



Beheercommissie Ontmoetingskerk Dukenburg Meijhorst 7033, 6537 EP NIJMEGEN

Koffiedrinken na uitvaart

vastgesteld december 2022

Koffiedrinken na een uitvaart

Hoewel het niet standaard is om na een uitvaartdienst koffie te drinken in de Ontmoetingskerk zijn er, zij het beperkt, wel mogelijkheden:

- Het koffiedrinken is aansluitend aan een dienst
- en kan alleen plaatsvinden in de **tuinkamer** als deze beschikbaar is. De tuinkamer is op vrijdagochtend sowieso nooit beschikbaar (voedselbank); andere dagen afhankelijk van reeds geplande activiteiten (mogelijk kan daar mee geschoven worden naar andere ruimten)
- Er is ruimte voor **maximaal 60 personen**. Er kan niet uitgeweken worden naar de hal of andere ruimtes, wel eventueel bij goed weer naar de Ontmoetingstuin maar ook dan tot een maximum van 60 personen
- Standaard wordt hierop een extra koster ingezet voor 3 uur (voorbereiding, bediening, opruimen).
- Er wordt koffie/thee en eventueel frisdrank geserveerd. Zelf bieden we geen catering aan.
- Desgewenst kan de belanghebbende zelf vooraf laten bezorgen:
 - Cake, koek
of
 - (voorgesneden) taart, gebak
of
 - Kant en klaar belegde broodjes

Kosten:

De kosten van dit koffie drinken zijn niet inbegrepen in het standaard tarief voor een uitvaart, vallen onder externe verhuur en moeten verrekend worden met de Beheercommissie Ontmoetingskerk. Er wordt uitgegaan van de **tarieven zoals die regulier gelden voor externe verhuur**

In rekening wordt gebracht:

- Zaalhuur
- Inzet koster, 3 uur
- Gebruikte consumpties

Procedure Uitvoering:

Uitvaart coördinator protestant/RK

- ontvangt vraag uitvaartondernemer of (meestal) familie
- Checkt bij zaalbeheer / beheerder koster of ruimte beschikbaar is of vrijgemaakt kan worden
- Checkt bij beheerder koster of (extra) koster beschikbaar is.
- Bespreekt de tarieven met de uitvaartondernemer/Familie en **spreekt af waar de rekening naar toe gaat**
- Plant eventueel een bezichtiging vooraf in, dit in overleg met de koster beheerder
- Legt afspraken vast en geeft dit conform uitvaartprotocol door aan betrokken afdelingen.

Zaalbeheer:

- Reserveert naast de kerkzaal ook de tuinkamer en wijzigt eventueel (i.o.m. kosten-beheerder) eerdere/andere zaalreserveringen

Beheerder kosten:

- Zorgt voor ontvangst bij bezichtiging ruimte
- stemt duidelijk af wat wel niet kan qua consumpties
- Noteert aantal gebruikte consumpties en geeft die door aan secretariaat:

Secretariaat:**Voor RK (uitvaart-administratie)**

- Stelt kostenoverzicht op voor zaalhuur/consumpties a.d.h.v. vastgestelde tarieven

A: Bij rekening uitvaart naar uitvaartonderneming:

- Secretariaat geeft dit samen met (andere kosten uitvaart) door aan uitvaartondernemer
- Kopie van de rekening wordt in postvak Financiën RK gedaan
- Penningmeester RK stort de kosten voor de zaalhuur en consumpties na de dienst op rekening van de Beheercommissie

B: Bij rekening naar familie:

- Secretariaat stuurt de rekening naar de familie en
- Kopie van de rekening wordt in postvak Financiën RK gedaan
- Penningmeester RK stort na ontvangst gelden op rekening beheercommissie

Voor Prot.

- Stelt kostenoverzicht op voor zaalhuur/consumpties a.d.h.v. vastgestelde tarieven

A: Bij rekening uitvaart naar uitvaartonderneming:

- Secretariaat geeft dit door aan penningmeester Prot.
- Penningmeester Prot. factureert de kosten bij de uitvaartonderneming
- en stort de kosten voor de zaalhuur en de consumpties na ontvangst van de gelden op rekening van de Beheercommissie

B: Bij rekening naar familie:

- Secretariaat geeft dit door aan Penningmeester Prot.
- Penningmeester factureert de kosten aan familie en
- Na ontvangst worden gelden gestort op rekening beheercommissie

NB: voor tarieven zie bijlage