Zie ook de Arbeidstijdenwet (ATW).

2a – Flexibel personeel

Bij onregelmatig werk is het handig om te werken met *oproepkrachten*. Oproepkrachten hebben wel een contract met u, maar werken op wisselende tijden en alleen als u ze daadwerkelijk nodig hebt. Hiermee kunt u de kosten in de hand houden. De meest voorkomende contracten voor oproepkrachten zijn: het o-urencontract, waarbij werken na oproep verplicht is, en het min-maxcontract, waarbij u afsprekt hoeveel uren de oproepkracht minimaal en maximaal werkt. Pas op: de werknemer ontvangt minimaal 3 uur loon, ook voor 1 uur werk. En na 12 maanden bent u verplicht een nul-urencontract om te zetten in een vast contract voor het gemiddelde aantal uren dat hij/zij in het afgelopen jaar gewerkt heeft.

2b – Payrolling

Als u niet wilt of in staat bent de personeelszaken zelf te organiseren is er de mogelijkheid van *payrolling*. Een payroll-bureau neemt uw personeel in dienst en zorgt voor loonbetaling, verzekerings en ontslag. Het payroll-bureau neemt de juridische risico's van u over en u betaalt het bureau een fee boven op het brutoloon als vergoeding. Werving, selectie en functioneringsgesprekken doet u wel zelf.

3a – Tijdelijk personeel

Uitzendkrachten zijn daar de meest bekende verschijning van. Zij zijn in dienst van het uitzendbureau, dat loon, sociale premies en loonbelasting betaalt. Omdat u een contract met het uitzendbureau afsluit en niet met de uitzendkracht is deze laatste dus ook niet bij u in dienst. Binnen een contract geeft u aan hoeveel uren u wilt afnemen en het uitzendbureau levert een uitzendkracht. Bevalt de uitzendkracht het werk niet of de uitzendkracht bevalt u niet, dan moet het bureau een andere uitzendkracht leveren. Werk wel samen met een uitzendbureau dat is aangesloten bij een van de brancheverenigingen en/of volgens het Handelsregister arbeidskrachten ter beschikking stelt. U voorkomt daarmee dat u bij een eventuele controle een boete krijgt opgelegd.

3b – Freelancer of zzp'er

Een andere vorm van tijdelijk personeel is de *freelancer of zzp'er* (zelfstandige zonder personeel). De freelancer/zzp'er betaalt zelf belasting en sociale premies. Er zijn op internet goede sites te vinden waar vraag een aanbod elkaar weten te vinden. Soms komt het inhuren van een freelancer neer op een verkapt dienstverband en wordt het door de belastingdienst dan ook zo gezien, met alle rechten en plichten die daarbij horen. Check met de Webmodule Beoordeling Arbeidsrelatie van de KvK of de opdracht wordt gezien als loondienst.

Loonkosten

Personeel kost meer dan alleen salaris. De totale personeelskosten zijn ongeveer 30% hoger dan het brutoloon. Deze personeelskosten bestaan uit:

- 1 Directe loonkosten: salaris, vakantiegeld, 13e maand, winstuitkering of provisie. Een salaris mag nooit lager zijn dan het minimum (jeugd)loon; het vakantiegeld is minimaal 8% van het bruto jaarsalaris. Als u zich aansluit bij een bepaalde CAO of deze volgt, dient u rekening te houden met daarin genoemde voorwaarden (zoals salarisschalen).
- 2 Indirecte loonkosten: pensioenpremies, reis- en onkostenvergoedingen.
- 3 Verplichte premies en bijdragen: loonheffingen, zoals loonbelasting/premie volksverzekeringen, inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet en premies werknemersverzekeringen.

Daarnaast kunt u afspraken maken om bedragen in te houden voor voorzieningen, waar de werknemer aan wil deelnemen, zoals pensioen, spaarregeling, personeelsfonds en/of specifieke verzekeringen.

De wet bevat diverse regels over loon. Werkgever en werknemer mogen zelf afspraken maken over de hoogte van het loon, maar het loon mag niet lager zijn dan het wettelijk minimum loon. Het wettelijk minimum loon geldt voor iedere werknemer vanaf 21 jaar; voor jongere werknemers geldt het minimum-jeugdloon. Dit minimum (jeugd)loon gaat uit van het bruto loon bij normale arbeidsduur, dus zonder overwerk. Er mag geen onderscheid gemaakt worden tussen mannen en vrouwen.

Personeel zoeken, vinden en aannemen

Er zijn vele manieren om geschikt personeel te vinden: via een advertentie, relatiernetwerk, relevante websites of social media. Vraag om een sollicitatiebrief (kan ook digitaal) met daarin opleiding, werkervaring en speciale vaardigheden van de sollicitant. Geef een reactie op iedere binnengekomen sollicitatie (mag ook digitaal) op zo kort mogelijke termijn. Als u een inzendtermijn hanteert, verstuurt u eerst een ontvangstbevestiging met daarin genoemd wanneer de selectie gaat plaatsvinden en wat de verdere procedure is. Laat sollicitanten zo snel mogelijk weten of ze wel of niet geselecteerd zijn.

Er gelden verder een aantal *do's* en *dont's*. Zo is er een zogenaamde sollicitatiecode, die te vinden is op de website van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling. Die code is grotendeels gebaseerd op wetgeving. Het niet naleven van deze code kan dus consequenties hebben.

Aan personeelsadvertenties worden wettelijke eisen gesteld. Zo moet uit de tekst blijken dat de functie voor zowel mannen als vrouwen geldt. Alleen bij hoge uitzondering mag u onderscheid maken, maar de reden moet u dan vermelden. Verder mag u geen onderscheid maken op grond van politieke gezindheid, ras, seksuele geaardheid, nationaliteit, godsdienst, levenswijze, burgerlijke staat, chronische ziekte, handicap of leeftijd. Deze verplichting vloeit voort uit de Wet Gelijke Behandeling.

