



Leimuiden, 8 januari 2023

Geachte mevrouw, meneer,

In de voorbije jaren heeft de KKOR met grote regelmaat contact gehad met het bisdom over orgels en klokken. Sommige contacten bestaan al jaren en bisdom en adviseur weten elkaar dan blind te vinden. Andere contacten zijn ten gevolge van personele mutaties nieuw. Het lijkt ons daarom goed om elk bisdom in staat te stellen om snel en nauwkeurig de benodigde informatie aangaande het functioneren van de KKOR bij de hand te hebben. Om die reden sturen wij u dit informatieset waarin meer gegevens staan dan op onze website, [www.kkor.nl](http://www.kkor.nl), te vinden zijn. De adviseurs van de KKOR verrichten hun werk steeds in nauw contact met het bisdom en ten dienste van de parochies.

### **Procedures en gemaakte afspraken**

In het verleden zijn er duidelijke afspraken gemaakt tussen de KKOR en de verschillende bisdommen, aangaande de procedure die er gevolgd wordt bij werkzaamheden aan klokken of orgel. U moet dan denken aan restauraties of overplaatsingen, maar ook aan aanpassingen van instrumenten aan veranderde eisen zoals herintonaties of het verplaatsen van een orgel binnen de kerkruimte. Die afspraken zijn vastgelegd in een uitgebreide procedure-omschrijving zoals u vindt bijgevoegd. Een verkorte versie wordt bij het eerste contact tussen KKOR en de opdrachtgevende parochie verzonden. Hoewel elke opdracht tot het uitbrengen van advies anders is en derhalve maatwerk vereist, is de globale inhoud van deze brief steeds gelijk. U treft deze brief als eerste aan in deze informatie-set. Voor het bisdom zal het belangrijkste zijn dat een adviseur altijd eerst contact op zal nemen met het bisdom alvorens de parochie te bezoeken.

## **Statuten, Huishoudelijk Reglement en Contract-teksten**

In 2013 heeft de vernieuwing van Statuten en huishoudelijk reglement van de KKOR zijn beslag gekregen. Daarin staat duidelijk omschreven wat de positie is van de KKOR binnen de Nederlandse kerkprovincie en de mate waarin ze daarmee vervlochten is. Deze documenten treft vervolgens in dit set aan.

Ook de verschillende contracten die de adviseurs gebruiken wanneer zij hun diensten aan de parochiebesturen aanbieden en waarvan de teksten zijn opgesteld in overleg met een vertegenwoordiging van de bisdommen, is bijgevoegd.

## **Namenlijsten**

Tot slot vindt u een bijlage met alle namen van de bestuursleden en adviseurs van de KKOR.

Orgels en klokken vergen soms een groot budget bovendien zijn ze vaak een toonaangevend onderdeel van het erfgoed dat een parochiekerk in bezit heeft. Om die reden is een tijdig verkregen deskundig inzicht in de status en de mogelijkheden voor een instrument van groot belang voor parochie en bisdom.

Wij vertrouwen erop dat wij met de hier geboden informatie blijvend aan uw verwachtingen kunnen voldoen.

Hoogachtend,

Th.C.J van der Hoorn  
Ambtelijk secretaris/penningmeester KKOR



Te volgen **procedure** en afspraken zoals die gemaakt zijn tussen  
de adviseurs,  
de KKOR en  
de bisdommen.

- De parochie of de onder verantwoordelijkheid van de r.-k. Nederlandse bisschoppenconferentie ressorterende instelling (hieronder genoemd opdrachtgever) dient een verzoek om advies in bij het secretariaat van de Katholieke Klokken- en Orgelraad (Dennenlaan 5, 2451 XK Leimuiden, tel./fax 0172 - 507516; e-mail: kkor@tele2.nl) Wanneer de opdrachtgever zich rechtstreeks tot de adviseur wendt, of zich tot het bisdom richt, wordt de opdrachtgever doorverwezen naar het secretariaat van de KKOR of neemt de adviseur of het bisdom contact op met het secretariaat van de KKOR.
- De ambtelijk secretaris brengt een van de adviseurs op de hoogte van het verzoek om advies. Dit met in achtneming van gemaakte afspraken aangaande regiotoewijzing, specifieke kennis van de adviseur, (te verwachten) bijzondere eisen vanuit de opdrachtgever en al bestaande contacten. Tevens wordt er door de ambt. secr. een administratienummer toegekend.
- De ambtelijk secretaris brengt de opdrachtgever op de hoogte van de werkwijze van de KKOR en de te volgen procedure bij restauraties/overplaatsing/nieuwbouw. In deze informatie, die nog geen contractuele verplichting inhoud, wordt gewezen op de zelfstandigheid van de adviseurs.
- Bevestiging van het contact aan het secretariaat.
- E-mail waarin de opdracht aan de adviseur wordt overgebracht. Opname in de Data-lijst KKOR met nr. en adviseur.
- Toezending door secretariaat van informatie m.b.t. procedure en de voorwaarden van het vervolgtraject, aan opdrachtgever.

- Behoudens dringende omstandigheden neemt de KKOR-adviseur, alvorens hij het orgel/gelui bezoekt en zich van de situatie ter plaatse op de hoogte stelt, contact op met de afdeling financiën en bouwzaken van het betreffende bisdom. Afhankelijk van het oordeel van het bisdom geschiedt dit eerste bezoek in aanwezigheid van een bouwinspecteur van het betreffende bisdom.
- Na bezoek aan het orgel/gelui stelt de KKOR-adviseur een kort schriftelijk memo over de aangetroffen situatie op. In dit memo worden korte aanbevelingen gedaan teneinde het traject van restauratie/nieuwbouw/overplaatsing in te kunnen gaan. Dit memo over het orgel/gelui zendt de adviseur naar de opdrachtgever met een kopie aan het bisdom en in digitale versie ook aan het secretariaat. Bij een orgel/gelui dat voorkomt op de lijst van door het Rijk beschermde monumenten zendt de KKOR-adviseur tevens rechtstreeks een kopie aan de Rijksadviseur voor Orgels (werkzaam bij de Rijksdienst voor de monumentenzorg) en houdt met laatstgenoemde contact over uitgangspunten en opzet van de restauratie alvorens hiervoor een definitief advies te verstrekken en een restauratieplan op te stellen. Kleine overzichtelijke opdrachten zullen i.p.v. een memo, dat immers slechts een te verwachten traject m.b.t. de werkzaamheden weergeeft, deze fase kunnen passeren en direct van een eerste rapport kunnen worden voorzien.
- De adviseur stuurt de rekening voor dit eerste bezoek en memo of rapport aan het betreffende bisdom. Hierin dienen de volgende zaken te staan:
  - Factuurnummer
  - Datum nota
  - de datum waarop het bezoek is gebracht en op welke locatie dat geweest is.
  - Naam en adres van de adviseur zoals gebruikt op alle voor de en door de KKOR te versturen stukken is afgesproken. (Het adres van het secretariaat van de KKOR in een kader vermelden.)
  - Het BTW-identificatienummer van de adviseur.
- Eerste contact met het bisdom is direct tussen adviseur en bouw bureau.
- Bevestiging aan het secretariaat van gemaakte eerste afspraak met de opdrachtgever.
- Memo/Rapport aan
  - Opdrachtgever
  - Bisdom
  - Secretariaat
  - RCE((Monumenten))
- Nota van adviseur aan bisdom en kopie aan secretariaat.

- Benevens de adressering aan het bisdom dient de naam en adres van de parochie of andere opdrachtgever vermeldt te worden.
- Een duidelijke omschrijving van het aantal gemaakte uren die voor het opstellen van het memo/rapport nodig zijn geweest.
- Een duidelijke omschrijving van de andere kosten als vervoer en communicatiekosten.
- Het BTW-bedrag uitgedrukt in percentage en euro's.
- Het totaalbedrag.
- Een verwijzing naar de door het secretariaat te sturen nota voor de vergoeding voor de KKOR.

Een kopie van deze nota gaat, per e-mail, naar het secretariaat.

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verzoek van de opdrachtgever, tot voortzetting van advisering en begeleiding van het project aan de adviseur.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Schriftelijk verzoek van de opdrachtgever.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De adviseur verstuurt een contractbrief met voorwaarden, die door betreffende parochie of instelling getekend retour dient te worden gezonden. De voorwaarden in dit contract zijn uniform voor alle adviseurs die namens de KKOR hun diensten verlenen, en in overleg met bestuur, adviseurs en het economencollege vastgesteld. (Bijlage I )</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contract aan opdrachtgever ondertekend retour aan adviseur. Bevestiging van ontvangst aan secretariaat.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uitgebreid historisch onderzoek aan het orgel, archiefonderzoek etc. en verslaggeving in een schriftelijke rapportage door de adviseur. De adviseur stelt tevens in overleg met de opdrachtgever een contourenplan voor de restauratie/overplaatsing/nieuwbouw op. Indien het een Monument van Rijksweg is, wordt door de adviseur ook overleg gepleegd met de rijksadviseur voor orgels. Kopieen worden verstuurd naar het secretariaat van de KKOR (digitale versie) en de bouwinspectie van het betreffende bisdom.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapport aan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opdrachtgever</li> <li>- Secretariaat</li> <li>- Bisdom</li> <li>- RCE(monument)</li> </ul> </li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vastleggen van het definitieve (restauratie)plan (bij Rijksmonumenten in overleg met de Rijksadviseur voor orgels).</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Idem</li> </ul>  |

