



## Huurvoorwaarden Stichting Grote of Sint Laurenskerk Rotterdam

### Kerkgebouw

De Laurenskerk is beschikbaar voor evenementen tot maximaal 2.000 personen van maandag tot en met zaterdag en in overleg op zondagmiddag. De sluitingstijd voor evenementen is van maandag t/m donderdag 01:00 uur en op vrijdag- en zaterdag 02:00 uur. Uitsloten van de verhuur zijn koffiehoek, berging en beheerderskamers.

### Monument

De Laurenskerk is zowel Gemeentelijk als Rijksmonument en valt derhalve onder de Monumentenwet. Ter bescherming van het gebouw gelden daarom de volgende restricties:

- het is niet toegestaan te roken in het gebouw
- het gebruik van rookmachines is niet toegestaan
- het gebruik van apparatuur die voor het gebouw schadelijke stoffen afscheidt is niet toegestaan
- het strooien van confetti, rijst e.d. is verboden.
- de kapellen met de museale inrichting mogen niet worden gebruikt door huurders.

### Tarieven

De kerk wordt per uur verhuurd met een minimum van vier uren. Bij een hele dag huur heeft de huurder de kerk van 09:00 uur tot 24:00 uur tot zijn beschikking. Bij verhuur tijdens openingstijden geldt een minimum huur van zes uur. Ook de uren die nodig zijn voor op en afbouw worden in rekening gebracht.

Bij de huurprijs zijn inbegrepen de basisverlichting (inclusief de kroonluchters), garderoberekken (max. 500 haken) en gebruik van spreekgestoelte. Een beheerder/ bedrijfshulpverlener is altijd aanwezig. Aan het plaatsen van (podium)stoelen, podiumdelen, geluid, licht en andere faciliteiten zijn kosten verbonden. Een portier is verplicht bij de hoofdingang gedurende de looptijd van een evenement. Toiletdame, schoonmaak en portier worden altijd door de Laurenskerk ingehuurd en doorbelast aan de klant.

In het koorgedeelte staat een vaste opstelling, aan het leeghalen of aanpassen hiervan zijn kosten verbonden. De liturgie tafel, vleugel, buffetten, en balie zijn permanent in de kerk aanwezig en kunnen niet worden weggehaald.

De huurder draagt zorg voor de afvoer van het afval en levert de ruimte na afloop van het evenement veegschoon op.

### Rouw of Trouwdiensten

In de Laurenskerk kunnen ook rouw of trouwdiensten plaatsvinden. De ambtenaar van de burgerlijke stand of een kerkelijk voorganger wordt niet door de Laurenskerk geregeld en is niet in de prijs inbegrepen.

Bij een huwelijk conform het huwelijksarrangement of bij een kerkelijk huwelijk is men gehouden aan de vaste opstelling. Bij afwijking van deze opstelling kunnen extra kosten worden doorberekend.

### Laden/Lossen – Parkeren

Het is toegestaan voor de hoofdingang voor korte tijd te laden en lossen. Het is niet toegestaan om voor, naast of achter de Laurenskerk of op het Grotekerkplein te parkeren. Een parkeeronthefing kan worden aangevraagd bij de gemeente Rotterdam.

Voor het opstellen van installaties zoals toiletwagens, rooktenten e.d. buiten de kerkmuren is altijd overleg noodzakelijk met de Laurenskerk. Verder moet er in bij het laden en lossen gesluisd worden om het verlies van warmte in de kerk te beperken.

### Aanleveren/ ophalen goederen

Het aanleveren en ophalen van goederen vindt altijd plaats binnen de gehuurde tijden van de kerk. De huurder dient daarbij aanwezig te zijn. Mochten er goederen buiten deze tijden worden opgehaald of gebracht dan kunnen daar extra kosten voor in rekening worden gebracht. Buiten de tijden van de verhuur kan de Laurenskerk niet garanderen dat er een medewerker aanwezig is en de goederen gebracht/ gehaald kunnen worden.

### Geluidsnormen

De Laurenskerk is geluidstechnisch gezien niet goed geïsoleerd. Daarom gelden de volgende dB waarden, die strikt nageleefd moeten worden en door de Stichting Grote of Sint Laurenskerk worden gecontroleerd:

<b>Normaal</b>	<b>07:00-19:00</b>	<b>19:00-23:00</b>
Hele week (buiten gemeten)	50 dB	45 dB
Hele week (binnen gemeten)	79 dB	74 dB

Slechts bij hoge uitzondering en in overleg met de Stichting Grote of Sint Laurenskerk kan er (maximaal 10 keer per jaar) een 'geluidsontheffing' worden aangevraagd; er mag dan meer geluid worden geproduceerd; de eindtijden blijven zoals in deze voorwaarden zijn vermeld.