► www.nvp-plaza.nl

► www.werk.nl/werkgevers

Sollicitatiegesprekken

In een sollicitatiegesprek wilt u meer te weten komen over de sollicitant, maar andersom wil de sollicitant iets te weten komen over de organisatie. Een sollicitatiegesprek moet dan ook door beide partijen goed worden voorbereid. Zo moet in ieder geval aan de orde komen:

- inleiding om de structuur van het gesprek te bepalen: voorstellen, doel van het gesprek, te bespreken onderwerpen en de duur van het gesprek (hoeveel tijd is er voor uitgetrokken);
- informatie over de organisatie en de functie (historie, cultuur, taken, vragen);
- informatie over de sollicitant (verleden, reden van vertrek vorige baan, motivatie, functie-eisen, eigenschappen);
- arbeidsvoorwaarden;
- afronding (verder vervolg van de procedure).

Als u een keuze hebt gemaakt voor een van de kandidaten is een afrondend gesprek bedoeld om definitieve afspraken te maken over de arbeidsovereenkomst en wanneer de werknemer in dienst treedt.

Arbeidsovereenkomsten

Een arbeidsovereenkomst gaat over de afspraken die een werkgever en een werknemer over het werk maken. Een werkgever en een werknemer zijn vrij om allerlei afspraken te maken, maar worden hierin beperkt door de wet en een CAO. Hierin kunnen dwingende voorschriften staan waar u niet of alleen schriftelijk van mag afwijken. Afspraken in strijd met de wet of een CAO zijn niet geldig.

1 – De arbeidsovereenkomst

Een werkgever is verplicht om de werknemer, in ieder geval binnen een maand na indiensttreding, een aantal gegevens schriftelijk te laten weten:

- naam en woonplaats van werkgever en werknemer;
- datum indiensttreding;
- duur van de overeenkomst (onbepaalde of bepaalde tijd);
- plaats of plaatsen waar de werknemer werkt;
- functie of het soort werk van de werknemer;
- hoogte van het salaris en wanneer dit wordt uitbetaald;
- arbeidsduur per dag/week;
- aantal vakantiedagen of de wijze van berekening van de vakantiedagen;
- duur van de opzegtermijn of de wijze van berekening van deze termijn (let op de wettelijke regeling hieromtrent);
- vermelding van de CAO, als die van toepassing is;
- of er een pensioenregeling van toepassing is

a – Contract voor onbepaalde tijd

Als bijlage is een *model* weergegeven van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. De belangrijkste gegevens en basisafspraken zijn er in opgenomen met verschillende keuzemogelijkheden.

b – Bijlage: Model contract voor bepaalde tijd

Arbeidsomstandigheden

Zowel voor werknemers als werkgevers zijn gezonde en veilige arbeidsomstandigheden een goede zaak: minder kans op ziekteverzuim, overspannenheid of arbeidsongeschiktheid. Werkgevers zijn verplicht om een arbobeleid te voeren.

Ontslag

Ontslag van uw werknemer kan verlopen via drie routes:

- met wederzijds goedvinden
- via het uvv (bij langdurige arbeidsongeschiktheid; om bedrijfseconomische redenen)
- via de kantonrechter (bij disfunctioneren, gewetensbezwaren en verstoorde arbeidsverhoudingen)

U zult uw ontslaggrond moeten bewijzen. Leg dus alle relevante zaken vast in een dossier.

Werknemers kunnen soms beschermd zijn tegen ontslag: tijdens de eerste twee ziektejaren, tijdens zwangerschapsverlof, als uw werknemer arbodeskundige is of lid van de or.

Neemt u het initiatief tot ontslag, dan heeft de werknemer recht op een transitievergoeding. Ook als een tijdelijk contract niet wordt verlengd en bij ontslag in proeftijd. De hoogte is afhankelijk van het aantal dienstjaren en het salaris. Globale indicatie: een derde maandsalaris per dienstjaar.

1.2 Tot slot

Ook met weinig geld is veel te bereiken.

Denk aan:

- Uitgaan van de kracht en de schoonheid van uw gebouw
- Uitgaan van eigen kracht
- Free publicity
- Netwerken
- Creatief zijn
- Originaliteit
- Hulp vragen
- Samenwerken
- Aanstekelijk enthousiasme
- Inzet
- Positief en out of the box denken
- Open houding
- Inspelen op de vraag en de tijdgeest (stembureau, priklocatie, stiltecentrum)

Er kan vaak veel meer dan u denkt!

B2 Bronnen

Brigitte Linskens, *Gebouwd voor de eeuwigheid?* 2015
Marlo Reeders, *Wij gaan een kerk exploiteren*, 2017
Handleiding voor kerkrentmeesters, vkb, Dordrecht 2019

- ▶ www.belastingdienst.nl
- ▶ www.kvk.nl
- ▶ www.toekomstreligieuserfgoed.nl
- ▶ www.restauratiefonds.nl/financien
- ▶ www.vbmk/kennisbank.nl
- ▶ www.vkb.nl
- ▶ www.vbmk.nl

B3 Nationaal Restauratiefonds

ir. Ina Roeterdink



Foto: Mike van Bemmelen

Nederland telt circa 120.000 monumenten. Elk monument vertelt een verhaal en geeft een gezicht aan een buurt, stad, dorp of regio. Monumenten maken onze omgeving levendig, spannend en extra aantrekkelijk. Daarom wil het Nationaal Restauratiefonds bijdragen om deze bijzondere gebouwen te behouden. Een monument moet worden beleefd en het verhaal moet worden doorverteld. Zo blijven monumenten springlevend en een onderdeel van de samenleving. Daar maakt het Restauratiefonds zich elke dag sterk voor met gerichte financieringen en relevante kennis voor eigenaren.

