

Projectfiche waarderen, selecteren en herbestemmen

versie 1 - 2018

Kerk:

Startdatum:

Adres:

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, waarvoor en hoe?

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 Documenteer elke stap

Geef aan wie dit doet, hoe en in welk systeem

- verantwoordelijke verslaggeving:
- archiveren:
- aanvullen digitale registratie:

1.5 Focus op communicatie

Duid aan wie dit doet en wanneer

- communicatiemomenten:
- verantwoordelijke communicatie:

1.6 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:

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:
- nummeren 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