

# Projectfiche waarderen, selecteren en herbestemmen

versie 2 - 2017

Kerk:  
Adres:

Startdatum:

## Stap 1: voorbereiding

### 1.1 Vorm een projectteam: wie voert het traject uit?

*Vul naam en ev. functie in*

trekker projectteam:  
vertegenwoordiger huidige beheerder:  
ev. toekomstige beheerder:  
trekker waarderingsteam:  
andere:  
andere:  
andere:

### 1.2 Baken het project af: waarom en waarvoor?

*Duid aan en licht ev. toe*

herbestemming kerk:  
nevenbestemming kerk:  
sluiting kerk / fusie:  
opmaak plan voor beheer en behoud:  
andere, namelijk:

### 1.3 Stel het waarderingsteam samen

*Vul naam en ev. functie in*

begeleider:  
vertegenwoordiger gebruiker/beheerder:  
erfgoedsspecialist:  
andere:

## 1.4 Verzamel informatie: statuut van de objecten?

*Duid aan wat is nagekeken.*

*Vul in of de statuten van toepassing zijn*

kerkelijke richtlijnen:

openbaar domein:

beschermd monument:

topstukken:

afwijkende eigendomssituatie:

## 1.5 Documenteer elke stap

*Geef aan wie dit doet, hoe en in welk systeem*

verantwoordelijke verslaggeving:

archiveren:

aanvullen digitale registratie:

## 1.6 Focus op communicatie

*Duid aan wie dit doet en wanneer*

communicatiemomenten:

verantwoordelijke communicatie:

## Stap 2: inventaris

### 2.1 Controleer de inventaris

*Duid aan wat er al is*

- volledige inventaris
- foto van elk object
- actuele standplaatsen
- inventaris (digitaal) consulteerbaar

### 2.2 Maak, actualiseer of vervolledig de inventaris

*Wie doet dit, wanneer? Geef specifieke wensen aan*

- inventaristeam:
- toestandbeschrijving:
- fysiek nummeren gewenst?
- andere opmerkingen:
- startdatum:

### 2.3 Voeg statuut van de objecten toe

*Duid aan hoe dit gebeurt*

- op papier:
- in het registratiesysteem:

## Stap 3: waarderen

### 3.1 Waarom en hoe

*Geef aan wat u wilt bereiken*

aanleiding:

doel:

beschikbare tijd:

### 3.2 Kies de methode

*Geef de methode aan. N.B. bij elke methode vindt u handige invulformulieren.*

methode A: integrale waardering

methode B: standaardwaardering

methode C: spoedcategorisering

(enkel beschikbaar via begeleiding van een erfgoedprofessional)

## Stap 4: opstellen bestemmingsplan

### 4.1 Herbestemmingsopties

*Overloop alle opties*

ter plaatse:

fusiekerk:

kerkelijke herbestemming:

niet kerkelijke herbestemming:

afstoten:

### 4.2 Bestemmingsplan uitwerken

*Geef aan welke procedures, voor welke objecten*

specifieke procedures:

voorkeursbestemming aanduiden in inventaris:

advies vragen:

### 4.3 Bestemmingsplan laten goedkeuren

betrokken kerkfabrieken

bisdom

Agentschap Binnenlands Bestuur

Agentschap Onroerend Erfgoed

### 4.4 Informeer belanghebbenden

waarderingsteam

belangrijkste belanghebbenden

## Stap 5: uitvoeren bestemmingsplan

### 5.1 Formele overdracht

overdrachtsovereenkomsten:

bruikleenovereenkomsten:

### 5.2 Draag de gegevens over

uittreksels uit inventaris

informatie uit waardering

### 5.3 Pas de inventaris aan

nieuwe eigenaar

nieuwe beheerder

nieuwe bewaarplaats en ev. standplaats

ev. nieuw inventarisnummer

### 5.4 Organiseer transport

*Geef aan wie dit doet, wat en hoe*

coördinatie:

toestandbepaling:

verhuislijsten:

nummers objecten:

verzekering:

voorbereiding nieuwe locatie:

## Stap 6: afronden

### 6.1 Maak een eindverslag

nieuwe bestemming van elk object  
overeenkomsten als bijlage  
lijst van vernietigde objecten, incl. documentatie

### 6.2 Informeer betrokken partijen

archief, KF, verantwoordelijke instanties: afschrift eindverslag  
informeer het publiek

### 6.3 Pas de inventaris aan

inventaris ontvangende KF  
nieuwe standplaats