- De opdrachtgever verzoekt - in overleg met de adviseur(s) - minimaal twee orgelmakers/ klokkengieters een offerte aan te bieden op basis van het definitieve (restauratie)plan. Voor wat de keuze van de orgelmaker/klokkengieter betreft, wordt hij geacht affiniteit te hebben met het te restaureren instrument en in beginsel minimaal twee vergelijkbare projecten met aantoonbaar resultaat te hebben afgerond. Het lidmaatschap van de Vereniging van Orgelbouwers in Nederland (V.O.N.) kan, waar het de orgelmakers betreft, tot aanbeveling strekken. De orgelmakers/ klokkengieters kunnen offertekosten in rekening brengen indien het werk hen niet wordt opgedragen.
- Opening van de offertes in het bijzijn van de opdrachtgever en de adviseur. Daarna worden deze door de adviseur inhoudelijk vergeleken. De opdrachtgever kiest in overleg met de KKOR-adviseur voor één van de orgelmakers / klokkengieters die een offerte hebben uitgebracht. Bij monumentale orgels geschiedt de definitieve keuze na tevens overleg met de Rijksadviseur voor orgels te hebben gevoerd. De uitkomsten van de vergelijking van de offertes worden schriftelijk vastgelegd. Daarna maakt de opdrachtgever een keuze.
- Alvorens de definitieve opdracht aan de orgelmaker verstrekt wordt, dient van de afdeling van financiën van het bisdom waaronder de parochie ressorteert een financiële machtiging verkregen te zijn. (De aanvraag hiertoe kan het beste geschieden zodra globaal bekend is wat het project de opdrachtgever gaat kosten. Het beste is van meet af aan contact met het bisdom over de voortgang te houden) Deze machtiging wordt slechts afgegeven na een positief advies van de KKOR-adviseur. Bij het verstrekken van de opdracht dient het KKOR-contract te worden gehanteerd. (Model 2003)
- Bij van rijkswege beschermde orgels pleegt de adviseur in het kader van de vergunningverlening, vooraf overleg met de RCE. Vóór de opdrachtverstrekking wordt het restauratieplan en de begroting van de adviseur en de gekozen offerte door de opdrachtgever via de (burgelijke) gemeente.
- Onderbouwing van de keuze met name de financiële paragraaf!
- Verzoek om machtiging aan het bisdom met KKOR-advies als bijlage.
- Restauratieplan en begroting aan RCE (via gemeente) Daarnaast aanvraag vergunning.

- gemeente toegestuurd aan de Rijksadviseur voor Orgels. Deze beoordeelt de offerte en het restauratieplan op inhoudelijke en financiële gronden. Op basis daarvan stelt de Rijksadviseur voor Orgels de subsidiabele kosten vast. Pas ná vaststelling van de subsidiabele kosten en verlening van de vergunning door de gemeente, kan de eigenaar/opdrachtgever tot verstrekking van de opdracht aan de orgelmaker overgaan en kan een aanvang met de werkzaamheden worden gemaakt.
- Vaststelling subsidiabele kosten door RCE
- De restauratie kan hierna worden opgevoerd op de meerjarenplanning van het budget voor de monumentenzorg van de betreffende gemeente of, indien deze niet over een eigen budget beschikt op het budget van de provincie.
- Na ontvangst van de bisschoppelijke machtiging kan tot uitvoering van de werkzaamheden worden overgegaan. De restauratie of het herstel vindt plaats onder begeleiding van de KKOR-adviseur onder de voorwaarden en tegen de vergoeding zoals in het KKOR-contract is vastgesteld. Indien gewenst, houdt de adviseur de opdrachtgever regelmatig op de hoogte van de vorderingen van de restauratie. Indien zich door onvoorziene zaken meer- of minderwerk zou voordoen geeft de KKOR-adviseur dit zo snel mogelijk door aan de opdrachtgever. Het geven van de opdracht hiertoe is echter voorbehouden aan de opdrachtgever. Bij al dan niet gesubsidieerde restauraties van Rijksmonumenten houdt de KKOR-adviseur tevens de Rijksadviseur voor orgels regelmatig op de hoogte van de vorderingen van de restauratie en betreft deze actief hierbij op tenminste drie momenten: (1) voor aanvang van de restauratie van de laden, (2) bij aanvang van de intonatie (3) na afloop van de intonatie.
- Betalingen van termijnnota's van de orgelmaker door de opdrachtgever vinden pas plaats na fiattering door de KKOR-adviseur.
- Contact door de opdrachtgever c.q. eigenaar met de subsidieverstrekkers.
- Gedurende de restauratie of overplaatsing regelmatig contact tussen orgelbouwer, opdrachtgever en adviseur waarvan de adviseur in zijn logboek een staat bijhoudt.
- Kopie eindnota van de orgelbouwer/ klokkengieter aan secretariaat.

- De KKOR-adviseur keurt na afloop het werk en brengt daarvan schriftelijk verslag uit aan het opdrachtgever. Bij Rijksmonumenten vindt tevens een keuring plaats tezamen met de Rijksadviseur voor orgels. Een korte omschrijving van het project wordt door het secretariaat op de web-site van de KKOR geplaatst.
- De adviseur zendt de eindnota naar de opdrachtgever en een kopie aan het secretariaat. Deze nota moet aan dezelfde voorwaarden voldoen als de eerder genoemde nota's en is conform de in de contractbrief opgestelde voorwaarden en tarieven. Een kopie van deze nota gaat, bij voorkeur per e-mail, naar het secretariaat. Bij projecten die een geruime tijdspanne in beslag nemen, zal de adviseur tussentijds nota's kunnen sturen voor de tot dat moment gemaakte kosten en verrichtte werkzaamheden. Dit zal gaan op basis van urenrekening. Deze voorschotten zullen op de eindnota in mindering worden gebracht.
- Na betaling van het verschuldigde bedrag door de opdrachtgever wordt het project afgesloten. Bij weigering om tot betaling over te gaan stuurt de adviseur een herinnering aan de parochie en een kopie aan het bisdom en het secretariaat. Het bisdom zal dan de parochie aanspreken.
- De opdrachtgever kan het aan het begin van het restauratietraject toegezonden enquêteformulier aan het secretariaat terug sturen.
- Ten aanzien van wettelijke aansprakelijkheid bij het uitvoeren van advieswerkzaamheden in naam van de KKOR en ten aanzien van andere risico's m.b.t. het uitvoeren van de taken namens de KKOR worden die geacht door de adviseur, als zelfstandig ondernemer afdoende gedekt te zijn.
- Eindrapport aan
  - Opdrachtgever
  - Secretariaat
  - Bisdom
  - RCE(monument)
- Korte omschrijving voor Website KKOR.
- Nota van adviseur aan
  - Opdrachtgever
  - Secretariaat.
- Eventuele herinnering aan opdrachtgever en kopie aan secretariaat en bisdom.
- De opdrachtgever zendt het enquêteformulier terug.
- W.A.-verzekering en afdekken ondernemersrisico.





Adviseur:  
KKORnr.023

Leimuiden, 4 augustus 2017

Geacht Bestuur,

Hierbij bevestigen wij het contact dat wij met u hebben gehad, ten aanzien van uw vragen betreffende de beide orgels in uw parochiekerk. Wij willen U gaarne van dienst zijn en middels dit schrijven lichten wij U onze werkwijze toe. De KKOR begeleidt en adviseert ten behoeve van de parochie bij nieuwbouw, overplaatsingen, restauraties en herstelwerkzaamheden die normaal onderhoud te boven gaan, van orgels en klokken. De KKOR bestaat sinds 1943.

Een van de adviseurs heeft reeds contact met u gehad of zal dit anders spoedig opnemen. U kunt met hem dan een afspraak maken voor een eerste bezoek. Tijdens dit eerste bezoek zal hij het instrument in ogenschouw nemen en een rapport opstellen waarin de bestaande situatie omschreven wordt en eerste advies wordt uitgebracht over de aard en omvang van de eventueel uit te voeren werkzaamheden. Afhankelijk van de wensen van de parochie en de bevindingen van de adviseur kan dan besloten worden tot verschillende vervolgtrajecten:

- Wanneer het instrument slechts beperkt ingrijpen van een orgelbouwer behoeft, kan in sommige gevallen op basis van het eerste rapport, in overleg met de adviseur, een orgelbouwer worden geselecteerd voor de uit te voeren werkzaamheden. De adviseur verricht na het opleveren van de werkzaamheden voor de parochie een eindkeuring van het orgel.
- Ingrijpender werkzaamheden aan het orgel verlangen dat de adviseur niet alleen een uitgebreider vervolgrapport schrijft waarin ook een diepgaander (historisch) onderzoek is opgenomen, maar ook dat de adviseur gedurende de werkzaamheden

de uitvoering met raad ter zijde staat en controleert. Ook in dit geval verricht de adviseur aan het eind van het traject een eindkeuring ten behoeve van de opdrachtgevende parochie.

- Wanneer de wensen van de parochie en de mogelijkheden van het instrument te ver uit elkaar liggen, kan besloten worden aan dit instrument niets meer te doen. Eventueel kan dan door de adviseur een passend instrument voor overplaatsing worden gezocht. Een eventuele overplaatsing zal voor de parochie dan door de adviseur worden begeleid en uiteindelijk zal het instrument op de nieuwe locatie worden gekeurd door de adviseur.
- In het geval dat een orgel overtollig wordt vanwege de sluiting van een kerk, zal de adviseur trachten om, in overleg met u en het bisdom een passende bestemming voor het instrument te vinden.

Het eerste rapport wordt door het bisdom vergoed, alle verdere advieswerkzaamheden zijn voor rekening van de parochie.

Na het eerste advies krijgt u een contract van de adviseur toegezonden waarin de verdere gang van zaken wordt toegelicht en waarmee de werkzaamheden van de adviseur voor u worden geformaliseerd.

Bijgesloten vindt u een brochure waarin de werkwijze van de KKOR en de gebruikelijke gang van zaken bij restauraties of nieuwbouw van orgels of klokken staat toegelicht. Mocht u naar aanleiding van het bezoek van de adviseur nog verdere vragen hebben dan kunt u zich altijd tot het secretariaat richten.

Meer informatie kunt u vinden op onze website: [www.kkor.nl](http://www.kkor.nl)

Wij danken U voor het reeds in ons gestelde vertrouwen en hopen U hiermee van dienst te zijn,

Namens het bestuur van de KKOR

Th.C.J.van der Hoorn  
Ambtelijk secretaris.