<b>Met ontheffing (5x pj)</b>	<b>07:00-19:00</b>	<b>19:00-01:00</b>
Ma. t/m do. (buiten gemeten)	65 dB	55 dB
Ma. t/m do. (binnen gemeten)	95 dB	85 dB
<b>Met ontheffing (3x pj)</b>	<b>07:00-19:00</b>	<b>19:00-02:00</b>
Vrij. en za. (buiten gemeten)	65 dB	60 dB
Vrij. en za. (binnen gemeten)	95 dB	88 dB



#### **Muziekrechten**

Een huurder dient zelf zorg te dragen voor het afdragen van de rechten aan Buma.

#### **Verwarming**

Van 1 oktober tot 15 mei geldt een toeslag op de huurtarieven van 15% i.v.m. stookkosten. De Laurenskerk is voorzien van vloerverwarming en aanvullende infrarood verwarming. In de winterperiode kan een minimumtemperatuur in de kerkrimte niet worden gegarandeerd. Bij grote evenementen en indien extra stroomcapaciteit nodig is kan het nodig zijn een aggregaat in te huren. De kosten hiervan zijn voor rekening van de huurder.

#### **Catering in de Laurenskerk**

Voor de catering werkt de stichting Laurenskerk enkel samen met gerenommeerde cateringbedrijven (zoals Van der Linde Catering, Maison van den Boer). Andere cateraars zijn slechts in overleg met de Laurenskerk mogelijk. Over het bruto cateringbedrag wordt een commissie van 15 % over de omzet Food & Beverage in rekening gebracht. De huurder dient hiertoe inzage te verlenen in de eindfactuur van de cateraar.

#### **Techniek**

Voor zover de stichting Laurenskerk de technische faciliteiten niet zelf in huis heeft wordt de techniek verzorgd door Bos Event Support. Indien een andere partij de techniek verzorgt, wordt een commissie van 15% over het brutobedrag in rekening gebracht met een minimum van €1000,-. Eventuele benodigde rigging wordt altijd via Bos Event Support verzorgd.

#### **Stroom**

De huurder dient voorafgaand aan het evenement een stroominventarisatie op te geven. Mocht er meer stroom nodig zijn dan aanwezig kan er extra capaciteit geregeld worden. Dit loopt altijd via de Laurenskerk. Kosten hiervan worden doorbelast.

#### **Publiciteit**

Openbaar toegankelijke evenementen die aansluiten bij de doelstelling van de Laurenskerk kunnen worden opgenomen in de (digitale) agenda en in uitingen op de social media kanalen van de Laurenskerk.

Voordat het event mee kan in de publiciteit dient het event bevestigd te zijn d.m.v. een getekende offerte en een aanbetaling. De klant is verantwoordelijk voor een correcte en tijdige aanlevering van de informatie

#### **Opnamerechten**

Het is niet toegestaan geluid- of beeldopnames te maken zonder voorafgaande toestemming van de Laurenskerk. De tarieven van de opnamerechten voor CD opnames, radio en TV opnames en uitzendingen in de Laurenskerk worden in overleg vastgesteld.

#### **Reserveren**

Het plaatsen van een optie op de huur van de Laurenskerk is voor een periode van drie weken vrijblijvend. Bij uitblijven van een reactie van de klant binnen deze termijn komt de optie zonder tegenbericht te vervallen. De reservering is definitief wanneer de Laurenskerk een getekende offerte retour heeft ontvangen en de voorschotnota is voldaan. Na het aanvragen van informatie, een optie of offerte bij de Laurenskerk wordt de klant automatisch ingeschreven voor de zakelijke nieuwsbrief. U kunt zich hiervoor uitschrijven door een mail te sturen naar [sales@laurenskerkrotterdam.nl](mailto:sales@laurenskerkrotterdam.nl).

#### **Aansprakelijkheid/ veiligheid**

Achterlaten van goederen in de Laurenskerk is voor eigen risico. De Laurenskerk kan niet aansprakelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of schade. De verzekering dekt geen goederen van derden

#### **Voorschotnota**

Na de bevestiging van de gereserveerde datum door de klant wordt een voorschotnota toegezonden, welke binnen drie weken voldaan moet worden.

- Indien de reservering langer dan 6 maanden vooruit geplaatst wordt, bedraagt deze €500,-.
- Indien de reservering binnen 6 maanden voor datum van het evenement geplaatst wordt: 75% van het geoffreerde bedrag.

Twee weken voor aanvang van het evenement dient 75% van het geoffreerde bedrag te zijn voldaan.

Bij het overschrijden van de betalingstermijn heeft de Stichting Laurenskerk het recht de datum weer beschikbaar te stellen voor verhuur. Bij annulering is het voorschot niet terug vorderbaar. Indien het bedrag twee weken voor aanvang van het evenement niet ontvangen is, dan kan het evenement eenzijdig door de Laurenskerk worden geannuleerd. De voorschotnota blijft echter invorderbaar.