Met verstand van financieren en hart voor monumenten

Het Restauratiefonds heeft geen winstoogmerk, maar gaat voor maatschappelijke impact. Dat doen het fonds vanaf de oprichting in 1985 door het toenmalige ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Elke euro wordt ingezet om

monumenteigenaren te ondersteunen met een financiering voor de restauratie, een verduurzaming of een herbestemming. Dat gebeurt vanuit dertig fondsen, die het fonds beheert voor het Rijk, de provincies, de gemeenten en private fondsen. Ook betaalt het Restauratiefonds subsidies uit voor bijvoorbeeld de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE). Alle aanwezige kennis wordt graag gedeeld. Bijvoorbeeld op de websites Monumenten.nl of Herbestemming.nu of in een persoonlijk gesprek. En via het digitale platform MonumentenCommunity, waar ook een groep 'religieus erfgoed' actief is. Onze betrokken professionals staan dagelijks in contact met monumentbezitters en voelen zich een beetje mede-eigenaar. Samen halen we alles uit de kast om bijzondere panden duurzaam te gebruiken. Hetzelfde doen we met overheden en maatschappelijke fondsen. We werken met hen samen aan een effectief en succesvol monumentenbeleid. Op die manier kunnen we nog lang van ons prachtige erfgoed genieten.

Subsidierelingen voor rijksbeschermd monumentale kerkgebouwen

Voor de kerkgebouwen die door het Rijk zijn aangewezen als beschermd monument vormt subsidie een belangrijke bron voor de financiering van een restauratie.

Subsidie Instandhouding Monumenten (SIM)

Om in aanmerking te komen voor subsidie moet de eigenaar of beheerder een periodiek instandhoudingsplan (PIP) voor zes jaar indienen. De subsidieaanvragen worden ingediend bij de RCE. Als de RCE de SIM-beschikking verleent, betaalt het Restauratiefonds de subsidies uit.

Subsidieregeling restauratie klinkend erfgoed

Daarnaast is de subsidieregeling restauratie klinkend erfgoed in ontwikkeling. Vanaf september 2021 kunnen voor deze regeling aanvragen ingediend worden.

Subsidie Herbestemming

De subsidieregeling Herbestemming voorkomt dat monumenten waarvoor het lastig is een nieuwe functie te vinden, (te) lang leeg blijven staan. Belangrijk te melden dat deze regeling ook geldt voor gemeentelijk, provinciale monumenten en voor gebouwen met cultuurhistorische waarden. Daarnaast verstrekken de provincies ook subsidies voor restauraties bestemd voor religieus erfgoed. De voorwaarden verschillen per provincie.

Cultuurfondsen voor gemeentelijke en provinciale monumenten en 'karakteristieke' gebouwen

Het Rijk biedt geen financieringsfaciliteiten voor gemeentelijke of provinciale monumenten. Voor deze monumenten heeft het Restauratiefonds in samenwerking met het Prins Bernhard Cultuurfonds (PBC) en andere schenkers, waaronder de provincies de provinciale Cultuurfondsen voor Monumenten opgericht. Met een Cultuurfonds-hypotheek uit één van de provinciale Cultuurfondsen voor Monumenten kan (een deel van) de restauratie tegen een lage rente gefinancierd worden. Negen provincies beschikken over een dergelijk Cultuurfonds. Ook kerkgebouwen met de status van gemeentelijk of provinciaal monument of met de aanduiding 'karakteristiek' komen voor deze financieringsvorm in aanmerking. In de provincies Friesland, Groningen en Overijssel kunnen bij de aanvraag ook investeringen voor duurzaamheid en herbestemming meegenomen worden in de financiering. In de andere provincies zal deze verbreding waarschijnlijk in 2021 geïntroduceerd worden.

Mogelijkheden voor aanvullende financiering

Verbouwingskosten of aankoop kan een eigenaar van een monument met een Monumenten-hypotheek (marktconform rentetarief) bij het Restauratiefonds financieren. Voorwaarde is dat de eigenaar het monument restaureert en/of verduurzaamt.

Kerken Nevenfunctie-Lening

Met de Kerken Nevenfunctie-Lening financiert de eigenaar werkzaamheden die de gebruiksmogelijkheden van de kerk verruimen. Denk hierbij aan sanitaire voorzieningen, verwarming of een pantry. Met deze nevenactiviteiten kan de kerk extra inkomsten genereren. De Kerken Nevenfunctie-Lening kan ook ingezet worden voor duurzaamheidsmaatregelen of de financiering van herbestemmingskosten. Bij duurzaamheid gaat het om maatregelen die leiden tot minder energieverbruik, duurzamer energieverbruik en verbetering van het binnenklimaat in de kerk. Bij herbestemming gaat het om het geven van een nieuwe functie aan het gebouw.

Aanpassen van een kerk met een beschermd status vereist maatwerk. Niet alle maatregelen zijn bij alle rijksmonumenten mogelijk. Neem alvorens aan te vragen, altijd eerst contact op met de erfgoedambtenaar van de gemeente om te bespreken welke maatregelen in uw kerk wel of niet mogelijk zijn en of de nevenfunctie ook passend is bij de gewenste activiteiten in de gemeente. Heeft de gemeente geen specialisten in huis, schakel dan een adviseur in die u kan informeren over de historische waarden, technische mogelijkheden en eventuele vergunningen. Op de website van het Restauratiefonds is meer informatie te vinden

Opengestelde Monumenten-Lening

Veel sectoren werden hard getroffen door de uitbraak van COVID-19 in 2020 en dat geldt helaas ook voor de culturele sector in Nederland. OCW heeft 300 miljoen euro extra beschikbaar gesteld voor de creatieve en culturele sector bovenop de generieke steunmaatregelen van de overheid.