## **Statuten van de Katholieke Klokken en Orgelraad**

Artikel 1. -----

1. De kerkelijke instelling is genaamd: "**KATHOLIEKE KLOKKEN EN —  
ORGEL RAAD**". -----

2. De kerkelijke instelling is een publieke kerkelijke rechts- --  
persoon in de zin van canon 116 Codex Juris Canonici, zijnde --  
een zelfstandig onderdeel van het Rooms-Katholieke Kerkgenootschap  
in Nederland in de zin van artikel 7 van het Reglement --  
voor het Rooms-Katholieke Kerkgenootschap, welke ingevolge ---  
artikel 2 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek als zodanig is  
erkend als rechtspersoon naar Nederlands recht. De Algemene --  
Bepalingen voor Kerkelijk Rechtspersonen en Katholieke -----  
Burgerlijke Rechtspersonen in de Rooms-Katholieke Kerk- -----  
provincie in Nederland zijn voor de instelling van toepassing.  
De kerkelijke instelling is gevestigd te Utrecht. -----

**DOEL.** -----

Artikel 2. -----

De instelling, ressorterend onder de Beleidssector Liturgie, ----  
stelt zich tot doel ten behoeve van instellingen van het Rooms- -  
Katholiek Kerkgenootschap in Nederland en in goed overleg met de  
betrokken Bisdommen, deskundige voorlichting, begeleiding en ----  
advies te verstrekken inzake de aanschaffing, onderhoud en -----  
restauratie van orgels om daarmee de rooms-katholieke eredienst --

te dienen, en van klokken, klokkenspelen, en carillons ten -----  
behoefte van een gebruik dat strookt met de aard van het gewijde –  
kerkgebouw. De wijze waarop dit geschiedt wordt nader omschreven  
in het Huishoudelijk Reglement. -----

**MIDDELEN.** -----

Artikel 3. -----

De instelling tracht het doel te bereiken door: -----

- a. het instandhouden van een secretariaat; -----
- b. het zorgen voor de beschikbaarheid van ter zake kundige en ---  
onafhankelijke adviseurs, op wie de instellingen een beroep --  
kunnen doen; -----
- c. het bevorderen van de deskundigheid van de adviseurs; en -----
- d. het regelmatig onderling communiceren van adviseurs en -----  
bestuur. -----

**BESTUUR.** -----

Artikel 4. -----

1. Het bestuur bestaat uit vijf personen die leven in -----  
overeenstemming met de leer en de moraal van de -----  
Rooms-Katholieke Kerk en die door de Nederlandse Bisschoppenconferentie  
worden benoemd voor een periode van vier jaar, ---  
waarna zij terstond herbenoembaar zijn. Bestuursleden die de –  
leeftijd van vijfenzeventig jaar bereiken, treden af op een --  
januari daaropvolgend. -----
2. Twee bestuursleden worden benoemd op voordracht van het -----  
Economencollege van de Nederlandse Bisddommen. -----
3. Drie bestuursleden, waaronder de voorzitter, worden benoemd op  
voordracht van de voorzitter van de Beleidssector Liturgie. --
4. De Bisschoppenconferentie kan een bestuurslid tussentijds ----  
ontslaan, nadat zij het betreffende bestuurslid, de instantie  
die het bestuurslid heeft voorgedragen en de overige bestuursleden  
heeft gehoord. -----
5. Indien de Bisschoppenconferentie om haar moverende redenen ---  
niet kan overgaan tot benoeming van een voorgedragen -----  
kandidaat, stelt zij de voordragende instantie daarvan -----  
onverwijld in kennis. -----
6. Een adviseur van de Katholieke Klokken en Orgel Raad kan geen  
bestuurslid zijn van de instelling. -----
7. Het bestuur benoemt uit zijn midden een secretaris en een ---  
penningmeester. -----
8. De ambtelijk secretaris van de instelling is tevens ambtelijk  
secretaris van het bestuur met raadgevende stem. -----

Artikel 5. -----

1. Het bestuur van de instelling vergadert ten minste vier keer –  
per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter of een ander  
bestuurslid zulks wenst. -----
2. Het bestuur kan zich in voorkomende gevallen door een -----

deskundige doen bijstaan. Deze woont de bestuursvergadering —  
bij met raadgevende stem. -----

Artikel 6. -----

1. Alle besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen der  
aanwezige leden. -----

2. In een vergadering, waarin niet meer dan de helft van de leden  
aanwezig is, kunnen geen geldige besluiten worden genomen. ---

3. In dringende omstandigheden kunnen ook buiten de vergadering –  
schriftelijke besluiten worden genomen bij meerderheid van ---  
stemmen. -----

4. Alle stemmingen geschieden mondeling, tenzij één der -----  
aanwezigen schriftelijke stemming verlangt. -----

5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. -----

6. Bij staking van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht –  
te zijn verworpen; bij staking van stemmen over personen ----  
beslist het lot. -----

7. Door de secretaris worden van het verhandelde in elke -----  
vergadering notulen gehouden. Deze notulen zullen in de eerstvolgende  
vergadering van het bestuur worden vastgesteld en ---  
getekend door de voorzitter en de secretaris. -----

8. Van schriftelijk genomen besluiten wordt in de eerstvolgende –  
vergadering melding gemaakt; zij worden in de notulen van deze  
vergadering opgenomen. -----

**SECRETARIAAT.** -----

Artikel 7. -----

1. Voor de uitvoering van de werkzaamheden van de instelling ----  
wordt een secretariaat ingericht, waarvan de samenstelling en  
de werkwijze door het bestuur worden vastgesteld. -----

2. De leiding van het secretariaat berust bij de ambtelijk -----  
secretaris die wordt benoemd en ontslagen door het bestuur. --

3. De ambtelijk secretaris ontvangt naast de vergoeding van zijn  
kosten een vergoeding voor zijn werkzaamheden. -----

**VERTEGENWOORDIGING/BEVOEGDHEID.** -----

Artikel 8. -----

1. De voorzitter en de secretaris, of hun door het bestuur -----  
aangewezen plaatsvervangers, tezamen vertegenwoordigen de ----  
instelling in en buiten rechte. -----

2. De instelling is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten —  
tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, -  
alsmede tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de -----  
instelling zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar -----  
verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot -----  
zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt. ---

3. Het bestuur behoeft de voorafgaande schriftelijke toestemming  
van de Bisschoppenconferentie voor daden die het gewone beheer

te buiten gaan. Onder deze daden dienen te worden verstaan: --

4

- a. wijziging in de bestemming van het vermogen; -----
- b. het aannemen of verwerpen van erfstellingen, legaten, -----  
schenkingen met een last of fundaties, alsmede het doen van  
schenkingen; -----
- c. het verkrijgen, vervreemden, hypothecair belasten, in pacht  
of huur geven, in gebruik of bruikleen geven van registergoederen  
of het vestigen van beperkte rechten, alsmede het  
aangaan van andere overeenkomsten, die bezwarend zijn voor  
de instelling; -----
- d. het verstrekken en aangaan van geldleningen; -----
- e. het vervreemden, verpanden, in bruikleen geven of op welke  
wijze ook aan hun bestemming onttrekken van voorwerpen van  
kunst en wetenschap, geschiedkundige gedenkstukken of -----  
andere roerende zaken van bijzondere waarde; -----
- f. het oprichten, afbreken, verbouwen of van bestemming -----  
veranderen van tot het vermogen van de instelling behorende  
gebouwen en van kerkmeubelen van bijzondere waarde, alsmede  
het verrichten van buitengewone herstellingen; -----
- g. het voeren van processen als eiser, het opdragen van -----  
geschillen aan de beslissing van scheidsrechters en het --  
aangaan van dadingen; -----
- h. het verzoeken tot plaatsing casu quo afvoering dan wel het  
al dan niet instemmen met een (voorgenomen) besluit tot ---  
plaatsing casu quo afvoering van een gebouw of ander -----  
eigendom van de instelling op een monumentenlijst van een --  
burgerlijke overheid; -----
- i. aanstelling personeel. -----

4. Voor het verkopen of hypothecair belasten van onroerend goed,  
het vestigen van zakelijke of persoonlijke rechten of het ---  
aangaan van geldleningen, waarbij de waarde van tweemiljoen --  
vijfhonderdduizend euro (€ 2.500.000,--) wordt overschreden, -  
voor het vervreemden van zaken, die krachtens gelofte aan de --  
Kerk geschonken zijn of die uit artistiek of historisch -----  
oogpunt kostbaar zijn, is het schriftelijk verlot van de ----  
Heilige Stoel vereist. -----

**LEDEN.** -----

Artikel 9. -----

1. Leden van de instelling zijn de bestuursleden en de adviseurs.
2. De leden komen minstens twee maal per jaar bijeen onder -----  
leiding van de voorzitter van het bestuur ter bespreking van --  
de werkzaamheden waarbij onder andere ter sprake kunnen komen  
de uitwisseling van ervaringen die voor de verhoging van de --  
vakbekwaamheid van belang is en verder alles wat de leden ----  
noodzakelijk achten. -----

3. Het bepaalde van artikel 6 is van toepassing op de -----  
ledenvergadering. -----

**ADVISEURS.** -----

Artikel 10. -----

1. Een adviseur is iemand wiens deskundigheid op het gebied van –  
klokken en/of orgels ten dienste van kerkgebouwen en van de --  
liturgie voldoet aan de criteria, door het bestuur aan deze --  
functie gesteld en uit dien hoofde door het bestuur is -----  
aangewezen om voorlichting, begeleiding en adviezen te -----  
verstrekken aan de instellingen van het Rooms-Katholiek -----  
Kerkgenootschap. -----

2. Het bestuur stelt aan en ontslaat de adviseurs na de adviseurs  
gehoord te hebben. -----

5

3. De adviseurs dienen volledig onafhankelijk te zijn van -----  
orgelbouwers en klokkenmakers en elke schijn van belangen- ---  
verstrengeling te vermijden. -----

4. De criteria waaraan de adviseurs verder moeten voldoen, hun --  
werkwijze en honorering worden geregeld bij Huishoudelijk ----  
Reglement. Uitgangspunt daarbij vormen zo veel mogelijk -----  
vergelijkbaarheid en uniformiteit in de Bisdommen. -----

**GELDMIDDELEN.** -----

Artikel 11. -----

De geldmiddelen der instelling bestaan uit het bijeengebrachte --  
kapitaal, subsidies, erfstellingen, legaten, schenkingen en alle  
andere baten, welke de instelling ten deel vallen. -----

**BEHEER EN REKENPLICHTIGHEID.** -----

Artikel 12. -----

1. Het boekjaar loopt van één januari tot en met één en dertig --  
december. -----

2. Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op voor het volgende  
boekjaar, die uiterlijk vóór één november bij de Bisschoppenconferentie  
wordt ingediend, voorzien van de nodige bescheiden  
en toelichting. Na verkregen goedkeuring van de Bisschoppen- -  
conferentie strekt de begroting tot het geldelijk beheer in --  
het desbetreffende boekjaar. -----

3. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar legt de -----  
penningmeester rekening en verantwoording af door het -----  
voorleggen van de jaarstukken aan het bestuur, dat deze boeken  
voordien laat controleren door een accountant of een door de --  
Bisschoppenconferentie aan te wijzen instantie. -----  
Goedkeuring van de jaarstukken door het bestuur strekt de ----  
penningmeester tot décharge. -----

De aldus goedgekeurde jaarstukken worden ter goedkeuring aan --  
de Bisschoppenconferentie toegezonden. De goedkeuring door de  
Bisschoppenconferentie strekt het bestuur tot décharge. -----



## **HUISHOUELIJK REGLEMENT. -----**

Artikel 13. -----

Het bestuur kan een Huishoudelijk Reglement vaststellen en in dat geval dient dit aan de statuten te worden toegevoegd. Dit mag op straffe van nietigheid geen bepalingen bevatten die in strijd --- zijn met deze statuten. -----

## **STATUTENWIJZIGING EN ONTBINDING. -----**

Artikel 14. -----

1. Indien niet langer voldaan kan worden aan het doel van de ---- instelling of de nakoming van haar doelstelling niet verzekerd is, of in strijd met het kerkelijk recht en/of de statuten --- wordt gehandeld, kan de Bisschoppenconferentie, gehoord ----- hebbende de Beleidssector Liturgie en het Economencollege, --- besluiten tot ontbinding van de kerkelijke instelling, tenzij door de instelling in overleg met de Bisschoppenconferentie de nodige maatregelen worden getroffen. -----

2. De statuten kunnen worden gewijzigd en de instelling kan ook – worden ontbonden door een beslissing van het bestuur, genomen in een daartoe speciaal belegde vergadering, waar ten minste – twee/derde van het aantal bestuursleden aanwezig is met een -- meerderheid van drie/vierde der uitgebrachte stemmen. ----- Voor een vergadering die dient te beslissen over de statutenwijziging of over de ontbinding van de instelling, moeten de – oproepingen der bestuursleden minstens dertig dagen tevoren -- aangetekend verstuurd worden naar alle bestuursleden. De ---- oproepingen vermelden de voorgestelde statutenwijziging of de motivering van de voorgestelde ontbinding der instelling. ----

3. Indien voor de bedoelde vergadering het vereiste ----- aanwezigheidsquorum niet wordt bereikt, zal binnen acht dagen een nieuwe vergadering bij aangetekend schrijven worden ----- bijeengeroepen, eveneens met inachtneming van een oproepingstermijn van ten minste dertig dagen. De nieuwe vergadering zal ongeacht het aantal aanwezigen, kunnen beslissen omtrent de -- voorgestelde statutenwijziging of de ontbinding van de ----- instelling met een meerderheid van drie/vierde van de ----- uitgebrachte stemmen. -----

4. Besluiten tot statutenwijziging of ontbinding behoeven de ---- schriftelijke goedkeuring van de Bisschoppenconferentie van -- het Rooms-Katholiek Kerkgenootschap, alvorens zij van kracht – worden. -----

5. Een statutenwijziging wordt in een notariële akte vastgelegd.

6. In geval van ontbinding van de instelling geschiedt de ----- liquidatie door het bestuur, tenzij bij het besluit tot ----- ontbinding anderen tot vereffenaars zijn aangewezen. Gedurende de periode nodig voor de liquidatie vinden de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk toepassing. Een eventueel batig



saldo wordt ter beschikking gesteld aan de Bisschoppen- -----  
conferentie van het Rooms-Katholiek Kerkgenootschap in -----  
Nederland, dat dit zoveel mogelijk overeenkomstig de -----  
doelstelling zal bestemmen. -----

**SLOTBEPALING.** -----

Artikel 15. -----

In alle gevallen, waarin deze statuten of het Huishoudelijk -----  
Reglement niet voorzien, beslist het bestuur." -----

De comparant, van wie de identiteit is vastgesteld aan de hand --  
van het hiervoor genoemde identiteitsbewijs, is mij, notaris, ---  
bekend. -----

----- WAARVAN AKTE

is verleden te 's-Hertogenbosch op de datum in het hoofd van deze  
akte vermeld. -----

De zakelijke inhoud van de akte is aan de comparant opgegeven en  
toegelicht. De comparant heeft verklaard op de volledige -----  
voorlezing van de akte geen prijs te stellen, tijdig voor het ---  
verlijden een conceptakte te hebben ontvangen en van de inhoud --  
van de akte te hebben kennis genomen en te zijn geweest op de ---  
gevolgen, die uit de akte voortvloeien. -----

Deze akte is beperkt voorgelezen en onmiddellijk daarna onder- --  
tekend, eerst door de comparant en vervolgens door mij, notaris.  
w.g. volgt ondertekening. -----

KKOR



## HUISHOUELIJK REGLEMENT

Ter uitvoering van artikel 13 van het statuut van de KKOR

### Het bestuur

#### Artikel 1

Binnen een maand nadat in het bestuur een vacature is ontstaan, vraagt het bestuur aan de instantie die tot voordragen van een opvolger bevoegd is de voordracht bij de bisschoppenconferentie in te dienen.

#### Artikel 2.

Het secretariaat wordt, onder verantwoordelijkheid van de secretaris, beheerd door een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris;

- Maakt de notulen van de vergaderingen.
- Legt het contact tussen opdrachtgevers en adviseurs.
- Verstreckt de opdrachtgevers alle informatie die nodig is m.b.t. de procedure van het advies.
- Draagt, bij een nieuw adviestraject, zorg voor het aangaan van daadwerkelijke contact tussen adviseur en opdrachtgever en controleert dit.
- Controleert de voortgang van de advieswerkzaamheden van de adviseurs d.m.v. het halfjaarlijks verzamelen van de voortgangsrapportages van alle adviseurs.
- Beheert de website en zorgt voor het up-to-date blijven van de inhoud.
- Beheert het archief.
- Voert in overleg met de secretaris de correspondentie, ontvangt de brieven en overige stukken, waarvan digitaal afschrift wordt gehouden.

- Is belast, onder verantwoordelijkheid van de penningmeester, met de zorg voor de ontvangsten en uitgaven en houdt hiervan een kasboek bij. Jaarlijks vindt hiervan controle plaats.

## Adviseurs en hun werkzaamheden

### Artikel 3.

Het bestuur streeft ernaar om met de bisdommen schriftelijke afspraken te maken over de te volgen procedure bij verzoeken om bisschoppelijke machtiging voor de bouw of restauratie van kerkorgels, klokken en klokkenspelen en torenuurwerken.

### Artikel 4.

1. De adviseurs van de KKOR dienen gecertificeerd te zijn volgens de landelijke Certificeringsregeling voor Orgeladviseurs. Voorts dienen zij zich te onderwerpen aan een sollicitatieprocedure.

Het bestuur stelt een sollicitatiecommissie samen. De sollicitatiecommissie brengt haar bevindingen over aan het bestuur. Het bestuur kan aanvullende eisen stellen.

2. Het adviseurschap eindigt bij het bereiken van de 75-jarige leeftijd, bij overlijden, of door opzegging door adviseur of bestuur en bij beëindiging van de certificering. De eerste benoeming is voor een periode van vijf jaar met in achtname van een proeftijd van één jaar. Het bestuur beslist over herbenoeming. De benoeming tot adviseur eindigt na een periode van vijf jaar.

3. De adviseurs dienen verspreid over de kerkprovincie woonachtig te zijn.

4. De adviseur verplicht zich jegens de KKOR om de volgende taken uit te voeren:

- Bij aanvang van een nieuwe opdracht altijd contact te opnemen met het betreffende bisdom.
- Binnen een week nadat hij door het secretariaat op de hoogte is gebracht van het verzoek om advies, contact op te nemen met de opdrachtgever, of te melden aan het secretariaat dat hij niet in staat is deze opdracht aan te nemen.
- Aan het secretariaat te melden wanneer er daadwerkelijk een eerste afspraak met de opdrachtgever is gemaakt.
- Halfjaarlijks een korte rapportage aan het secretariaat te leveren, van de staat waarin de zaken die hij op dat moment onder handen heeft, op dat moment verkeren.
- Minimaal halfjaarlijks de lijst van over te plaatsen instrumenten zoals die vermeld is op de website te controleren en eventuele toevoegingen of wijzigingen aan het secretariaat door te geven.
- Alle rapporten aan het secretariaat als afschrift (digitaal) beschikbaar te stellen.
- Ten behoeve van de publiciteit, bij elk eindrapport een korte omschrijving van het project en een foto aan het secretariaat te sturen.
- In geval van geschil met opdrachtgevers of andere partners in een adviesproject dient zo snel als mogelijk het bestuur op de hoogte gebracht te worden.

#### Artikel 5.

Het bestuur is gerechtigd om kaders en richtlijnen uit te vaardigen met betrekking tot de wijze waarop en de formulering van het advies wordt weergegeven. In ieder geval dient de adviseur te handelen volgens de algemeen kerkelijke richtlijnen, de richtlijnen van de bisschoppenconferentie en de ordinarius loci.

#### Artikel 6.

In voorkomende gevallen kan het bestuur eigener beweging of op verzoek van de opdrachtgever of de adviseur, een tweede adviseur, wel of geen lid van de KKOR, aanwijzen. In dat geval verdeelt het bestuur vooraf de werkzaamheden van de adviseurs en hun honorering.

#### Artikel 7.

Het is de leden op straffe van onmiddellijke beëindiging van de relatie met de KKOR, zonder tussenkomst van derden, verboden zich te belasten of te doen belasten met opdrachten en/of leveringen die in onmiddellijk of middellijk verband staan met orgels, klokken en/of klokkenspelen, buiten goedvinden van het bestuur.

Eveneens is hun verboden het genieten van provisie bij leveringen en/of het aanvaarden van enigerlei voordeel, tenzij in de vorm van een vooraf met de opdrachtgever overeengekomen schadeloosstelling voor speciale, niet tot de taak van de KKOR behorende diensten.

