



Beleid m.b.t de Grote of St. Michaelskerk



College van Kerkrentmeesters, PGZ
Stichting Beheer en Exploitatie Grote Kerk



Agenda

- Grote of St. Michaelskerk
- Beleid PGZ m.b.t. Grote Kerk
- Uitvoering beleid
- Uitgangspunten
- Structuur
- Vervolgstappen
- Tot slot



Grote of St. Michaelskerk

- Hét rijksmonument van Zwolle
- Wereldberoemd orgel grotendeels in de oorspronkelijke staat
- Centraal in het hart van onze stad
- Waarin verschillende activiteiten plaatsvinden
- Georganiseerd door diverse gebruikers vanuit de PGZ
- En door derden



Grote of St. Michaelskerk





Agenda

- Grote of St. Michaelskerk
- Beleid PGZ m.b.t. Grote Kerk
- Uitvoering beleid
- Uitgangspunten
- Structuur
- Vervolgstappen
- Tot slot



Beleid PGZ m.b.t. Grote Kerk

Uitgewerkt in achtereenvolgens:

- Beleidsplan PGZ, mei 2008
- Financieel beleid, november 2009
- Rapport Commissie Toekomst Grote Kerk en Rafter, oktober 2010 (commissie Berends)
- Besluitvorming AK o.b.v. rapport cie Toekomst, november 2010



Beleid PGZ m.b.t. Grote Kerk

Hoofdlijn:

- Oorspronkelijke bestemming als kerk handhaven en centraal (blijven) stellen: “Kerk in de stad”
- Activiteiten van derden mogen geen afbreuk doen aan cultuurhistorische en religieuze waarde Grote Kerk
- Regie en eindverantwoordelijkheid blijven daartoe volledig bij de PGZ
- Maar kosten ten laste van PGZ moeten omlaag door verhoging van de (externe) opbrengsten



Beleid activiteiten van derden

- Doel: uitbouwen activiteiten van derden t.b.v. meer aanloop/inloop en opbrengstverhoging
- Met inachtneming beleidskader van de AK
- Eindverantwoordelijkheid is en blijft bij het College van Kerkrentmeesters van de PGZ
- Rekening houden met de belangen van gebruikers(groepen) intern-PGZ
- Financiële afwikkeling verloopt via Stichting Beheer en Exploitatie



Agenda

- Grote of St. Michaelskerk
- Beleid PGZ m.b.t. Grote Kerk
- Uitvoering beleid
- Uitgangspunten
- Structuur
- Vervolgstappen
- Tot slot



Uitvoering beleid

Randvoorwaarden:

1. Afgebakende verantwoordelijkheden
2. Glasheldere afspraken
3. Eenduidige communicatielijnen



Afgebakende verantwoordelijkheden

Betrokken partijen:

- College van Kerkrentmeesters
- Exploitant Niek van der Sprong
- Activiteitencommissie Grote Kerk (AC) i.o.
- PGZ-interne gebruikersgroepen



College van Kerkrentmeesters

Verantwoordelijkheden:

- Eindverantwoordelijk voor instandhouding, beheer en exploitatie van de Grote Kerk
- Eindverantwoordelijk voor toepassing en handhaving beleidskaders Algemene Kerkenraad (AK)
- Bemensing Activiteitencommissie Grote Kerk (AC; na overleg met exploitant)
- Belegt tweemaal per jaar overleg met exploitant, AC en alle kerkelijke gebruikers (in voorjaar en herfst)
- Legt verantwoording af aan AK



Exploitant Niek van der Sprong

Verantwoordelijkheden:

- Eindverantwoordelijk voor volledige organisatie en uitvoering van alle activiteiten van derden
- Eerste aanspreekpunt voor derden
- Eindverantwoordelijk voor positionering Grote Kerk richting en communicatie met derden (“marketing”)
- Eindverantwoordelijk voor financiële afwikkeling (factureren, etc.) van verhuur aan derden
- Verantwoordelijk voor communicatie inzetplanning met kerkelijke gebruikers
- Tweemaal per jaar aanwezig zijn bij overleg van CvK met alle kerkelijke gebruikers
- Legt verantwoording af aan CvKRM



Activiteitencommissie (AC) i.o.