Onderdeel van deze extra maatregelen is een leenfaciliteit voor publiekstoegankelijke rijksmonumenten die een periode van inkomstenverlies moeten overbruggen. De lening vraagt u via het Restauratiefonds aan. De achtergestelde lening is bedoeld voor eigenaren van één of meerdere publiekstoegankelijke rijksmonumenten die als gevolg van de coronamaatregelen inkomstenderving hebben en dit met de generieke COVID-19 steunmaatregelen onvoldoende kunnen dekken. De eigenaren die gebruik kunnen maken van de leenfaciliteit moeten primair of overwegend het behoud van monumenten nastreven.

De Opengestelde Monumenten-Lening is een leenfaciliteit met een lage rente en een langere aflossingsperiode, zodat de lasten laag blijven. Goed voorbeeld is de Pieterskerk in Leiden.

- ▶ www.restauratiefonds.nl
- ▶ www.monumenten.nl/verhalen
- ▶ community.monumenten.nl/group/13/stream
- ▶ www.herbestemming.nu/projecten/cuypperskerk-sas-van-gent
- ▶ www.restauratiefonds.nl/leenfaciliteit-voor-overbrugging-inkomstenverlies-door-coronamaatregelen
- ▶ www.pieterskerk.com

TIPS

voor kerken op zoek naar nieuwe exploitatiekansen

Probeer anders naar uw kerkgebouw te kijken. Bekijk het als een kans, niet als een probleem. Er is meer mogelijk dan u denkt!

- Richt een stichting vrienden van op
- Overweeg een exploitatiestichting
- Werf vrijwilligers
- Zorg goed voor uw vrijwilligers
- Maak duidelijke afspraken
- Leg afspraken vast
- Let op de specifieke waarde en de mogelijkheden van uw kerkgebouw
- Let op de bouwstijl, de uitstraling, het bijzondere van juist uw gebouw
- Verdiep u in de bouwgeschiedenis
- Ken de verhalen rondom uw kerkgebouw
- Koester het interieur
- Zorg voor eenheid en rust bij de aankleding van uw gebouw
- Maak van uw kerk een merk
- Stel uw kerkgebouw open voor bezoekers
- Maak duidelijk wat uw kerkgebouw te bieden heeft
- Zorg voor goede en duidelijke informatie en communicatie
- Denk aan de verkoop van smaakvolle merchandising
- Een open gebouw nodigt uit tot betrokkenheid
- Richt een stilteplek in
- Maak gebruik van nevenruimten, pastorie en kerktuin
- Betrek omwonenden bij uw gebouw
- Raadpleeg andere kerkbeheerders : kerken helpen kerken
- Neem bij een aanpassing een restauratiearchitect in de arm
- Laat u adviseren over duurzaamheid, akoestiek, verlichting etc.

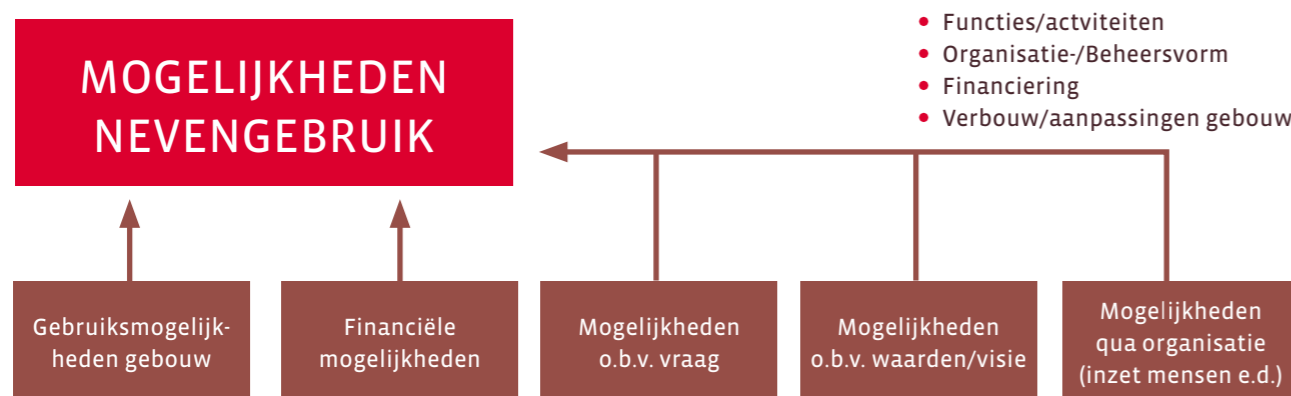
MISSIE/VISIE Wat voor kerk wilt u zijn?



KERKGEBOUW Welke gebruiksmogelijkheden heeft uw kerkgebouw?



AANBOD Welke mogelijkheden voor nevengebruik zijn er voor uw kerk?



FINANCIËN & ORGANISATIE Wat is er mogelijk en noodzakelijk?



VRAAG

Hoe ziet de omgeving van het kerkgebouw (de buitenwereld) eruit?



Model arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd

Gegevens werkgever

Naam: <Bedrijfsnaam>

Adres: <Vestigingsadres>

<Postcode en plaats>

De werkgever wordt vertegenwoordigd door:

Naam: <Voorletters en achternaam>

Hierna te noemen de werkgever.