#### Artikel 8.

De vergoedingen voor de werkzaamheden van de leden van de KKOR worden bepaald volgens een tarief dat als aanhangsel aan dit reglement is toegevoegd. Het bestuur is bevoegd dit tarief te wijzigen na overleg met de overige leden van de KKOR. De betaling geschiedt rechtstreeks door de opdrachtgever aan de adviseur en het secretariaat van de KKOR.

In geval van twijfel of meningsverschil ten aanzien van de toepassing van de tarieven, beslist het bestuur.

### Vergaderingen van de leden.

#### Artikel 9.

Naast de statutair verplicht voorgeschreven halfjaarlijkse vergadering van bestuursleden en adviseurs, komen bestuursleden en adviseurs van de KKOR bijeen indien tenminste de helft van het aantal adviseurs dit schriftelijk bij het bestuur aanvraagt onder opgave van de te behandelen punten. In het laatste geval moet het bestuur de vergadering binnen een maand doen plaatsvinden.

Bij deze vergadering kunnen door het bestuur ook anderen uitgenodigd worden. Het bestuur bepaalt de titel en de condities waaronder anderen dan leden de vergadering bezoeken.

Niet-leden hebben geen stemrecht.

#### Artikel 10.

De oproeping tot een algemene vergadering geschiedt tenminste 10 dagen tevoren.  
Tevens wordt daarbij de agenda toegezonden.

#### Artikel 11.

Vertrouwelijke zaken besproken in de vergaderingen dienen vertrouwelijk behandeld te worden.

#### Slotbepaling

#### Artikel 12.

Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement worden door het bestuur aangebracht, nadat de adviseurs zijn gehoord. Wijzigingen werden terstond aan de bisschoppenconferentie ter kennis gebracht teneinde deze te laten toetsen aan het statuut van de KKOR.

's-Hertogenbosch, 8 december 2013



## Model contract niet-monumentale instrumenten

KKORnr.

Plaats, 4 augustus 2017

Geacht Bestuur,

Hierbij bevestig ik het contact dat ik al eerder met u heb gehad, ten aanzien van het orgel van uw kerk. Het eerste bezoek dat ik aan u heb gebracht en het daaruit voortvloeiende memorandum heeft geleid tot uw voornemen om werkzaamheden aan het orgel uit te laten voeren. Bij de voorbereiding en uitvoering van deze werkzaamheden zal ik u graag terzijde staan, na ontvangst van uw opdrachtverlening. In dit schrijven doe ik u de voorwaarden en tarieven toekomen, waaronder ik uw opdracht zal uitvoeren. Ik verzoek u om mij als definitieve opdrachtverlening het bijgevoegde contract ondertekend retour te zenden. Na ontvangst neem ik weer contact met u op.

De procedure is als volgt:

1. Na de opdrachtverlening, via het bijgevoegde standaardcontract van de KKOR, zal ik verder advies geven en de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden ten aanzien van uw orgel begeleiden.
2. Bij grotere projecten zal er aanleiding zijn om nu een uitgebreider rapport op te stellen. Daarin zal ik naast een weergave van de resultaten van historisch onderzoek ook nader in gaan op de door u uitgesproken wensen. Afhankelijk van de situatie, zal het nodig zijn alvorens dit rapport te kunnen schrijven, het orgel/geluid nog een of meerdere malen te bezoeken. Bovendien zal mogelijk aanvullend archiefonderzoek gedaan moeten worden. Dit rapport geeft ten slotte de aard en omvang van de te verwachten werkzaamheden voor klokkengieter/orgelbouwer aan.
3. Met het oog op de te verwachten werkzaamheden zoals die in het hiervoor genoemde rapport zijn weergegeven, maakt u, in overleg met mij als adviseur, keuze uit twee of meer orgelbouwers/klokkengieten voor het uitbrengen van een offerte.

## KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

4. Opening van de offerten dient plaats te vinden in het bijzijn van u als opdrachtgever en mij, als de adviseur. U kiest dan, in overleg met mij, als adviseur, voor één van de orgelmakers die een offerte hebben uitgebracht. De uitkomsten van de vergelijking van de offerten worden schriftelijk vastgelegd.
5. Opdracht kan pas verleend worden na voorafgaande bisschoppelijke goedkeuring. Bisschoppelijk goedkeuring wordt in beginsel slechts verleend als de voorgenomen opdracht overeenkomstig het advies is van de KKOR-adviseur en als er in voorzien is dat in het vervolgtraject de adviseur ook zijn begeleidingswerkzaamheden kan verrichten.
6. Na ontvangst van de noodzakelijke voorafgaande bisschoppelijke machtiging, kan de opdracht aan de orgelbouwer verstrekt worden. Hiervoor dient het KKOR-contract te worden gehanteerd.
7. Betalingen van termijnnota's van de orgelmaker door de opdrachtgever vinden pas plaats na fiatting door mij als adviseur.
8. Na afloop van de werkzaamheden, keur ik het instrument en breng daarvan schriftelijk verslag uit aan de opdrachtgever. Hierna zend ik u de eindnota voor mijn werkzaamheden voor u.

De adviseurs die erkend zijn door de KKOR verrichten hun advies, en begeleiding onder auspiciën van het bestuur van de KKOR. De opdrachtgever kan zich dienaangaande dan ook in voorkomende gevallen richten tot het bestuur i.c. het secretariaat van de KKOR.

Veel informatie over het werk van de KKOR kunt u ook op de website vinden: [www.kkor.nl](http://www.kkor.nl).

Ik vertrouw erop dat deze beschrijving van de procedure u duidelijk door het hele proces van restauratie en de daaruit voortvloeiende samenwerking met de KKOR en mij als adviseur zal leiden. Om de in deze beschrijving aangegeven afspraken tussen u en mij vast te leggen, vindt u bijgevoegd in tweevoud de tekst van het contract. Ik verzoek u dus vriendelijk dit contract voorzien van uw akkoordverklaring, als teken van opdracht te retourneren.

Hoogachtend,

# KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

## Overeenkomst

Ondergetekenden:

- a. De parochie van \_\_\_\_\_  
te \_\_\_\_\_, hierna te noemen 'opdrachtgever',  
vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_ voorzitter,  
en \_\_\_\_\_ secretaris
- b. \_\_\_\_\_, hierna te noemen 'adviseur'

verklaren in het kader van de restauratie van het orgel/geluid in de parochiekerk \_\_\_\_\_  
te \_\_\_\_\_ als volgt te zijn overeengekomen:

1. De adviseur heeft tot taak de opdrachtgever van advies te dienen. Hij doet dit als volgt:
  - a. Na het reeds uitgebrachte eerste rapport zal de adviseur, bij grotere projecten een uitgebreider rapport opstellen waarin de resultaten van historisch onderzoek en de door de opdrachtgever nader uitgesproken wensen zullen zijn verwerkt. Bij geheel of gedeeltelijke publicatie of openbaarmaking van de inhoud van het rapport, dient de titel van het rapport en de naam van de auteur te worden vermeld.
  - b. De adviseur stelt in alle gevallen een plan voor de uit te voeren werkzaamheden op.
  - c. De adviseur zal de opdrachtgever behulpzaam zijn bij de uiteindelijke keuze voor meerdere orgelmakers, welke om het uitbrengen van een offerte wordt (worden) verzocht.
  - d. De adviseur beoordeelt de offertes en brengt daarover een advies uit. Dit advies gaat onder meer in op de te kiezen orgelmaker.
  - e. De adviseur zal in dit verband ook de begroting van de kosten van de te verrichten werkzaamheden beoordelen. Hij doet dit aan de hand van de uitgebrachte offertes en van het voor de uitvoering daartoe gemaakte bestek. Verder stelt hij de totaalbegroting op.
  - f. De opdrachtgever zal, mede op basis van het advies van de adviseur, komen tot een keuze van orgelmaker. Opdracht kan pas verleend worden na voorafgaande bisschoppelijke goedkeuring. Bisschoppelijk goedkeuring wordt in beginsel slechts verleend als de voorgenomen opdracht overeenkomstig het advies is van de KKOR-adviseur en als in het vervolgtraject de adviseur ook betrokken is op de wijze zoals hierna aangegeven. In bijzondere gevallen kan bij het verlenen de bisschoppelijke goedkeuring gemotiveerd van het advies van de adviseur afgeweken worden. Voor de adviseur kan dit reden zijn om de overeenkomst te verbreken. Een andere KKOR-adviseur zal zijn werkzaamheden dan kunnen overnemen.
  - g. De adviseur houdt toezicht gedurende de voorbereiding en de uitvoering van het werk en houdt de opdrachtgever regelmatig op de hoogte van zijn bevindingen en resultaten en van de voortgang van het werk.





## KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

- h. De adviseur zal zich regelmatig in de werkplaats(en) van de orgelmaker en in het kerkgebouw op de hoogte te stellen van de vorderingen van het door de orgelmaker uit te voeren werk, van de kwaliteit van de gebruikte onderdelen en materialen en van de klank van het gereedgekomen pijpwerk.
  - i. De adviseur fiatteert de door de orgelmaker ingediende nota's, nadat hij zich ervan heeft overtuigd, dat het bedrag daarvan overeenkomstig het contract tussen opdrachtgever en orgelmaker is verschuldigd.
  - j. Na de oplevering voert de adviseur een keuring uit van het uitgevoerde werk. Van de bevindingen bij de eindkeuring wordt door de adviseur een rapport opgesteld.
  - k. De adviseur is slechts aansprakelijk voor de door hem gegeven adviezen en zijn aansprakelijkheid gaat nooit uit boven het bedrag van de honorering die hij in het kader van een opdracht heeft ontvangen.
  - l. De adviseur is eveneens gebonden aan het “Regulatief Advisering en Restauratie Monumentale Orgels” waarvan een kopie is bijgevoegd. De afspraken in dit Regulatief liggen in de lijn van het hier gestelde.
2. Voor de diensten van de adviseur wordt de volgende vergoeding afgesproken:
- a. In geval van restauratie en/of overplaatsing bedragen de advieskosten 3% van de totale kosten van het project. Met deze totale kosten zijn steeds de kosten exclusief BTW bedoeld.
  - b. In geval van nieuwbouw, bedragen de advieskosten 2% van de totale kosten exclusief BTW. Bovengenoemde percentages worden vermeerderd met reis- en andere kleine kosten van de adviseur.  
Over het honorarium en de voorschotten wordt BTW (hoog tarief) berekend.
3. Bij projecten die langer dan een half jaar in beslag nemen, zal de adviseur tussentijds nota's kunnen sturen voor de tot dat moment gemaakte kosten en verrichtte werkzaamheden. Dit zal gaan op basis van urenrekening. Zo mogelijk zal de adviseur aangeven op welke momenten hij een termijnnota zal zenden. Deze voorschotten zullen op de eindnota in mindering worden gebracht.
4. Bij urenrekening zijn de kosten € 50,- exclusief B.T.W. per uur voor de tijd die de adviseur aan uw zaak besteedt. Deze nota zal ook hier worden vermeerderd met reis- en andere kleine kosten van de adviseur. Voor reistijd wordt een bedrag van € 25,00 per uur, ex BTW in rekening gebracht.
5. Indien gedurende een project een adviseurswisseling plaatsvindt, zullen de totale adviseurskosten van het project voor de opdrachtgever niet uitgaan boven hetgeen onder 2 genoemd is. De betrokken adviseurs zullen samen afspraken maken omtrent de onderlinge verrekening.

## KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

6. Bij betaling na 21 dagen kunnen door de adviseur de wettelijke rente en administratiekosten in rekening gebracht worden. Indien veel advieswerk verricht moet worden, terwijl de kosten van de orgelmaker/klokkengieter laag zijn, of het werk niet tot uitvoering komt, kan ter zake een afwijkende regeling dan hierboven vastgesteld, worden getroffen..

Wanneer na een rapport, na enige tijd toch besloten wordt om tot het uitvoeren van werkzaamheden over te gaan, dient te allen tijde de adviseur wederom op de hoogte gebracht te worden te worden en dient hij weer de gebruikelijk begeleiding op zich te nemen.

Geschillen naar aanleiding van, of met betrekking tot deze overeenkomst zullen door partijen in onderling overleg worden geregeld. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, zullen de geschillen eerst worden voorgelegd aan het bestuur van de KKOR, dat een beslissing neemt na beide partijen te hebben gehoord.

De adviseur,

Het parochiebestuur:

Voorzitter,

Secretaris,

# KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

Model contract monumentale zaken  
Zowel orgels als gelui



Plaats, 4 augustus 2017

KKORnr.

Geacht Bestuur,

Hierbij bevestig ik het contact dat ik al eerder met u heb gehad, ten aanzien van het orgel van uw kerk. Het eerste bezoek dat ik aan u heb gebracht en het daaruit voortvloeiende memorandum heeft geleid tot uw voornemen om werkzaamheden aan het orgel uit te laten voeren. Bij de voorbereiding en uitvoering van deze werkzaamheden zal ik u graag terzijde staan, na ontvangst van uw opdrachtverlening. In dit schrijven doe ik u de voorwaarden en tarieven toekomen, waaronder ik uw opdracht zal uitvoeren. Ik verzoek u om mij als definitieve opdrachtverlening het bijgevoegde contract ondertekend retour te zenden. Na ontvangst neem ik weer contact met u op.

De procedure is als volgt:

1. Na de opdrachtverlening, via het bijgevoegde standaardcontract van de KKOR, zal ik verder advies geven en de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden ten aanzien van uw orgel begeleiden.
2. Bij grotere projecten zal er aanleiding zijn om nu een uitgebreider rapport op te stellen. Daarin zal ik naast een weergave van de resultaten van historisch onderzoek ook nader in gaan op de door u uitgesproken wensen. Afhankelijk van de situatie, zal het nodig zijn alvorens dit rapport te kunnen schrijven, het orgel/gelui nog een of meerdere malen te bezoeken. Bovendien zal mogelijk aanvullend archiefonderzoek gedaan moeten worden. Dit rapport geeft ten slotte de aard en omvang van de te verwachten werkzaamheden voor klokkengieter/orgelbouwer aan. Wanneer het instrument voorkomt op de lijst van door het Rijk beschermde monumenten, zal ik, namens de KKOR, een afschrift aan de Rijksadviseur voor Orgels (vertegenwoordiger van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed) zenden. Ik zal in dat geval met laatstgenoemde contact houden over de uitgangspunten en de opzet van de restauratie alvorens hiervoor een definitief advies te verstrekken en een restauratieplan op te stellen.



## KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

3. Met het oog op de te verwachten werkzaamheden zoals die in het hiervoor genoemde rapport zijn weergegeven, maakt u, in overleg met mij als adviseur, keuze uit twee of meer orgelbouwers/klokkengieters voor het uitbrengen van een offerte.
4. Opening van de offerten dient plaats te vinden in het bijzijn van u als opdrachtgever en mij, als de adviseur. U kiest dan, in overleg met mij, als adviseur, voor één van de orgelmakers die een offerte hebben uitgebracht. Bij monumentale orgels zal de definitieve keuze ook aan de Rijksadviseur voor orgels voor gelegd worden. De uitkomsten van de vergelijking van de offerten worden schriftelijk vastgelegd.
5. Bij van rijkswege beschermde orgels dient er vóór opdrachtverstrekking een vergunning door de gemeente verleend te worden. Daarnaast moet het restauratieplan en de begroting van de adviseur en de gekozen offerte door de opdrachtgever via de (burgerlijke) gemeente toegestuurd worden aan de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed i.c. de rijksadviseur voor orgels. Deze beoordeelt de offerte en het restauratieplan op inhoudelijke en financiële gronden. Op basis daarvan stelt de rijksadviseur voor orgels de subsidiabele kosten vast. Pas ná vaststelling van de subsidiabele kosten en verkrijging van de vergunning, kan de eigenaar/opdrachtgever tot verstrekking van de opdracht aan de orgelmaker overgaan en kan een aanvang met de werkzaamheden worden gemaakt. De kosten van de restauratie kunnen hiervoor, tijdens of hierna worden opgevoerd op de meerjarenplanning van het budget voor de monumentenzorg van de betreffende gemeente of, indien deze niet over een eigen budget beschikt, op die van de provincie.
6. Opdracht kan pas verleend worden na voorafgaande bisschoppelijke goedkeuring. Bisschoppelijk goedkeuring wordt in beginsel slechts verleend als de voorgenomen opdracht overeenkomstig het advies is van de KKOR-adviseur en als er in voorzien is dat in het vervolgtraject de adviseur ook zijn begeleidingswerkzaamheden kan verrichten.
7. Na ontvangst van de noodzakelijke voorafgaande bisschoppelijke machtiging, kan de opdracht aan de orgelbouwer verstrekt worden. Hiervoor dient het KKOR-contract te worden gehanteerd. Bij al dan niet gesubsidieerde restauraties van Rijksmonumenten houd ik de Rijksadviseur voor orgels regelmatig op de hoogte van de vorderingen van de restauratie en betreft deze actief hierbij op tenminste drie momenten: (1) voor aanvang van de restauratie van de laden, (2) bij aanvang van de intonatie (3) na afloop van de intonatie.
8. Betalingen van termijnnota's van de orgelmaker door de opdrachtgever vinden pas plaats na fiatting door mij als adviseur.
9. Na afloop van de werkzaamheden, keur ik het instrument en breng daarvan schriftelijk verslag uit aan de opdrachtgever. Bij Rijksmonumenten vindt tevens een keuring plaats tezamen met de Rijksadviseur voor orgels. Hierna zend ik u de eindnota voor mijn werkzaamheden voor u.

De adviseurs die erkend zijn door de KKOR verrichten hun advies, en begeleiding onder auspiciën van het bestuur van de KKOR. De opdrachtgever kan zich dienaangaande dan ook in

## KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

voorkomende gevallen richten tot het bestuur i.c. het secretariaat van de KKOR. Veel informatie over het werk van de KKOR kunt u ook op de website vinden: [www.kkor.nl](http://www.kkor.nl).

Ik vertrouw erop dat deze beschrijving van de procedure u duidelijk door het hele proces van restauratie en de daaruit voortvloeiende samenwerking met de KKOR en mij als adviseur zal leiden. Om de in deze beschrijving aangegeven afspraken tussen u en mij vast te leggen, vindt u bijgevoegd in tweevoud de tekst van het contract. Ik verzoek u dus vriendelijk dit contract voorzien van uw akkoordverklaring, als teken van opdracht te retourneren.

Hoogachtend,

# KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

## Overeenkomst

Ondergetekenden:

a. De parochie van \_\_\_\_\_  
te \_\_\_\_\_, hierna te noemen 'opdrachtgever',  
vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_  
voorzitter, en  
\_\_\_\_\_ secretaris

b. \_\_\_\_\_, hierna te noemen 'adviseur'

verklaren in het kader van de restauratie van het orgel/gelui in de parochiekerk \_\_\_\_\_  
te \_\_\_\_\_ als volgt te zijn overeengekomen:

De adviseur heeft tot taak de opdrachtgever van advies te dienen. Hij doet dit als volgt:

- a. Na het reeds uitgebrachte eerste rapport zal de adviseur, bij grotere projecten een uitgebreider rapport opstellen waarin de resultaten van historisch onderzoek en de door de opdrachtgever nader uitgesproken wensen zullen zijn verwerkt. Bij geheel of gedeeltelijke publicatie of openbaarmaking van de inhoud van het rapport, dient de titel van het rapport en de naam van de auteur te worden vermeld.
- b. De adviseur stelt in alle gevallen een plan voor de uit te voeren werkzaamheden op.
- c. De adviseur zal de opdrachtgever behulpzaam zijn bij de uiteindelijke keuze voor meerdere orgelmakers, welke om het uitbrengen van een offerte wordt (worden) verzocht.
- d. De adviseur beoordeelt de offertes en brengt daarover een advies uit. Dit advies gaat onder meer in op de te kiezen orgelmaker.
- e. De adviseur zal in dit verband ook de begroting van de kosten van de te verrichten werkzaamheden beoordelen. Hij doet dit aan de hand van de uitgebrachte offerten en van het voor de uitvoering daartoe gemaakte bestek. Verder stelt hij de totaalbegroting op.
- f. De opdrachtgever zal, mede op basis van het advies van de adviseur, komen tot een keuze van orgelmaker. Opdracht kan pas verleend worden na voorafgaande bisschoppelijke goedkeuring. Bisschoppelijk goedkeuring wordt in beginsel slechts verleend als de voorgenomen opdracht overeenkomstig het advies is van de KKOR-adviseur en als in het vervolgtraject de adviseur ook betrokken is op de wijze zoals hierna aangegeven. In bijzondere gevallen kan bij het verlenen de bisschoppelijke goedkeuring gemotiveerd van het advies van de adviseur afgeweken worden. Voor de adviseur kan dit reden zijn om de overeenkomst te verbreken. Een andere KKOR-adviseur zal zijn werkzaamheden dan kunnen overnemen.
- g. De adviseur houdt toezicht gedurende de voorbereiding en de uitvoering van het werk en houdt de opdrachtgever regelmatig op de hoogte van zijn bevindingen en resultaten en van de voortgang van het werk. Ook houdt hij, wanneer het een monument betreft, contact met de Rijksadviseur voor orgels.

## KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

- h. De adviseur zal zich regelmatig in de werkplaats(en) van de orgelmaker en in het kerkgebouw op de hoogte te stellen van de vorderingen van het door de orgelmaker uit te voeren werk, van de kwaliteit van de gebruikte onderdelen en materialen en van de klank van het gereedgekomen pijpwerk.
  - i. De adviseur fiatteert de door de orgelmaker ingediende nota's, nadat hij zich ervan heeft overtuigd, dat het bedrag daarvan overeenkomstig het contract tussen opdrachtgever en orgelmaker is verschuldigd.
  - j. Na de oplevering voert de adviseur een keuring uit van het uitgevoerde werk. Van de bevindingen bij de eindkeuring wordt door de adviseur een rapport opgesteld.
  - k. De adviseur neemt bij het verrichten van zijn werkzaamheden bij monumentale orgels mede de bepalingen in acht, welke in of krachtens de Monumentenwet worden gesteld.
  - l. De adviseur is slechts aansprakelijk voor de door hem gegeven adviezen en zijn aansprakelijkheid gaat nooit uit boven het bedrag van de honorering die hij in het kader van een opdracht heeft ontvangen.
  - m. De adviseur is eveneens gebonden aan het "Regulatief Advisering en Restauratie Monumentale Orgels" waarvan een kopie is bijgevoegd. De afspraken in dit Regulatief liggen in de lijn van het hier gestelde.
2. Voor de diensten van de adviseur wordt de volgende vergoeding afgesproken:  
In geval van restauratie onder monumentenzorg, 5% over de totale kosten plus ten hoogste 2% onkosten. Een deel van deze advieskosten is mede subsidiabel.  
Over het honorarium en de voorschotten wordt BTW (hoog tarief) berekend.
3. Bij projecten die langer dan een half jaar in beslag nemen, zal de adviseur tussentijds nota's kunnen sturen voor de tot dat moment gemaakte kosten en verrichtte werkzaamheden. Dit zal gaan op basis van urenrekening. Zo mogelijk zal de adviseur aangeven op welke momenten hij een termijnnota zal zenden. Deze voorschotten zullen op de eindnota in mindering worden gebracht.
4. Bij urenrekening zijn de kosten € 50,-- exclusief B.T.W. per uur voor de tijd die de adviseur aan uw zaak besteedt. Deze nota zal ook hier worden vermeerderd met reis- en andere kleine kosten van de adviseur. Voor reistijd wordt een bedrag van € 25,00 per uur, ex BTW in rekening gebracht.
5. Indien gedurende een project een adviseurswisseling plaatsvindt, zullen de totale adviseurskosten van het project voor de opdrachtgever niet uitgaan boven hetgeen onder 2 genoemd is. De betrokken adviseurs zullen samen afspraken maken omtrent de onderlinge verrekening en verrekening.
6. Bij betaling na 21 dagen kunnen door de adviseur de wettelijke rente en administratiekosten in rekening gebracht worden. Indien veel advieswerk verricht moet worden, terwijl de kosten van de orgelmaker laag zijn, of het werk niet tot uitvoering komt, kan ter zake een afwijkende regeling dan hierboven vastgesteld, worden getroffen..

## KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

Wanneer na een rapport, na enige tijd toch besloten wordt om tot het uitvoeren van werkzaamheden over te gaan, dient te allen tijde de adviseur wederom op de hoogte gebracht te worden te worden en dient hij weer de gebruikelijk begeleiding op zich te nemen.

Geschillen naar aanleiding van, of met betrekking tot deze overeenkomst zullen door partijen in onderling overleg worden geregeld. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, zullen de geschillen eerst worden voorgelegd aan het bestuur van de KKOR, dat een beslissing neemt na beide partijen te hebben gehoord.

De adviseur,

Het parochiebestuur:  
Voorzitter,



# KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

Model contract Klokken



KKORnr.

Plaats, 4 augustus 2017

Geacht Bestuur,

Hierbij bevestig ik het contact dat ik al eerder met u heb gehad, ten aanzien van het gelui van uw kerk. Het eerste bezoek dat ik aan u heb gebracht en het daaruit voortvloeiende memorandum heeft geleid tot uw verzoek aan mij, om u ook in het vervolg traject met advies ter zijde te staan. Ik neem deze opdracht gaarne aan en zal u namens de KKOR van dienst zijn. In dit schrijven doe ik u de voorwaarden en tarieven toekomen, waaronder ik uw opdracht zal uitvoeren, verder licht u middels dit schrijven de werkwijze van de KKOR toe.

De procedure is als volgt:

1. Het verzoek tot het geven van verder advies en het verzorgen van de begeleiding van de werkzaamheden aan het gelui van uw parochiekerk, heeft u bij mij neergelegd. Daarom stuur ik u dit contract waarvan u de eigenlijke tekst op de laatste pagina aantreft. Wanneer u dit contract ondertekend aan mij terug zendt, zal ik het verdere traject begeleiden.
2. Bij kleinere projecten zal het mogelijk zijn om vanuit het eerste rapport, dat ik u reeds toezond, een definitief plan te maken aan de hand waarvan twee of meer klokkengieters kunnen worden uitgenodigd tot het uitbrengen van een offerte.

## KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

3. Met het oog op de te verwachten werkzaamheden zoals die in het hiervoor genoemde rapport zijn weergegeven, maakt u, in overleg met mij als adviseur, keuze uit twee of meer klokkengieters voor het uitbrengen van een offerte.
4. Opening van de offerten dient plaats te vinden in het bijzijn van u als opdrachtgever en mij, als de adviseur. U kiest dan, in overleg met mij, als adviseur, voor één van de klokkengieters die een offerte hebben uitgebracht.
5. Alvorens de definitieve opdracht aan de klokkengieter verstrekt wordt, dient van de afdeling van financiën van het Bisdom waaronder de parochie ressorteert een financiële machtiging verkregen te zijn. Deze bisschoppelijke machtiging wordt slechts afgegeven na een positief advies van een door de KKOR erkende adviseur. Bij het daarna verstrekken van de opdracht aan de klokkengieter, dient daarvoor het KKOR-contract te worden gehanteerd.
6. De werkzaamheden vinden plaats onder begeleiding van mij als door de KKOR erkende adviseur. Dit gebeurt op basis van het KKOR-contract.
7. Betalingen van termijnnota's van de klokkengieter door de opdrachtgever vinden plaats na fiatting door mij als adviseur.
8. Na afloop van de werkzaamheden, keur ik het instrument en breng daarvan schriftelijk verslag uit aan u als opdrachtgever. Hierna zend ik u de eindnota voor mijn werkzaamheden voor u.

De adviseurs die erkend zijn door de KKOR verrichten hun advies, en begeleiding onder auspiciën van het bestuur van de KKOR. De opdrachtgever kan zich dan ook in voorkomende gevallen richten tot het bestuur i.c. het secretariaat van de KKOR. Veel informatie over het werk van de KKOR kunt u ook op de website vinden: [www.kkor.nl](http://www.kkor.nl)

Ik vertrouw erop dat deze beschrijving van de procedure u duidelijk door het hele proces van restauratie en de daaruit voortvloeiende samenwerking met de KKOR en mij als adviseur zal leiden. Om de in deze beschrijving aangegeven afspraken tussen u en mij vast te leggen vindt u bijgevoegd in tweevoud de tekst van het contract. Ik verzoek u vriendelijk het contract voorzien van uw akkoordverklaring, als teken van opdracht te retourneren.

Hoogachtend,

## Overeenkomst KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

Ondergetekenden:

b. De parochie van \_\_\_\_\_  
te \_\_\_\_\_, hierna te noemen 'opdrachtgever',  
vertegenwoordigd door  
\_\_\_\_\_ voorzitter, en  
\_\_\_\_\_ secretaris

b. \_\_\_\_\_, hierna te noemen 'adviseur'

verklaren in het kader van de werkzaamheden aan het gelui van de parochiekerk \_\_\_\_\_  
te \_\_\_\_\_ als volgt te zijn overeengekomen:

1. De adviseur heeft tot taak de opdrachtgever van advies te dienen. Hij doet dit als volgt:
  - a. Na het reeds uitgebrachte eerste rapport zal de adviseur nu, bij grotere projecten een uitgebreider rapport opstellen waarin de resultaten van historisch onderzoek en de door de opdrachtgever nader uitgesproken wensen zullen zijn verwerkt. Het auteursrecht op deze rapporten berust bij de adviseur. Niets uit de tekst van deze rapporten mag, op welke wijze dan ook, worden gekopieerd of anderszins publiekelijk openbaar worden gemaakt zonder toestemming van de samensteller of opdrachtgever. Bij geautoriseerde citatie dient de titel van het rapport en de naam van de auteur te worden vermeld.
  - b. De adviseur stelt in alle gevallen een plan voor de uit te voeren werkzaamheden op.
  - c. De adviseur zal de opdrachtgever behulpzaam zijn bij de uiteindelijke keuze voor meerdere klokkengieters, welke om het uitbrengen van een offerte worden verzocht.
  - d. De adviseur beoordeelt de offertes en brengt een advies uit over de te kiezen klokkengieter.
  - e. De adviseur verleent schriftelijk zijn goedkeuring aan de uitvoering van één van de offerten. Deze goedkeuring dient voor het verkrijgen van een bisschoppelijke machtiging.
  - f. De adviseur houdt toezicht gedurende de voorbereiding en de uitvoering van het werk en houdt de opdrachtgever regelmatig op de hoogte van zijn bevindingen en resultaten en van de voortgang van het werk.
  - g. De adviseur zal zich regelmatig in de werkplaats(en) van de klokkengieter en in het kerkgebouw op de hoogte te stellen van de vorderingen van het door de klokkengieter uit te voeren werk, van de kwaliteit van de gebruikte onderdelen en materialen en van de klank van het gereedgekomen werk.
  - h. De adviseur fiatteert de door de klokkengieter ingediende nota's, nadat hij zich ervan heeft overtuigd, dat het bedrag daarvan overeenkomstig het contract tussen opdrachtgever en klokkengieter is verschuldigd.

