

HUSREGLER OG VEDTÆGTER FOR ELSTED SOGNEGÅRD

I **Sognegårdens ledelse**

- a.
Sognegårdens drift henhører under Elsted Sogns kirkekasse, og Elsted Menighedsråd er ansvarlig for driften. Menighedsrådet fastsætter regler og priser for sognegårdens anvendelse.
- b.
Gårdrådet varetager den daglige drift via kordegnefunktionen.
- c.
Enhver klage eller bemærkning om sognegården og dennes drift skal rettes til Elsted Menighedsråd.

II **Sognegårdens brug**

- a.
Sognegården kan kun anvendes efter aftale med kordegnefunktionen. Aftaler træffes i kordegnekontorets åbningstid.
- b.
Sognegårdens primære funktion er at være ramme om konfirmationsundervisningen. Denne kan derfor ikke flyttes af hensyn til andre arrangementer. Lokalerne skal endvidere altid være klargjorte ved undervisningens begyndelse m.h.t. stoleopstilling og rengøring.
- c.
Derudover kan sognegården bruges af menighedsråd og præster til andre arrangementer og møder af alle slags.
- d.
Så vidt der er ledig kapacitet kan sognegården bruges af alle grupper i sognet til møder og lignende, undtaget herfra er rene kommercielle foretagender. Dette gælder konfirmandstuerne sammenlagte og særskilte, møderum og foyeren samt køkken. Kordegnekontoret kan kun bruges af menighedsråd og præster samt kirkens personale.
- e.
Leje af bygningen til private sammenkomster er begrænset til følgende under forudsætning af at sognegården ikke er optaget, jævnfør ovenstående punkter.
- Mindesamvær i forbindelse med begravelse/bisættelse fra Elsted Kirke
 - Fastansat medarbejder og menighedsrådsmedlem ved Elsted Kirke kan låne sognegården i forbindelse med egen rund fødselsdag samt familiedåb, - konfirmation eller bryllup fra Elsted kirke

III Ordensregler

a.

Efter brug skal lokaler og køkken forlades opryddede og med inventaret på plads, dette gælder også opvask m.v.

Alle døre og vinduer skal være lukkede og låste, alt lys skal være slukket, og alarm tilkoblet. Rygning og e-cigaretter i sognegårdens lokaler er ikke tilladt.

b.

Den ansvarlige lejer skal sørge for god ro og orden ifm. arrangementet.

c.

Betaling for leje af lokaler m.m.

Mindesamvær:

Aftales med Kirketjeneren.

Foreninger:

Aftales med Kirkesekretæren.

Den ansvarshavende lejer/brugerrepræsentant udfylder og underskriver aftaleformular vedr. leje af sognegården.

d.

Der udleveres nøgler og adgangskode mod kontaktoplysninger og kvittering. Nøgler lægges i Sognegårdens postkasse umiddelbart efter endt arrangement.

e.

Fortløbende arrangementer (f.eks. studiekredse) kan bestilles, men får præster eller menighedsråd selv brug for lokalerne, må man vige pladsen. Der gives et rimeligt varsel.

f.

Ved brug af husets AV-midler skal dette noteres på aftaleformularen.

AV-midler kan ikke lånes ud af huset.

g.

I tilfælde af punkt a. ikke er opfyldt, foranlediger Elsted Menighedsråd oprydning og rengøring. Regning for dette tilsendes den ansvarlige lejer/brugerrepræsentant.

Der gøres endvidere opmærksom på, at lejeren/brugerrepræsentant er ansvarspligtig for forvoldte skader, og enhver fejl eller skade efter brug skal straks meddeles kordegnfunktionen skriftligt på mail 8073-kirkekontor@km.dk.

h.

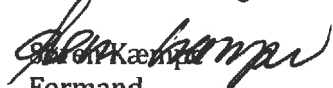
Møbler og service kan udlånes til medlemmer af menighedsrådet og ansatte, såfremt effekterne ikke er reserveret til aktiviteter i sognegården på det ønskede tidspunkt.

i.

Aflysning af arrangementer skal meddeles kordegnfunktionen senest en uge før arrangementet skulle have fundet sted. I modsat fald kan afholdte udgifter kræves refunderet.

Senest revideret 12. marts 2026.

Pva. Elsted Menighedsråd


Søren Kærn
Formand