Verantwoordelijkheden:

- Treedt op als klankbord en sparringpartner voor Niek van der Sprong
- Is eerste aanspreekpunt voor gebruikersgroepen PGZ die ideeën hebben voor activiteiten van derden en koppelt na overleg met exploitant terug aan gebruikersgroep
- Benadert derden onder regie van Niek van der Sprong
- Beleidsvoorbereiding ten behoeve van en in nauw overleg met CvK (communicatie, interieur, etc.)
- Tweemaal per jaar aanwezig zijn bij overleg van CvK met alle kerkelijke gebruikers en Niek van der Sprong
- Verantwoording richting CvK



PGZ-interne gebruikersgroepen

PGZ-interne gebruikersgroepen en personen:

- Grote Kerkgemeente (wijkgemeente 2 PGZ)
- Commissie Grote Kerk (commissie AK PGZ)
- Commissie openstelling Grote kerk (commissie CvK)
- Stille centrum (commissie AK PGZ)
- Middagpauze zangdienst (commissie AK PGZ)
- Commissie kerk en muziek (commissie AK PGZ)
- Michaelscantorij (commissie AK PGZ)
- Dhr. L. Dam (coördinator Grote Kerk)
- Dhr en mevr. Aurik (kosters/beheerders Rafter en Grote Kerk)
- Dhr. T. Hagen (organist Schnitgerorgel)

Externe gebruikersgroepen en personen nauw verbonden met de PGZ:

- Stichting vrienden Schnitgerorgel (aparte stichting)
- Musica Michaelis (orkest betrokken bij commissie Grote Kerk)



PGZ-interne gebruikersgroepen

Verantwoordelijkheden:

- Uitsluitend verantwoordelijk voor de eigen activiteiten
- Ideeën voor activiteiten van derden (eventueel met eigen betrokkenheid van de PGZ-interne gebruiker) kunnen worden aangereikt aan AC, die na overleg reageert
- Ideeën voor interieurmodificaties en bouwkundige maatregelen kunnen worden aangereikt bij AC
- Externe partijen worden te allen tijde doorverwezen naar en benaderd door exploitant
- Gebruik Grote Kerk conform afspraken met CvK
- Inhoudelijke verantwoording door gebruikersgroepen conform afspraken binnen PGZ



Uitvoering beleid

Randvoorwaarden:

1. Afgebakende verantwoordelijkheden
2. Glasheldere afspraken
3. Eenduidige communicatielijnen



Glasheldere afspraken - Prioriteitenvolgorde

1. Kerkelijk gebruik door PGZ-interne gebruikers ten behoeve van diensten, vieringen en concerten (“kerkelijke activiteiten met publiek”)
2. Nakomen van verhuurafspraken met externen
3. a. CD-opnamen/repeteren/studeren/lesgeven*
b. Openstellen van de Grote Kerk voor publiek*

* Type 3a en 3b activiteiten hebben gelijke prioriteit en kunnen tot op zekere hoogte gelijktijdig plaatsvinden



Glasheldere afspraken - Prioriteitenvolgorde

Concretisering:

- Kerkelijk gebruik door PGZ-interne gebruikers zo vroeg mogelijk aanmelden, doch uiterlijk 4 weken van tevoren.
- Wanneer al verhuurafspraken met externen gemaakt zijn, wordt in onderling overleg een oplossing gezocht.
- Tot 4 weken van tevoren wijkt type 3 activiteiten voor type 1 en 2 activiteiten en wordt in onderling overleg een oplossing gezocht voor eerstgenoemde.
- Vanaf 4 weken van tevoren wijken type 3 activiteiten niet meer voor type 1 en 2 activiteiten en wordt voor laatstgenoemde een oplossing gezocht i.o.m. externe partij.