#### **Eindnota**

Na afloop van het evenement wordt de eindnota verzonden. Hierin zijn de alle faciliteiten opgenomen waarvan gebruik is gemaakt ook als deze niet eerder geoffreerd zijn. De eindnota wordt na afloop van het evenement toegezonden onder verrekening van de voorschotnota en dient binnen 21 dagen te worden voldaan. Bij het uitblijven van een betaling wordt na twee aanmaningen de openstaande factuur overgedragen aan een incassobureau.

#### **Kortingen**

In bepaalde gevallen worden er kortingen doorberekend; deze korting wordt berekend over de kale huur. Over stooktoeslag, personeel en ingehuurde middelen wordt geen korting toegekend.

**Annulering**

Annulering van de huur van de kerk dient altijd schriftelijk te geschieden. Bij annulering wordt het bedrag van de voorschotnota niet gerestitueerd. Voor het overige gelden de volgende annuleringstarieven:

- Tot 6 maanden voor datum van het evenement; bedrag van de voorschotnota.
- 6-4 maanden datum van het evenement: 25% van het geoffreerde bedrag
- 3-2 maanden voor datum van het evenement: 50% van het geoffreerde bedrag
- in de maand voor datum van het evenement: 90 % van het geoffreerde bedrag
- in de week voor datum van het evenement: 100% van het geoffreerde bedrag.

**Stichting Grote of Sint Laurenskerk**

Grotekerkplein 27

3011 GC Rotterdam

T: 010 413 14 94

E: [info@laurenskerkrotterdam.nl](mailto:info@laurenskerkrotterdam.nl)

W: [www.laurenskerkrotterdam.nl](http://www.laurenskerkrotterdam.nl)

KvK: 41131302

IBAN: NL63 INGB 0000 004900

NL35 RABO 0353 204846



## Rental conditions ‘Stichting Grote of Sint Laurenskerk Rotterdam’

### Church Building

The Laurenskerk is available for events up to 2,000 people, from Mondays to Saturdays and, by prior agreement, also on Sunday afternoons. Closing time for events is from Mondays up to and including Thursdays at 01:00 hours and on Fridays and Saturdays at 02:00 hours. The coffeecorner, storage and offices cannot be used and are excluded from rental.

### Monument

The Laurenskerk is a (municipally and nationally) listed building and therefore comes under the Monuments Act. Consequently, the following restrictions apply to protect the building:

- smoking is not permitted in the building
- fog machines are not allowed
- the use of equipment that produces substances that may damage the building is not permitted
- the strewing of confetti, rice etc. is prohibited.
- the chapels with the museological design may not be used by the renting party under any circumstances.

### Rates

The church is rented by the hour with a minimum of four hours. For a full day's hire, the church is available to the client from 09:00 hours till 24:00 hours. With a rent during opening hours a minimum hire of 6 hours applies. The hours necessary for setting up and taking down are also charged. The rental price includes standard lighting (including the chandeliers), coat racks (max. 500 hooks) and the use of lectern. A manager/emergency response officer is always present. Charges are also involved for the setting up of (platform) chairs, platform elements, sound, light equipment, security cleaning and other facilities. The use of the choir is not included, extra costs will be charged.

A doorkeeper at the main entrance, toilet staff is compulsory during the course of an event and is hired by the Laurenskerk, the costs will be charged. After the event the hirer will deliver the space swept clean and will take all waste.

### Funeral or Wedding Services

In the Laurenskerk, wedding or funeral services can also take place. The civil registrar or a church pastor is not arranged by the Laurenskerk and is not included in the price.

Wedding or funeral services have a fixed set up. For any change in this set up, extra costs will be applied.

### Loading/unloading – parking

Short term parking for loading and unloading at the main entrance is allowed. Parking in front of, next to or behind the Laurenskerk or on the Grotekerkplein is not allowed. A parking permit can be applied for with the Rotterdam City Management department.

For the setting up of installations such as toilet cars, smoking tents etc. outside the church walls, consultation with the Laurenskerk is always necessary. Furthermore, channeling must be done during loading and unloading in order to reduce the loss of heat in the church.

### Delivery/ pick up

Delivery or pick up of goods can be done during the rental period. The hirer should be present to accept goods. In case goods will be delivered outside the rental period, extra costs will be charged. Outside the rental period the Laurenskerk cannot guarantee staff being available to open the door.

### Noise Emission Standards

From a noise-technical point of view, the Laurenskerk is not very well isolated. That is why the following dB-values apply, which must be strictly observed and which are checked by the Laurenskerk:

	<i>Normal</i>	<i>07:00-19:00</i>	<i>19:00-23:00</i>
Whole week (measured outside)		50 dB	45 dB
Whole week (measured inside)		79 dB	74 dB

Only with high exception and in consultation with Stichting Laurenskerk a 'sound exemption' can be applied for (no more than 10 times a year); then more sound may be produced; the ending times remain as stated in these conditions.