Gegevens werknemer

Naam: <Voorletters en achternaam>

Adres: <Woonadres>

<Postcode en plaats>

Geboortedatum: <Geboortedatum>

Burgerservicenummer: <BSN-nummer>

Hierna te noemen de werknemer.

Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:

Gegevens arbeidsovereenkomst

De werknemer treedt op <datum> in dienst bij werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in de functie van <naam functie>.

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Op de arbeidsovereenkomst is geen collectieve arbeidsovereenkomst (cao) van toepassing.
- Op de arbeidsovereenkomst is de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) <naam cao> van toepassing. De werknemer ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van de cao.

Proeftijd

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Er is geen proeftijd.
- Er geldt een proeftijd van <omschrijving duur proeftijd, maximaal twee maanden>, te rekenen vanaf het moment van indiensttreding. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst direct worden beëindigd door werkgever of werknemer.

Werktijden en plaats werkzaamheden

De werknemer werkt <fulltime / parttime> voor <aantal> uur per week. De werknemer werkt <omschrijving werkdagen / werktijden per dag / per week>. De werkzaamheden worden gewoonlijk verricht <omschrijving waar wordt gewerkt>.

Salaris en vakantietoeslag

Het salaris bedraagt <bedrag brutosalaris> bruto per <salarisperiode>. Het salaris wordt telkens voor het einde van de loonbetalingsperiode uitbetaald. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het brutojaarsalaris. Dit wordt naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst opgebouwd in de periode van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand <mei/juni>. De werkgever verstrekt per loonbetalingsperiode een loonspecificatie (loonstrook).

Vakantiedagen

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Werknemer heeft recht op <aantal> vakantiedagen met behoud van salaris per jaar. Deze worden naar evenredigheid van de duur en de omvang van de arbeidsovereenkomst opgebouwd.
- Werknemer heeft recht op <aantal> vakantie-uren met behoud van salaris per jaar. Deze worden naar evenredigheid van de duur en de omvang van de arbeidsovereenkomst opgebouwd.

Pensioen

Kies één van de volgende mogelijkheden:

Er is geen verplichte pensioenregeling.

Werknemer valt onder de verplichte pensioenregeling van <naam pensioenregeling>. Werkgever informeert werknemer over de inhoud en de toetredingsvoorwaarden van het pensioen.

Werkgever en werknemer spreken een vrijwillige pensioenregeling af. Deze houdt in <omschrijving pensioenafspraken>.

Opzegging arbeidsovereenkomst

Werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Als het dienstverband vijf jaar of langer duurt, neemt werkgever de langere wettelijke opzegtermijn in acht. Als werkgever opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning). De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.

Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens over het bedrijf, de bedrijfsvoering en klanten van de werkgever waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Overige afspraken

U kunt hier de overige afspraken vastleggen. U kunt daarbij denken aan:

- Reiskostenvergoeding
- Onkostenvergoeding
- Ter beschikkingstelling van mobiele telefoon, notebook en andere bedrijfsmiddelen
- Lease-auto
- Concurrentiebeding
- Relatiebeding
- Te volgen opleidingen, cursussen e.d.
- Wijze van ziekmelding en controlevoorschriften
- Collectieve verzekeringen
- Bijdrage in de premie voor de ziektekostenverzekering

Ondertekening

De werknemer verklaart een getekend exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen. Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend.

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening werkgever

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening werknemer

Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

Gegevens werkgever

Naam: <Bedrijfsnaam>

Adres: <Vestigingsadres>

<Postcode en plaats>

De werkgever wordt vertegenwoordigd door:

Naam: <Voorletters en achternaam>

Hierna te noemen de werkgever.

Gegevens werknemer

Naam: <Voorletters en achternaam>

Adres: <Woonadres>

<Postcode en plaats>

Geboortedatum: <Geboortedatum>

Burgerservicenummer: <BSN-nummer>

Hierna te noemen de werknemer.

Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:

Gegevens arbeidsovereenkomst

De werknemer treedt op <datum> in dienst bij werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in de functie van <naam functie>.

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van <duur arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld zes maanden of een jaar> en eindigt van rechtswege.
- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van <datum> tot <datum> en eindigt van rechtswege.

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Op de arbeidsovereenkomst is geen collectieve arbeidsovereenkomst (cao) van toepassing.
- Op de arbeidsovereenkomst is de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) <naam cao> van toepassing. De werknemer ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van de cao.

Proeftijd

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Er is geen proeftijd.
- Er geldt een proeftijd van <omschrijving duur proeftijd, maximaal één maand bij een contractsduur korter dan twee jaar. Maximaal twee maanden bij een contractsduur van twee jaar of langer>, te rekenen vanaf het moment van indiensttreding. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst direct worden beëindigd door werkgever of werknemer.

Werktijden en plaats werkzaamheden

De werknemer werkt <fulltime / parttime> voor <aantal> uur per week. De werknemer werkt <omschrijving werkdagen / werktijden per dag / per week>. De werkzaamheden worden gewoonlijk verricht <omschrijving waar wordt gewerkt>.

Salaris en vakantietoeslag

Het salaris bedraagt <bedrag brutosalaris> bruto per <salarisperiode>. Het salaris wordt telkens voor het einde van de loonbetalingsperiode uitbetaald. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het brutojaarsalaris. Dit wordt naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst opgebouwd in de periode van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand <mei/juni>. De werkgever verstrekt per loonbetalingsperiode een loonspecificatie (loonstrook).

Vakantiedagen

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Werknemer heeft recht op <aantal> vakantiedagen met behoud van salaris per jaar. Deze worden naar evenredigheid van de duur en de omvang van de arbeidsovereenkomst opgebouwd.
- Werknemer heeft recht op <aantal> vakantie-uren met behoud van salaris per jaar. Deze worden naar evenredigheid van de duur en de omvang van de arbeidsovereenkomst opgebouwd.

