Regulativ for brug af sognegården

Galten kirkes sognegård har følgende faciliteter:

Konfirmandlokaler:

2 undervisningslokaler
1 depotrum
1 gang
1 herretoilet
1 dametoilet
1 handicaptoilet
1 køkken

Præstens kontor:

1 kontor
1 brandboks
1 mellemgang
1 *printe- og kopirum*

Sekretærens kontor:

1 kontor

Graverens faciliteter:

1 kontor
1 *rengøringsrum*
1 maskinrum
1 arkivrum
1 badefacilitet fælles med handicaptoilet
1 teknikrum ved køkken

2. ANVENDELSE:

2.1
Udover hovedformålet kan konfirmandlokalerne med faciliteter bruges til møder, studiekredse og lignende som arrangeres af præsterne eller Galten menighedsråd.

2.2
Herudover kan lokalerne *udlånes* til *diakonale*, sociale eller humanitære arrangementer / *foreninger* med tilknytning til sognets beboere i det omfang, lokalerne er ledige.

2.3
Anvendelse kan kun ske efter tilladelse fra det af menighedsrådet nedsatte *kirke- kirkegårdsudvalg*. Se punkt 4.1.

2.4
Såfremt der er sammenfald imellem tidspunkter for Sognegårdens kontor- og mødeaktivitet og *låner*, er der fortrinsret for præsterne og menighedsrådet.

2.5
Arrangementerne må ikke stride imod Folkekirkens grundlag. Lokalerne kan *som udgangspunkt* ikke udlånes på faste ugedage. *Eventuelle dispensationer og betingelser for disse aftales særskilt.*

3. STYRELSE OG DRIFT:

3.1
Ansvar for den daglige drift påhviler *kirke- kirkegårdsudvalget*, valgt af menighedsrådet for 4 år ad gangen. *Udvalget* er ansvarlig over for menighedsrådet.

3.2
Såfremt der ikke er enighed i *kirke- kirkegårdsudvalget*, skal spørgsmålet behandles på førstkommende menighedsrådsmøde, uanset om punktet er på dagsordenen.

3.3
Alle møder, samt rækker af møder skal anmeldes så tidligt som muligt til kirketjeneren.

3.4
Kirketjeneren giver i det daglige tilsagn om *udlån*, i tvivlstilfælde spørges *kirke- kirkegårdsudvalget*, før endeligt tilsagn gives.

4. LÅNEBETINGELSER:

4.1
Benyttelsen skal aftales efter forud indgivet anmodning til kirketjeneren, og indholdet af mødeaktiviteten samt traktementet skal være beskrevet.

4.2
Fremlæggelse af blade, brochurer, tidsskrifter, plakater og lignende kan kun ske efter godkendelse af en af sognepræsterne.

5. NØGLESYSTEMER:

5.1
Nøgletyper:

A: Dækker alle rum.

B: Dækker *ikke præstekontor og kirkekontor.*

C: Dækker *ikke præstekontor, kirkekontor, graverkontor og arkivrum.*

D: Dækker *kirke, køkken og undervisningslokaler.*

E: *Dækker køkken og undervisningslokaler.*

F: *Dækker kirke.*

G: *Dækker kapel.*

5.2
Der må **kun** udleveres nøgler mod kvittering til:

A-nøgle: Sognepræster og præstesekretær, kirketjener, graver og menighedsrådsformand.

B-nøgle: Kasserer, kirkeværge, kontaktperson.

C-nøgle: *Menighedsråd, organist, kirkesanger og leder af børnekor.*

D-nøgle: *Lånere af kirke og sognegård samt Gospelkoret.*

E-nøgle: *Lånere af sognegården.*

F-nøgle: *Lånere af kirken.*

G-nøgle: *Bedemand.*

5.3
Det skal **omgående** meddeles kirketjener, hvis nøgler bortkommer.

6. REGLER FOR *LÅN* AF SOGNEGÅRDEN:

6.1
Møder og sammenkomster skal være afsluttede så tidligt, at lokalerne kan forlades kl. 24.00. Den ansvarlige for mødet skal være til stede i Sognegården under hele arrangementet og påse, at følgende regler overholdes:

6.2
Såfremt der ved møder skal arrangeres særlige opstillinger af borde og stole, må arrangørerne selv sørge herfor, samt sikre at møblerne ved mødets afslutning bringes tilbage til den oprindelige opstilling.

6.3
Pyntning og flytning af møbler må kun ske i samråd med kirketjeneren og efter dennes anvisning.

6.4
Ved benyttelse af køkkenet skal dette efterlades i ryddelig stand, og al service afleveres opvasket og sat på plads.

6.5
Arrangørerne er ansvarlige for, at lokalerne afleveres i ryddelig stand. Bordene skal tørres af *og gulvene fejes*. Lokalerne skal udluftes, vinduerne lukkes og lyset slukkes overalt. Alarmen tilsluttes.

6.6
Nøgler til lokalerne udleveres efter aftale med kirketjeneren og afleveres samme sted dagen efter, med mindre anden aftale med kirketjeneren foreligger.

Det påhviler *låneren* at tilkoble sognegårdens alarm ved arrangementets afslutning!

6.7
Hvis der sker skader på bygninger eller inventar, skal dette indberettes til kirketjeneren den følgende dag. Der kan eventuelt blive tale om betaling for skaderne.

6.8
Skal myndighederne give særlig tilladelse til et arrangement, må *låneren* selv drage omsorg for dette. Det påhviler *låneren* selv at afregne med "Koda".

6.9
Udlåning af mødelokaler omfatter: Lokale 1, lokale 2, køkken og toiletter.

6.10
Hele sognegården er røgfrit område.

7. BRUG AF MASKINELT UDSTYR:

7.1
Fotokopieringsmaskinen er forbeholdt præsterne, derudover kan den bruges af øvrige ansatte, samt menighedsrådets medlemmer.

Kopirummet er aflåst udenfor personalets arbejdstid.

7.2
Audio - visuelle hjælpemidler:

Alle maskiner er forbeholdt konfirmandundervisningen.

Såfremt andre ønsker at benytte maskinerne, *kan* det **kun** ske ved henvendelse til kirketjeneren forud for eventuel brug.
Kirketjeneren skal sikre sig, at låntagere er kendt med brugen af det maskinelle udstyr, hvis der rettes henvendelse om brug af AV-udstyret i konfirmandlokalerne.

7.3
Kaffemaskine, opvaskemaskine og køleskab er forbeholdt kirketjeneren, men kan dog benyttes i samråd med denne.

Vedtaget af Galten Menighedsråd
April 2017