

HVALSØ SOGNEGÅRD - HUSREGLER	side	O
	dato	12 03 2018
INDHOLDSFORTEGNELSE	version	10

Side	Dato	Ver- sion	Navn	Kirkens hjemmeside
0	12 03 2018	10	Indholdsfortegnelse	Ja
1	12 03 2018	9	Organisation	Ja
2.1	12 03 2018	9	Generelle husregler	Ja
2.2	12 03 2018	9	Generelle husregler	Ja
3.1-3.2	12 03 2018	6	Reservation af lokale	Ja
4.a	12 03 2018	5	Traktementer i sognegården	Ja
4b	12 03 2018	3	Bestillingsformular	Ja
5a	12 03 2018	2	Kontrol og godkendelse af køkken	
5b	12 03 2018	2	Kontrol i køkkenkontrol i køkken	
6	12 03 2018	2	Inventarlistes, generelt	
6.1	12 03 2018	1	Møbler m.v.	
6.2	12 03 2018	1	do, køkken -hårde hvidevarer o.lign	
6.3	12 03 2018	1	do, køkken – service m.v.	
6.4	12 03 2018	1	do, IT-udstyr o.lign.	

HVALSØ SOGNEGÅRD - HUSREGLER	side	1
	dato	12 03 2018
ORGANISATION	version	10

1. Sognegårdens øverste myndighed er Hvalsø-Særløse menighedsråd. Den praktiske løsning af opgaverne varetages af Administrations- og økonomiudvalget.
2. Administrations- og økonomiudvalget, som formelt er økonomisk ansvarlig for sognegården, består af formanden for Hvalsø-Særløse menighedsråd samt af kirkeværge og yderligere et medlem af menighedsrådet.

Udvalget vedligeholder generelle husregler for sognegården.

4) Administrator er kirkegårdslederen for Hvalsø MR.

5) Reservation af lokale, skal registreres i PC- kalenderen for sognegården, vedrørende udlejning: Foretages alene af administrator og præsterne.

Administrations- og økonomiudvalget i samarbejde med administrator udarbejder og vedligeholder:

- D) Alle tegninger over sognegården inkl. indre og ydre rør- og ledningsføringer.
- E) Tekniske - og brugerbeskrivelse af alle installationer m.v.
- F) Sikrer overholdelse inkl. dokumentation af alle myndighedskrav
- G) Hvis aktuelt, ansætter personale og extern hjælp.
- H) Sikrer vedligeholdelse.
- I) Godkender anskaffelser og udgifter inden for budgettet
- J) Udvalget er ansvarlig for spiritusbevilling
- K) Sikrer vedligeholdelse af inventaroversigt.

Udvalget holder jævnligt møder, hvor administrator deltager i et, flere eller alle punkter på dagsordenen.

Administrator udarbejder

- L) Udkast til årsbudget
- M) Kvartalsvis regnskab med evt. bemærkninger
- N) Orienterer om den daglige drift.
- O) Vedligeholder nøgleoversigt
- P) Sikrer ajourføring af tekniske manualer. (a'jourføring er uden apostrof)
- Q) Sikrer løbende overholdelse og opbevaring af gældende regler.

HVALSØ SOGNEGÅRD - HUSREGLER	side	2.1
	dato	12 03 2018
GENERELLE HUSREGLER	version	10

1. Parkering

Pladsen foran sognegården er forbeholdt invalideparkering samt leverandør ved afleveringer.

Alle andre parkerer på P-pladsen bag ved laden mod Præstegårdsvej.(se skilt)

2. Rygning

Rygning er ikke tilladt inden døre.

3. Udlån af inventar er ikke tilladt.

Enhver form for lån af inventar inkl. udstyr fra køkkenet ud af sognegården er ikke tilladt.

4. Køkkenet

- Fødevarermyndighederne har nogle meget strenge regler for brug af køkkenet; se bl.a. "kontrol af køkken generelt og godkendelse".
- Brugere af køkkenet må gerne lave kaffe; sognegårdens sukker og pulverfløde samt kaffe- og the filtre står til fri afbenyttelse.
- Der må ikke efterlades madvarer i køkkenet inkl. i køleskab og fryser.
- Brugt service anbringes – hvis ikke andet er aftalt - hver for sig på rullebordet, som henstilles i køkkenet.

5. Rengøring og oprydning efter lån/ brug af sognegården

- Slutrengøring, opvask m.v. foretages af ansatte - hvis andet ikke er aftalt.
 - Anbringes brugt service, på rullebordet i køkkenet.
 - Der ryddes op inkl. fejning af gulve mv.
 - Sække med affald kommes i den udendørs affaldscontainer

Ansatte rydder selv op efter konfirmand- og korundervisning.