Pensioen

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Er is geen verplichte pensioenregeling.
- Werknemer valt onder de verplichte pensioenregeling van <naam pensioenregeling>. Werkgever informeert werknemer over de inhoud en de toetredingsvoorwaarden van het pensioen.
- Werkgever en werknemer spreken een vrijwillige pensioenregeling af. Deze houdt in <omschrijving pensioenafspraken>.

Tussentijdse opzegging arbeidsovereenkomst

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst niet tussentijds opzeggen.
- Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand. Als werkgever tussentijds opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning).

Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens over het bedrijf, de bedrijfsvoering en klanten van de werkgever waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Overige afspraken

U kunt hier de overige afspraken vastleggen. U kunt daarbij denken aan:

- Reiskostenvergoeding
- Onkostenvergoeding
- Ter beschikkingstelling van mobiele telefoon, notebook en andere bedrijfsmiddelen
- Lease-auto
- Concurrentiebeding
- Relatiebeding
- Te volgen opleidingen, cursussen e.d.
- Wijze van ziekmelding en controlevoorschriften
- Collectieve verzekeringen
- Bijdrage in de premie voor de ziektekostenverzekering

Ondertekening

De werknemer verklaart een getekend exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend.

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening werkgever

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening werknemer

Model oproepovereenkomst (on)bepaalde tijd

Gegevens werkgever

Naam: <Bedrijfsnaam>

Adres: <Vestigingsadres>

<Postcode en plaats>

De werkgever wordt vertegenwoordigd door:

Naam: <Voorletters en achternaam>

Hierna te noemen de werkgever.

Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:

Gegevens arbeidsovereenkomst

De werknemer treedt op <datum> in dienst bij werkgever als oproepkracht op basis van een arbeidsovereenkomst voor <onbepaalde/bepaalde> tijd in de functie van <naam functie>.

Kies één van de volgende mogelijkheden bij arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:

- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van <duur arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld zes maanden of een jaar> en eindigt van rechtswege.
- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van <datum> tot <datum> en eindigt van rechtswege.

Proeftijd

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Er is geen proeftijd.
- Er geldt een proeftijd van <omschrijving duur proeftijd, maximaal één maand bij een contractsduur korter dan twee jaar. Maximaal twee maanden bij een contractsduur van twee jaar of langer>, te rekenen vanaf het moment van indiensttreding. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst direct worden beëindigd door werkgever of werknemer.

Werktijden en plaats werkzaamheden

Werknemer verricht werkzaamheden als nader omschreven, na daartoe door werkgever te zijn opgeroepen.

Werkgever is verplicht werknemer uiterlijk <aantal dagen> dagen voordat deze met de werkzaamheden dient te beginnen op te roepen.

Werknemer is verplicht aan een oproep van werkgever gevolg te geven.

De overeengekomen arbeid wordt verricht gedurende de bij de werkgever gebruikelijk werktijden. Deze zijn:

Maandag van _____ uur tot _____ uur;

Dinsdag van _____ uur tot _____ uur;

Woensdag van _____ uur tot _____ uur;

Donderdag van _____ uur tot _____ uur;

Vrijdag van _____ uur tot _____ uur;

Zaterdag van _____ uur tot _____ uur;

Zondag van _____ uur tot _____ uur;

De werkzaamheden worden gewoonlijk verricht <omschrijving waar wordt gewerkt>.

Salaris en vakantietoeslag

Het salaris bedraagt <bedrag brutosalaris> bruto per uur. Het salaris wordt telkens voor het einde van de loonbetalingsperiode uitbetaald.

Werknemer heeft slechts recht op salaris indien en voor zover hij daadwerkelijk als oproepkracht voor werkgever werkzaam is geweest.

Werknemer heeft geen recht op salaris gedurende de tijd dat er geen werk voor hem beschikbaar is, ook al ligt het niet beschikbaar zijn van werk in de risicosfeer van werkgever.

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het feitelijk genoten bruto jaarsalaris, dat werknemer heeft ontvangen over de periode 1 juni van het voorafgaande jaar tot en met 31 mei van het lopende jaar. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand <mei/juni> <of bij einde dienstverband als dit vóór deze maand plaatsvindt>

De werkgever verstrekt per loonbetalingsperiode een loonspecificatie (loonstrook).

Vakantiedagen

Werknemer heeft recht op <aantal> vakantie-uren met behoud van salaris per jaar bij volledig dienstverband. Deze worden naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst en het aantal gewerkte uren opgebouwd.

Loonbetaling tijdens ziekte

Indien de werknemer wegens ziekte verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, zal de werkgever het loon doorbetalen gedurende ten hoogste de duur van de oproep met inachtneming van het bepaalde in art. 7:629 van het Burgerlijk Wetboek.

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn en in te stemmen met de door de werkgever vastgestelde voorschriften in verband met ziekmelding en controle.

De werkgever is gerechtigd om, met toepassing van art. 7:629, leden 1 en 6 van het Burgerlijk Wetboek, de loonbetalingsverplichting stop te zetten indien en zolang hij, na daartoe namens hem ingesteld deugdelijk medisch onderzoek, van mening is dat de werknemer niet of langer arbeidsongeschikt is in de zin van de Ziektewet.

De werkgever is gerechtigd om, met toepassing van art. 7:629, lid 5 van het Burgerlijk Wetboek, de loonbetalingsverplichting op te schorten indien en zolang de werknemer de voorschriften als bedoeld in het tweede lid niet of onvoldoende nakomt.

Opzegging arbeidsovereenkomst

<voor onbepaalde tijd:> Werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Als het dienstverband vijf jaar of langer duurt, neemt werkgever de langere wettelijke opzegtermijn in acht. Als werkgever opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning). De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.