<b>With exemption (5 x per year)</b>	<i>07:00-19:00</i>	<i>19:00-01:00</i>
Monday up to and including Thursday (measured outside)	65 dB	55 dB
Monday up to and including Thursday (measured inside)	95 dB	85 dB
<b>With exemption (3 x per year)</b>	<i>07:00-19:00</i>	<i>19:00-02:00</i>
Friday and Saturday (measured outside)	65 dB	60 dB
Friday and Saturday (measured inside)	95 dB	88 dB

### Performing rights

A renting party has to take care of the settlement of the performing rights to Buma.

### Heating

From 1 October till 15 May there is a 15% surcharge on the renting rates because of heating costs. The Laurenskerk is equipped with floor heating and additional infrared heating. In the wintertime a minimum temperature in the church interior cannot be guaranteed. With big events and if additional power capacity is needed it may be necessary to rent a power unit. The costs are for the renting party.



### Catering in the Laurenskerk

For catering, the Stichting Laurenskerk only cooperates with renowned catering companies (like Van der Linde Catering, Maison van den Boer). Other catering companies are only possible in consultation with the Laurenskerk. 15% Food & Beverage surcharge on the gross catering fee is applicable. Therefore a copy of the catering offer/ bill is required.

### Technical facilities

In so far as the Stichting Laurenskerk does not have the technical facilities available, these facilities are taken care of by Bos Event Support. If another party takes care of the technical facilities a 15% surcharge on the gross amount is applicable with a minimum of €1000,-. Rigging can only be done by Boss event support.

### Publicity

Concerts open to the public can be included in the agenda the social media channels and on the Laurenskerk website under the following conditions: The events is in line with the goals of the Laurenskerk a signed contract is available and the advance payment has been made. The hirer is responsible for delivering the correct and on time information about the event.

### Recording rights

It is not allowed to make any sound- or image recordings without permission of the Laurenskerk. The fees for the recording rights for CD recordings, radio and television recordings and broadcasts in the Laurenskerk are arranged in consultation.

### Booking

Taking an option on the rental of the Laurenskerk is free of engagement for a period of three weeks. This option ceases without notice to the contrary when failing to respond within this period. The booking becomes final when the Laurenskerk has received a signed offer and the advance invoice has been paid.

When consulting the Laurenskerk, the email address will automatically be subscribed to the newsletter. To unsubscribe send an email to [Sales@laurenskerkrotterdam.nl](mailto:Sales@laurenskerkrotterdam.nl).

### Liability/ security

Leaving goods in the Laurenskerk is always for risk of the client. The Laurenskerk cannot be taken responsible for loss, theft or damage. The insurance does not cover goods of third parties.

### Advance invoice

After confirmation of the reserved date by the customer an advance invoice will be sent, which has to be paid within three weeks.

- if longer than 6 months ahead this amounts to € 500.00
- within 6 months prior to the date of the event 75% of the offered amount

In all cases two weeks prior to the event 75% of the offered amount must have been paid.

When exceeding the term of payment the Stichting Laurenskerk has the right to make the date available for rent again. In case of cancelling, the advance invoice amount is not reclaimable. If the amount has not been received two weeks prior to the start of the event the event can be unilaterally cancelled by the Laurenskerk. The advance invoice however remains collectable.

### Final Invoice

After the end of the event the final invoice will be sent. In this will include all facilities that have been used, also if these have not been offered earlier. The final invoice will be sent based on the offer offset against the advance invoice and has to be paid within 21 days.

### Discounts

In certain cases discounts will be passed on; this discount will be calculated based on the basic rent. Discounts are not applied on heating surcharge, staff and hired facilities.

### Cancellation

Cancellation of the rental of the church always has to be made in writing. On cancellation the amount of the advance invoice will not be refunded.

Otherwise the following cancellation rates apply:

- Up to 6 months prior to the date of the event: free of charge
- 6-4 months prior to the date of the event: 25% of the amount offered
- 3-2 months prior to the date of the event: 50% of the amount offered
- in the month prior to the date of event: 90% of the amount offered
- in the week prior to the date of the event: 100% of the amount offered

### Stichting Grote of Sint Laurenskerk

Grotekerkplein 27

3011 GC Rotterdam

T: 010 413 14 94

E: [info@laurenskerkrotterdam.nl](mailto:info@laurenskerkrotterdam.nl)

W: [www.laurenskerkrotterdam.nl](http://www.laurenskerkrotterdam.nl)

KvK: 41131302

IBAN: NL63 INGB 0000 004900  
NL35 RABO 0353 204846