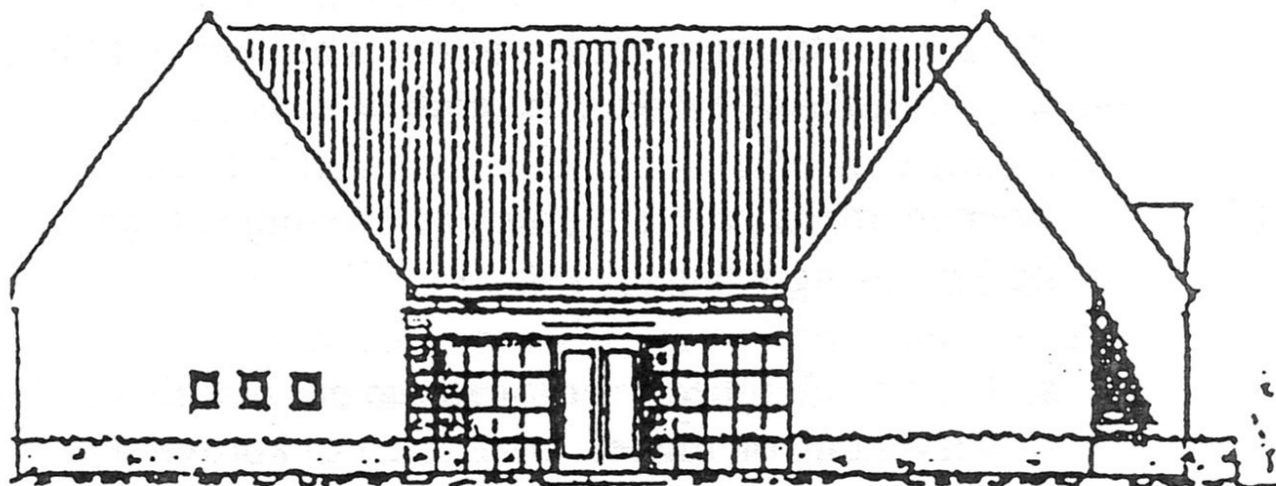


Til brugere af

*Dronninglund
Sognegård*



Benyttelse af Sognegården

Sognegården fungerer og administreres efter følgende retningslinjer:

Menighedsrådet har nedsat et sognegårdsudvalg, til at have tilsyn med bygningen og dens drift. Kordegnen på Kirke- og kirkegårdskontoret fungerer som stedfortræder for sognegårdsudvalget i det daglige.

Sognegårdens primære brug er til fremme af menighedens liv og vækst i Dorf og Dronninglund sogne.

Præsterne bruger bl.a. lokalerne til undervisning, møder, forældrekontakt og pædagogisk værksted. Organisten til korundervisning, forældrekontakt og musikarrangementer.

Menighedsrådets møder holdes i Sognegården, hvis andet ikke er annonceret.

Kalender for alle planlagte arrangementer i Sognegården kan ses på Kirke- og kirkegårdskontoret ved Kordegnen.

Sognegården kan benyttes i dagtimerne til sammenkomster i tilknytning til kirkelige handlinger fra Dronninglund og Dorf Kirker, f.eks. kirkefrokost, receptioner i forbindelse med, bryllup og begravelse, men det er sådan, at den pågældende bruger selv skal forestå hele arrangementet.

Sekundært kan Sognegården benyttes til kulturelle og folkelige formål under hensyntagen til husets primære formål.

Sekundære brugere af Sognegården kan ikke opnå bindende tilsagn til benyttelse af sognegården mere end 6 måneder forud.

Sekundære brugere skal betale leje for brug af lokalerne. Se næste side.

Sognegården må ikke bruges til private eller forretningsmæssige formål på en måde, der virker konkurrenceforvridende i forhold til de erhvervsdrivende i nærområdet.

For brugen gælder i øvrigt at husordenen for Sognegården i alle tilfælde skal overholdes. "Husordenen" kan læses på bagsiden af denne folder. Brugeren er at betragte som ansvarlig leder for brugen af Sognegården.