- i. Na de oplevering voert de adviseur een keuring uit van het uitgevoerde werk. Van de bevindingen bij de eindkeuring wordt door de adviseur een rapport opgesteld.
- j. De adviseur is slechts aansprakelijk voor de door hem gegeven adviezen en hij is niet verantwoordelijk voor de door de klokkengieter gemaakte fouten. Wel verplicht hij zich om de klokkengieter te attenderen op eventuele gebreken, voorzover dat in zijn vermogen ligt.

2. Voor de diensten van de adviseur wordt een vergoeding van 3% van de totale kosten van het project afgesproken. Met deze totale kosten zijn steeds de kosten exclusief BTW bedoeld. Over het honorarium en de voorschotten van de adviseur wordt BTW (hoog tarief) berekend.

3. Bij projecten die langer dan een half jaar in beslag nemen, zal de adviseur tussentijds nota's kunnen sturen voor de tot dat moment gemaakte kosten en verrichte werkzaamheden. Dit zal gaan op basis van urenrekening. In dit geval zijn de kosten € 50,-- exclusief BTW per uur. Voor reistijd wordt een bedrag van € 25,00 per uur, ex BTW in rekening gebracht. Deze nota zal ook hier worden vermeerderd met reis- en andere kleine kosten van de adviseur. Dit tarief geldt ook als uiteindelijk toch besloten wordt om geen werkzaamheden aan het instrument uit te laten voeren.

4. Zo mogelijk zal de adviseur aangeven op welke momenten hij een termijnnota zal zenden. Deze voorschotten zullen op de eindnota in uiteraard mindering worden gebracht.

5. Bij betaling na 21 dagen kunnen door de adviseur de wettelijke rente en administratiekosten in rekening gebracht worden.

6. Indien veel advieswerk verricht moet worden, terwijl de kosten van de klokkengieter laag zijn, kan ter zake een afwijkende regeling dan hierboven vastgesteld, worden getroffen.

Wanneer na een eenmalig rapport, na enige tijd toch besloten wordt om tot het uitvoeren van werkzaamheden over te gaan, dient te allen tijde de adviseur wederom

op de hoogte gebracht te worden en dient hij weer de gebruikelijk begeleiding op zich te nemen.

Geschillen naar aanleiding van, of met betrekking tot deze overeenkomst zullen door partijen in onderling overleg worden geregeld. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, kunnen de geschillen worden voorgelegd aan het bestuur van de KKOR, dat een beslissing neemt na beide partijen te hebben gehoord. De adviseur zorgt voor toezending van een exemplaar van deze overeenkomst aan de KKOR ter informatie

De adviseur,

Het parochiebestuur:

Voorzitter,

secretaris



## KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

### **BESTUUR KKOR**

#### **Voorzitter**

mr. J.L.W.M. Zuijdwijk  
Postbus 14019  
3508 SB Utrecht  
030 2361575  
[economaat@aartsbisdom.nl](mailto:economaat@aartsbisdom.nl)

#### **Penningmeester**

dhr. L.A. Blom  
Postbus 90189  
4800 RN Breda  
076 5223444  
[lblom@bisdombreda.nl](mailto:lblom@bisdombreda.nl)

#### **Bestuurslid**

Mgr. J.L.W.M. Hermans  
Rolduc  
Heyendallaan 82  
6464 EP Kerkrade  
of

Nationale Raad voor Liturgie  
Parade 8  
5211 KL 's-Hertogenbosch  
Tel. 073-6146688  
[nrl@catholic.org](mailto:nrl@catholic.org)

#### **Ambtelijk secretaris/penn.**

Th.C.J. van der Hoorn  
Dennenlaan 5  
2451 XK Leimuiden  
0172-507516  
[theo.van-der-hoorn@tele2.nl](mailto:theo.van-der-hoorn@tele2.nl)

#### **Secretariaat KKOR**

Dennenlaan 5  
2451 XK Leimuiden  
0172-507516  
[kkor@tele2.nl](mailto:kkor@tele2.nl)



# KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

## ADVISEURS KKOR

### **Orgels**

Drs. R.A.J. van Dijk  
Kerkstraat 66  
6987 AD Giesbeek  
Tel: 0313 437948  
[rajvandijk@planet.nl](mailto:rajvandijk@planet.nl)

Dr. A.A.M.J van Eck  
Koningin Wilhelminalaan 532  
2274 BM Voorburg  
070 383 98 42.  
[aamjveck@gmail.com](mailto:aamjveck@gmail.com)

M.H.G. Verheggen  
Heerlerbaan 29  
6418 CA Heerlen  
045-5410276  
[info@mverheggen.demon.nl](mailto:info@mverheggen.demon.nl)

C.Th. van der Poel  
Kapelstraat 33  
1211 LX Hilversum  
035-6836740  
[c.vanderpoel@hetnet.nl](mailto:c.vanderpoel@hetnet.nl)

### **Klokken**

H. de Vries  
Heiligelaan 59  
9636 CL Zuidbroek  
0598-450506/ 06-18375469  
[info@henkdevries.info](mailto:info@henkdevries.info)

### **Steunpunt voor het bisdom Groningen**

F.A. Haaze  
Aldebaran 11  
8531 NK Lemmer  
0514-562381  
[f.haaze@home.nl](mailto:f.haaze@home.nl)

# KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

## **BESTUUR KKOR**

### **Voorzitter**

mr. J.L.W.M. Zuidwijk, econoom van het aartsbisdom Utrecht en sinds 2015 als opvolger van de heer Bakker waarmee hij de juridische achtergrond deelt, afgevaardigde namens het economencollege in het bestuur van de KKOR.

### **Penningmeester**

Dhr. L. Blom, econoom van het bisdom Breda.

### **Bestuurslid**

Mgr. L.J.W.M. Hermans, per 1 januari 2014 voor een periode van vier jaar benoemd als bestuurslid van de KKOR. De heer Hermans is priester van het bisdom Roermond en thans secretaris van Beleidssector liturgie van de Nederlandse bisschoppenconferentie, consultant bij de Romeinse Congregatie voor de goddelijke eredienst en de regeling van de sacramenten en docent liturgie en sacramententheologie aan de priesteropleiding van het bisdom Roermond

### **Ambtelijk secretaris/penn.**

Th.C.J. van der Hoorn, ambtelijk secretaris/penningmeester sinds 1987. Heeft het secretariaat zien veranderen van doorslagen naar website en digitaal archief. Koördirigent.

## **ADVISEURS KKOR**

### **Orgels**

**Drs. R.A.J. van Dijk**, adviseur namens de KKOR sinds 2000. Begeleidde sindsdien vele restauraties en overplaatsingen met name in Brabant. Hij maakte tussen 1997 en 2009 deel uit van de redactie van *Het Orgel* en publiceerde een aantal orgel monografieën. Tevens is hij redacteur van de 12-delige encyclopedie “Het historische orgel in Nederland

**Dr. A.A.M.J van Eck**, adviseur namens de KKOR sinds 1979. Sinds 1 december 1999 is hij titulair-organist van de Kathedrale Basiliek Sint Bavo aan de Leidsevaart in Haarlem. Begeleidde namens de KKOR vele aansprekende restauraties van veelal historische instrumenten. Publiceerde vele monografieën over gerestaureerde instrumenten, maar werkte ook vaak mee aan boeken over dit onderwerp *Van Satans Fluytencast tot Vox angelica* (2003), *L'Orgue à tuyaux* (1986). Inmiddels de langst zittende adviseur.

# KATHOLIEKE KLOKKEN- EN ORGELRAAD

**M.H.G. Verheggen**, adviseur namens de KKOR sinds 1993. Verheggen adviseert voornamelijk in het bisdom Roermond. Hij is organist van de Sint Servaas te Maastricht en orgeldocent aan de Hogeschool Thorn en het Conservatorium te Maastricht. Hij begeleidde voor de KKOR vele restauraties en ook enkele nieuwbouwprojecten. Heeft zich binnen de KKOR uitvoerig met de kwaliteit van het advieswerk bezig gehouden. Tevens is hij redacteur van de 12-delige encyclopedie “Het historische orgel in Nederland”.

**C.Th. van der Poel**, adviseur namens de KKOR sinds 2007 na als een van de eersten het diploma orgeladviseur behaald te hebben. Hij werkte mee aan de opbouw van het curriculum van die opleiding. Heeft sindsdien al vele restauraties en overplaatsingen begeleid namens de KKOR. Is tevens adviseur van de Commissie Orgelzaken van de PKN. Werkt vaak mee in commissies binnen de KKOR zoals die van het opstellen voor het nieuwe contract en de de commissie classificatie van instrumenten. De heer van der Poel is sinds dit jaar voorzitter van de CvON en redacteur orgelbouw van het blad *Het Orgel*.

## Klokken

**H. de Vries**, klokkenadviseur namens de KKOR sinds 2014. Is titulair-organist van de Petruskerk in Zuidbroek. Studeerde als eerste student Cum Laude af aan de LOTO. Werkt als publicist Orgelbouw van het blad *Het Orgel* en als orgeladviseur van de Commissie Orgelzaken van de PKN. Heeft als orgeladviseur een vaste aanstelling bij de Martinikerk te Groningen. Als klokkenadviseur studeerde hij bij Gert Oldenbeuving.

## Steunpunt voor het bisdom Groningen

F.A. Haaze, vervult deze functie van aanspreekpunt voor de parochies in de noordelijke provincies sinds 2004. De adviezen worden dan uitgebracht door Ton van Eck die dan nauw samenwerkt Frits Haaze. Eerder was de heer Haaze bij de KKOR betrokken als bestuurslid.