HVALSØ SOGNEGÅRD - HUSREGLER	side	2.2
	dato	12 03 2018
GENERELLE HUSREGLER	version	10

6. Nøgler

- Administrator er ansvarlig for og fører nøje nøgleregnskab over alle nøgler og opbevarer ikke-ibrugtagne nøgler forsvarligt.
- Der er 2 typer nøgler. Sædvanlige "system" nøgler af RUKO-typen og nøgle-låsebrik, der typisk kodes som "hovednøgle" eller kodet til et bestemt arrangement.
- Kun ansatte kan få udleveret hovednøgler mod kvittering.
- Tidsbestemt brik-nøgle kun mod kvittering
- Rengørings-/ "køkken" firma får udleveret nøgler efter behov mod kvittering.

7. Lånt nøglebrik til et arrangement

Kom den i postkassen ved kirkegårdskontoret. Udlånt nøglebrik til et arrangement virker kun i den aftalte periode.

8. Mangler og klager

Skriv en meddelelse til administrator og kom den i postkassen ved kirkegårdskontoret eller efterlad den på køkkenbordet,

9. Støj, vis hensyn

Undgå støjende adfærd; sognepræsten med familie bor meget tæt ved sognegården. Det er ikke tilladt at parkere eller bruge pladsen mellem præstebolig og kirkegårdskontoret som P-plads og vendeplads.

HVALSØ SOGNEGÅRD	side	3.1
	dato	12 03 2018
RESERVATION AF LOKALE	version	10

1. Reservation generelt.

- Reservation kan kun foretages ved henvendelse til præster eller administrator, som fører en fælles sognegårdskalender.
- Administrator tilføjer kalenderen oplysning om evt. ændret eller supplerende rengøring.
- En aftalt reservation kan ikke forlanges ændret på grund af en andet behov; men der opfordres til at vise hensyn og at være fleksibel.
- En reservation kan omfatte
 - Hele sognegården,
 - Særløsestuen,
 - Hvalsøsalen

2. Intern reservation

- MR-møder kan reserveres for et år ad gangen.
Kirkelige arrangementer kan reserveres et år forud af præster, organist og MR-medlemmer. (Rådsmedlemmer, personale kan én gang om året låne sognegården, dog kun til privat og ikke til kommercielt formål.)

Benyt web kalenderen for at undgå misforståelser.

3. Ekstern reservation.

- Begravelseskaffe.

HVALSØ SOGNEGÅRD	side	3.2
	dato	12 03 2018
RESERVATION AF LOKALE	version	10

4. Arrangements-typer

MR har vedtaget, at sognegården kun kan anvendes til egne kirkelige arrangementer så som:

- MR-møder og MR-udvalgsmøder
- Undervisning af konfirmander, minikonfirmander, kor og møder med forældrene.
- Sogneaftener, eftermiddagsmøder, studiekredse
- Kirkespisning og evt. kirkekaffe
- Begravelseskaffe
- **I forbindelse med begravelseskaffe, kan man gøre brug af sognegården i max. 4 timer – regnet fra starttidspunktet for den kirkelige handling. (i kirken)**
-

Det er besluttet, at man forud for brug af sognegården skal betale 2 timers rengøring.

HVALSØ SOGNEGÅRD - HUSREGLER	side	4a
	dato	12 03 2018
TRAKTEMENTER I SOGNEGÅRDEN	version	10

Egne arrangementer: sognemøder/-aftener og lign.

Forestås som hovedregel af eget personale.

Eksterne arrangementer: Servering i forbindelse med begravelse.

Der er truffet aftale med det lokale firma, som også forestår rengøring af Sognegården om at udføre det praktiske arbejde.

Arrangementerne aftales på forhånd med præster eller kirkegårds kontor/administrator. Bestillingsformular udfyldes og sognegårdskalender ajourføres straks.

Priserne for arrangementer: Er pr. 1. januar 2018 - Generelt lån/brug af sognegård til dækning af generelle udgifter, pr. arrangement og dato kr. 350, plus 2 timers rengøring.

- Timepris kr. 350.

HVALSØ SOGNEGÅRD - HUSREGLER	side	4b
	dato	12 03 2018
BESTILLINGSFORMULAR	version	10

Arrangementets navn/ årsag _____

Dato _____ fra kl. _____ til kl. _____

Standardpriser/ "Traktementer i Sognegården, 4a",

Arrangement/ servering, aftales med det firma, som sørger for den praktiske afvikling af arrangementer:

Martin Kjær – telefon 4020 6163.

Arrangement - bestiller og økonomisk ansvarlig/ regningsmodtager:

Navn _____

Adresse _____

Telefon _____ Mobil-telefon _____ E-mail _____

Underskrift _____

Bestilling modtaget den _____ af _____ Regning sendt den _____

Evt. andre bemærkninger:

NB: Parkering

Pladsen foran sognegården er forbeholdt invalideparkering samt leverandør ved afleveringer.

Alle andre parkerer på P-pladsen bag ved laden mod Præstegårdsvej.(se skilt)

Støj, vis hensyn

Undgå støjende adfærd; sognepræsten med familie bor meget tæt ved sognegården. Det er ikke tilladt at parkere eller bruge pladsen mellem præstebolig og kirkegårdskontoret som P-plads og vendeplads.