Hvis lokalerne ikke afleveres i den aftalte stand, foretager Menighedsrådet oprydning og rengøring på brugers vegne, og Menighedsrådet er berettiget til at opkræve udgifterne hertil hos bruger. Bruger er ligeledes ansvarlig for ødelagte genstande eller anden skade, der måtte være påført Sognegården. Hvis et eller andet ikke er, som det skal være før eller efter brug, oplyses det Kordegnen ved aflevering af nøglen/kontrakten. Lokalerne tjekkes efter hvert arrangement. Den daglige drift foretages af personalet ved Kirkegården, som er ansvarlig for, at lokalerne er ryddelige og rengjort og klar til brug hver morgen.

Ved brug af Sognegården kontaktes Kordegnen.

- Kordegnen kontaktes pr telefon eller pr. mail. (se bagsiden nederst)
- Kontrakt udfærdiges sammen med Kordegn
- Spørgsmål vedr. brug af faciliteter i Sognegården stilles til Kordegn.

Nøgle til Sognegården kan afhentes hos Kordegnen 2 dage inden et arrangement, og afleveres senest 2 dage efter brug sammen med kontrakten på Kirke- og kirkegårdskontoret i åbningstiden (findes på www.dronniglundkirke.dk).

Prisen for at benytte Sognegården er fastsat til følgende takster:

Prisen for lokale A+B er 500kr.

Med i prisen er mulighed for at benytte projektor, pc, lydanlæg, klaver og der er første prioritet til at benytte køkkenet.

Prisen for lokale C er 200kr.

*Med whitboardtavle og klaver ellers ikke andet udstyr
Køkkenet må benyttes, hvis det ikke benyttes af andre.*

*Betaling skal foregå kontant alternativ via MobilePay på **892650** eller kontooverførsel inden Sognegården må benyttes.*

Anmodning om adgang til regelmæssig brug af lokalerne sendes skriftligt til Sognegårdsudvalget, som efterfølgende vurderer ansøgningen.

Med ønske om en god oplevelse i Sognegården

Kordegn: Rikke Andersen
Sognegårdsudvalg: Finn Larsen, Svend Skak og Per Johansen

Husorden

Ethvert arrangement skal have en ansvarlig bruger. Denne er overfor Menighedsrådet ansvarlig for arrangementets gennemførelse og forløb under hensyn til husets karakter og formål.

Rengøring omfatter: Alt affald bortskaffes til renovationscontainer, som forefindes på husets bagside, gulvene fejes / støvsuges og bordene aftørres med fugtig klud.

Køkken: Følg de anvisninger der er opsat i køkkenet, specielt i forhold til opvaskemaskine som har en **opvarmningstid ca. på 15 min og skal tømmes for vand efter brug**, ligeledes skal kaffe maskinerne skylde med rent vand sådan at der ikke står gammelt kaffe til den næste lejer.

Alkohol må kun serveres under hensynstagen til husets karakter og formål, og al rygning skal foregår udendørs.

Mangler og skader, der er konstateret eller opstår under forløbet, påhviler det den ansvarlige bruger, at påføre kontrakten, inden denne afleveres på Kirke og kirkegårdskontoret.

Ved forvoldte skader er brugeren (arrangøren) erstatningspligtig overfor Menighedsrådet.

Brugeren af lokalerne er ansvarlig for reetablering af bordopstilling ud fra plan og for rengøring af de benyttede lokaler.

Lysene slukkes, udvendige døre låses og vinduer lukkes, når Sognegården forlades. Obs ventilation og varme er styret automatisk.

Udleveret nøgle og lejekontrakt afleveres til Kordegnen på Kirke og kirkegårdskontoret senest 2 dage efter brug af Sognegården.

Al henvendelse vedrørende Sognegården skal rettes til Kordegnen, Rikke Andersen, ran@km.dk kontorets åbningstid eller alternativt til Sognegårdsudvalget v/ formand Finn Larsen: finn9330@mail.dk