

# PROTOCOL

## VOOR EEN AANVRAAG VAN EEN KERKELIJKE RUIMTE

1. Een activiteit die in een van de kerken/kapel plaatsvindt, zal minimaal 3 maanden van te voren moeten worden aangevraagd. Dit geldt ook voor activiteiten die jaarlijks terugkomen (bijvoorbeeld een kerstconcert door de plaatselijke harmonievereniging).
2. Een activiteit dient schriftelijk te worden aangevraagd bij het centraal parochiesecretariaat: [secretariaat@parochiesintmaarten.nl](mailto:secretariaat@parochiesintmaarten.nl)
3. In de eerstvolgende vergadering van het pastoraal team wordt het evenement besproken. Het pastoraal team besluit of de activiteit doorgang kan vinden.

### Enkele relevante opmerkingen:

- Realiseer u zich dat de kerkzaal een heilige ruimte is, dat betekent dat de altaartafel blijft staan en niet wordt verplaatst. Er wordt niets op, aan of voor gezet. De altaartafel symboliseert de bijzondere aanwezigheid van Christus.
- Omdat wij een geloofsgemeenschap zijn, is het niet de bedoeling om entreegeld te vragen, ook geen kaartverkoop vooraf. Wij zijn geen bedrijf met commerciële belangen. Er mag een deurcollecte worden gehouden of een vrijwillige bijdrage worden gevraagd.

---

### Contactpersoon aanvraag:

- Naam:
- Adres:
- Emailadres & telefoonnummer:

Namens welke organisatie (bijvoorbeeld: school, gemeenten): .....

Waarom heeft u de ruimte in de kerk nodig, wat is uw motivatie?

.....

Datum uitvoering: .....

Locatie/kerkgebouw: .....

Tijdstip uitvoering: ..... ochtend – middag – avond

Tijdstip (eventuele) repetitie: ..... ochtend – middag – avond

### Omschrijving gebruik:

- Koor/zanggroep/muzikanten/combo: .....
- Hoeveel vierkante meter is er nodig?: .....
- Hoeveel personen (gasten) worden verwacht in de kerk/kapel:.....

Relatie/betrokkenheid met de parochie (eventueel voorgaande jaren): .....

Omschrijving programma/uitvoering (zo gedetailleerd mogelijk):

.....  
.....  
.....