<voor bepaalde tijd:> Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand. Als werkgever tussentijds opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning).

Geldende arbeids- en bedrijfsregels

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels.

Werkzaamheden

De werknemer zal de volgende werkzaamheden verrichten:

<Opsomming werkzaamheden>

Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens over het bedrijf, de bedrijfsvoering en klanten van de werkgever waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Overige afspraken

U kunt hier de overige afspraken vastleggen. U kunt daarbij denken aan:

- Reiskostenvergoeding
- Bijdrage in de premie voor de ziektekostenverzekering

Ondertekening

De werknemer verklaart een getekend exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en geekend.

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening werkgever

Handtekening werknemer

Model min-max overeenkomst (on)bepaalde tijd

Gegevens werkgever

Naam: <Bedrijfsnaam>

Adres: <Vestigingsadres>

<Postcode en plaats>

De werkgever wordt vertegenwoordigd door:

Naam: <Voorletters en achternaam>

Hierna te noemen de werkgever.

Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:

Gegevens arbeidsovereenkomst

De werknemer treedt op <datum> in dienst bij werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor <onbepaalde/bepaalde> tijd in de functie van <naam functie>.

Kies één van de volgende mogelijkheden bij arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:

- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van <duur arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld zes maanden of een jaar> en eindigt van rechtswege.
- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van <datum> tot <datum> en eindigt van rechtswege.
- De arbeidsduur per maand bedraagt ten minste <aantal uren> uur en ten hoogste <aantal uren> uur.

Proeftijd

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Er is geen proeftijd.
- Er geldt een proeftijd van <omschrijving duur proeftijd, maximaal één maand bij een contractsduur korter dan twee jaar. Maximaal twee maanden bij een contractsduur van twee jaar of langer>, te rekenen vanaf het moment van indiensttreding. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst direct worden beëindigd door werkgever of werknemer.

Werktijden en plaats werkzaamheden

Werknemer verricht werkzaamheden als nader omschreven, na daartoe door werkgever te zijn opgeroepen.

Werkgever is verplicht werknemer uiterlijk <aantal dagen> dagen voordat deze met de werkzaamheden dient te beginnen op te roepen.

Werknemer is verplicht aan een oproep van werkgever gevolg te geven.

De overeengekomen arbeid wordt verricht gedurende de bij de werkgever gebruikelijk werktijden. Deze zijn:

Maandag van _____ uur tot _____ uur;
 Dinsdag van _____ uur tot _____ uur;
 Woensdag van _____ uur tot _____ uur;
 Donderdag van _____ uur tot _____ uur;
 Vrijdag van _____ uur tot _____ uur;
 Zaterdag van _____ uur tot _____ uur;
 Zondag van _____ uur tot _____ uur;

De werkzaamheden worden gewoonlijk verricht <omschrijving waar wordt gewerkt>.

Salaris en vakantietoeslag

Het salaris bedraagt <bedrag brutosalaris> bruto per uur. Het salaris wordt telkens voor het einde van de loonbetalingsperiode uitbetaald.

Uitbetaling van het minimum aantal uren is gegarandeerd, ongeacht of al dan niet werkzaamheden verricht worden. Daarboven is werkgever geen salaris verschuldigd gedurende de tijd dat geen werk beschikbaar is, ook al ligt het niet beschikbaar zijn van werk in beginsel binnen de risicosfeer van werkgever.

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het feitelijk genoten bruto jaarsalaris, dat werknemer heeft ontvangen over de periode 1 juni van het voorafgaande jaar tot en met 31 mei van het lopende jaar. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand <mei/juni> <of bij einde dienstverband als dit vóór deze maand plaatsvindt>.

De werkgever verstrekt per loonbetalingsperiode een loonspecificatie (loonstrook).

Vakantiedagen

Werknemer heeft recht op <aantal> vakantie-uren met behoud van salaris per jaar bij volledig dienstverband. Deze worden naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst en het aantal gewerkte uren opgebouwd.

Loonbetaling tijdens ziekte

Indien de werknemer wegens ziekte verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, zal de werkgever het loon doorbetalen over het minimum aantal uren als vermeld in deze overeenkomst met inachtneming van het bepaalde in art. 7:629 van het Burgerlijk Wetboek.

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn en in te stemmen met de door de werkgever vastgestelde voorschriften in verband met ziekmelding en controle.

De werkgever is gerechtigd om, met toepassing van art. 7:629, leden 1 en 6 van het Burgerlijk Wetboek, de loonbetalingsverplichting stop te zetten indien en zolang hij, na daartoe namens hem ingesteld deugdelijk medisch onderzoek, van mening is dat de werknemer niet of langer arbeidsongeschikt is in de zin van de Ziektewet.

De werkgever is gerechtigd om, met toepassing van art. 7:629, lid 5 van het Burgerlijk Wetboek, de loonbetalingsverplichting op te schorten indien en zolang de werknemer de voorschriften als bedoeld in het tweede lid niet of onvoldoende nakomt.

Opzegging arbeidsovereenkomst

<voor onbepaalde tijd:> Werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Als het dienstverband vijf jaar of langer duurt, neemt werkgever de langere wettelijke opzegtermijn in acht. Als werkgever opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning). De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.

<voor bepaalde tijd:> Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand. Als werkgever tussentijds opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning).

Geldende arbeids- en bedrijfsregels

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels.

Werkzaamheden

De werknemer zal de volgende werkzaamheden verrichten:

<Opsomming werkzaamheden>

Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens over het bedrijf, de bedrijfsvoering en klanten van de werkgever waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Overige afspraken

U kunt hier de overige afspraken vastleggen. U kunt daarbij denken aan:

- Reiskostenvergoeding
- Bijdrage in de premie voor de ziektekostenverzekering

Ondertekening

De werknemer verklaart een getekend exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend.