Glasheldere afspraken - Praktische aspecten

- PGZ-interne gebruikers gaan zorgvuldig en behoedzaam met het gebouw om
- Het gebouw wordt door PGZ-interne gebruikers achtergelaten in de staat waarin het is aangetroffen (schoon, meubilair op de juiste plaats, etc.)
- Reserveringen kerkelijke gebruikers worden daadwerkelijk benut of tijdig afgezegd
- Ten tijde van verhuur aan derden is toegang van PGZ-interne gebruikers onder geen beding toegestaan behoudens toestemming van de exploitant*
- Bij herhaaldelijke overtreding naar oordeel van de AC kan de toegang tot het gebouw worden opgeschort/ontzegd

*Met de VVV zullen nog nadere afspraken worden gemaakt



Uitvoering beleid

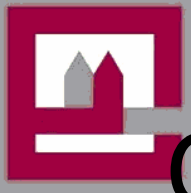
Randvoorwaarden:

1. Afgebakende verantwoordelijkheden
2. Glasheldere afspraken
3. Eenduidige communicatielijnen

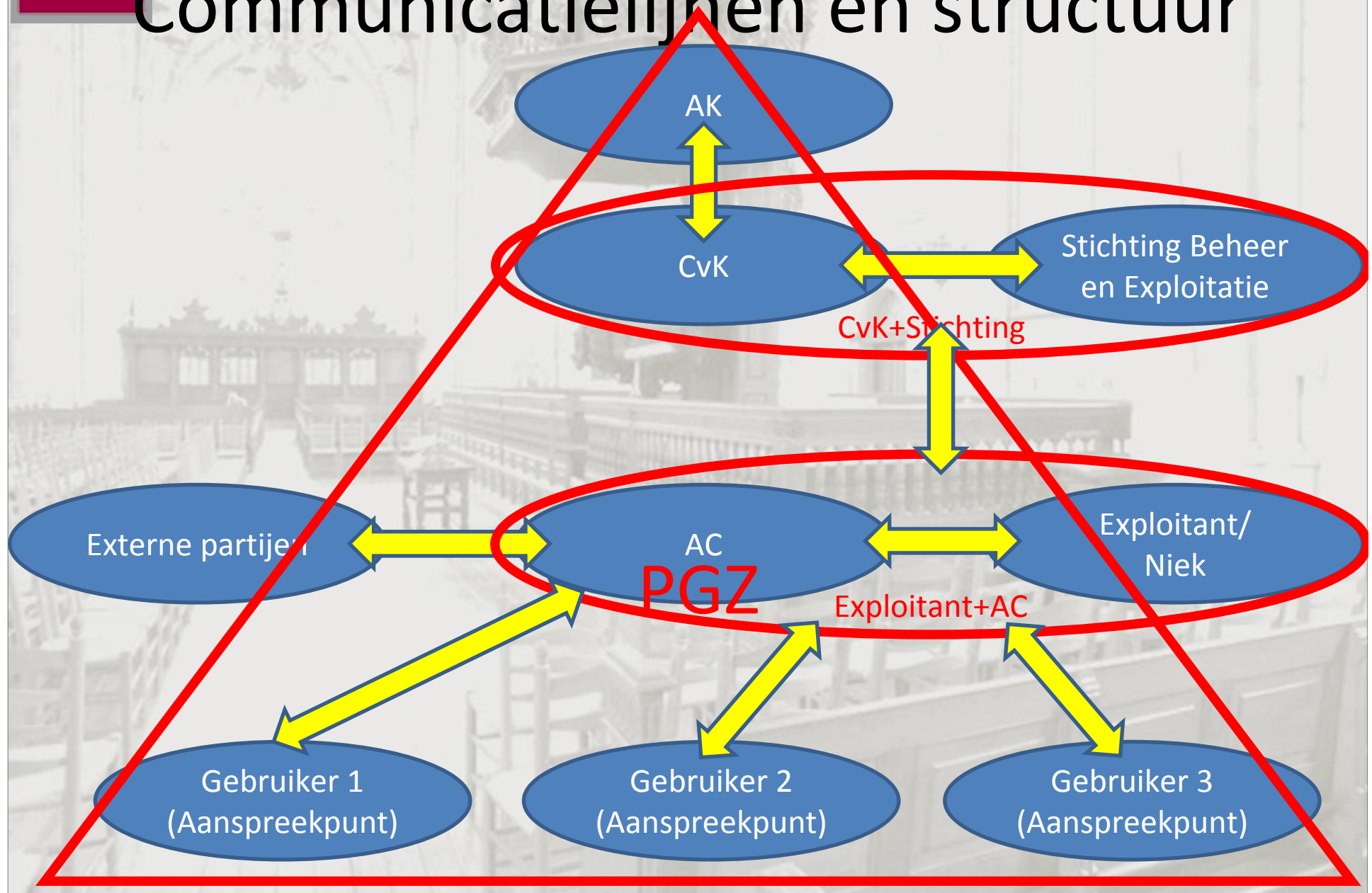


Eenduidige communicatielijnen

1. Alle PGZ-interne gebruikers benoemen contactpersoon
2. Aanspreekpunten PGZ-interne gebruikers communiceren hun type 1 en 3 activiteiten met AC
3. Exploitant plant PGZ-interne activiteiten in en informeert aanspreekpunt gebruiker bij conflicten met andere activiteiten met inachtneming van de prioriteitenvolgorde
4. Exploitant plant type 2 activiteiten in en informeert gebruiker bij evt. conflict met type 3 activiteit tot uiterlijk 4 weken vooraf
5. I.o.m. gebruiker wordt type 3 activiteit herpland door AC, eventueel uitwijken naar andere locatie (Oosterkerk?)