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening werkgever

Handtekening werknemer

Model overeenkomst van opdracht met zelfstandige zonder personeel

Ondergetekenden:

<naam opdrachtgever/organisatie>, gevestigd te <plaatsnaam>, te dezen vertegenwoordigd door <naam tekeningsbevoegde opdrachtgever>, in de functie van <naam functie>, hierna te noemen opdrachtgever

en

<naam opdrachtnemer>, geboren te <plaatsnaam>, d.d. <geboortedatum>, wonende <adres> te <woonplaats>, hierna te noemen opdrachtnemer

Verklaren te zijn overeengekomen een overeenkomst van opdracht volgens BW 7:400, als volgt:

Artikel 1

1. De opdrachtgever heeft de opdrachtnemer opdracht verstrekt tot <omschrijving werkzaamheden en/of verwijzen naar geaccordeerde offerte>
2. De opdrachtnemer heeft de in het eerste lid bedoelde opdracht aanvaard op basis van de voorwaarden zoals neergelegd in deze overeenkomst.

Artikel 2

De opdrachtnemer zal de opdracht verrichten conform de in de bijlage bij deze overeenkomst neergelegde specificaties.

Artikel 3

De opdrachtnemer verplicht zich om eens per <tijdperiode noemen> het in artikel 1 bedoelde werk of de vorderingen daarin aan de opdrachtgever te doen toekomen.

Artikel 4

1. De opdrachtnemer is bij het uitvoeren van de afgesproken opdracht geheel zelfstandig.
2. Het staat de opdrachtnemer vrij om binnen de grenzen van deze overeenkomst de opdracht uit te voeren en het afgesproken resultaat te verwezenlijken.

Artikel 5

1. Het is de opdrachtnemer toegestaan de opdracht geheel of gedeeltelijk door één of meer anderen te laten uitvoeren. Dit dient echter van tevoren aan de opdrachtgever te worden medegedeeld.
2. De opdrachtgever kan slechts toestemming voor het doen verrichten van werkzaamheden door derden onthouden, indien de door de opdrachtnemer voorgestelde anderen niet aan de volgende door opdrachtgever bepaalde objectieve criteria voldoen. Deze criteria zijn: <opsomming criteria>
3. Ook als het werk met toestemming van de opdrachtgever door anderen wordt verricht blijft de opdrachtnemer volledig aansprakelijk jegens de opdrachtgever voor het overeengekomen resultaat, alsof hij de betreffende werkzaamheden zelf heeft verricht.

Artikel 6

De opdrachtnemer beschikt over een geldige Verklaring Arbeidsrelatie (VAR) en heeft hiervan een afschrift overhandigd aan de opdrachtgever.

Artikel 7

1. Het door de opdrachtnemer voor de hiervoor bedoelde werkzaamheden in rekening te brengen honorarium bedraagt €<bedrag> per <uur, dag, week, maand of verwijzen naar geaccordeerde offerte> excl. BTW.
2. De opdrachtnemer dient ter zake van in het kader van deze opdracht verrichte werkzaamheden maandelijks een factuur in.

Artikel 8

De opdrachtnemer verklaart de naam van opdrachtgever op generlei wijze voor reclamedoeleinden te zullen gebruiken zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

<Eventueel aan te vullen met:> Indien dit toch gebeurt, verbeurt opdrachtnemer een direct opeisbare boete van <bedrag> voor iedere overtreding en voor iedere dag dat de overtreding voortduurt. Deze regeling laat onverlet het recht van opdrachtgever om vergoeding van de werkelijk geleden schade te vorderen.

Artikel 9

1. Ieder der partijen kan deze overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst beëindigen tegen de laatste dag van elk kalenderkwartaal, met inachtneming van het in de volgende leden bepaalde. Hiertoe dient uiterlijk vier weken voor het einde van het kalenderkwartaal de wederpartij bij aangetekend schrijven over de beëindiging in kennis te worden gesteld.
2. Als de opdrachtgever op grond van het eerste lid de overeenkomst beëindigt, is de opdrachtgever aan de opdrachtnemer betaling verschuldigd van het aantal door de opdrachtnemer aan de opdracht bestede aantal uren, voor zover deze nog niet eerder door de opdrachtgever zijn betaald.
3. Als de situatie bedoeld in het tweede lid zich voordoet, is de opdrachtnemer verplicht het gedeeltelijk voltooide werk aan de opdrachtgever te leveren.
4. Als de opdrachtnemer op grond van het eerste lid de overeenkomst beëindigt, dient hij het werk, voor zover dat is gevorderd, aan de opdrachtgever af te dragen. Hij verplicht zich daarbij de opdracht zodanig over te dragen, dat het werk door een ander kan worden voortgezet. Indien opdrachtgever dit noodzakelijk acht, is de opdrachtnemer verplicht de opdrachtgever behulpzaam te zijn bij de overdracht van de opdracht aan een ander. Het bepaalde in dit lid is niet van toepassing als de opdrachtnemer de overeenkomst beëindigt wegens grove nalatigheid of wanprestatie van de opdrachtgever. Hieronder is in elk geval te verstaan het niet binnen een redelijke termijn betalen van de facturen van de opdrachtnemer door de opdrachtgever.

Artikel 10

Partijen verklaren dat op deze overeenkomst het Nederlands recht van toepassing is.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend.

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening opdrachtgever

Handtekening opdrachtnemer

VBMK
VERENIGING MONUMENTALE
BEHEERDERS KERKGEBOUWEN