6. Exploitant verspreidt maandelijks nieuw rooster onder de gebruikers; gebruikers toetsen juistheid
7. Periodiek overleg CvK met (delegatie van) PGZ-interne gebruikers (tweemaal per jaar), AC en exploitant



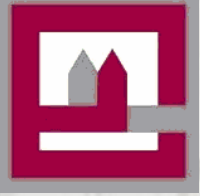
Communicatielijnen en structuur





Agenda

- Grote of St. Michaelskerk
- Beleid PGZ m.b.t. Grote Kerk
- Uitvoering beleid
- Uitgangspunten
- Structuur
- Vervolgstappen
- Tot slot



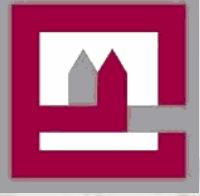
Vervolgstappen

1. Overeenkomst heeft looptijd van 2 jaar
2. Aanspreekpunten gebruikers doorgeven aan Niek (lijst vanavond aanwezig)
3. Activiteiten doorgeven aan Niek
4. Activiteitencommissie (AC) bemensen
5. Opstarten gedachtevorming binnen AC over interieur, etc.
6. Eerste overleg CvK met alle gebruikers in januari 2012- evaluatie structuur en afspraken, zo nodig aanpassingen/verbeteringen doorvoeren
7. Tweede overleg CvK met alle gebruikers in juni 2012



Agenda

- Grote of St. Michaelskerk
- Beleid PGZ m.b.t. Grote Kerk
- Uitvoering beleid
- Uitgangspunten
- Structuur
- Vervolgstappen
- Tot slot



Tot slot

Ons gezamenlijk belang:

- Voortzetting activiteiten PGZ in Grote Kerk
- Toegankelijk maken Grote Kerk voor externe partijen om dit waardevolle gebouw met hen te delen en uitstraling (verder) te vergroten
- Reduceren financiële lasten t.g.v. Grote Kerk voor de PGZ
- Goede communicatie en soepele samenwerking



Tot slot

