

Regulativ for Strandby Kirkecenter og Elling Sognegård

Menighedsrådet har det overordnede ansvar

- Elling/Strandby Menighedsråd har det overordnede ansvar og træffer beslutninger om rammerne for brug af lokalerne samt drift og udlån af disse.
- Der er ansat en servicemedarbejder til at varetage den daglige drift.

Servicemedarbejderens ansvar

- Servicemedarbejderen fører dagligt tilsyn med lokaler, inventar og det tekniske udstyr.
- Servicemedarbejderen står for rengøring af lokalerne.
- Servicemedarbejderen koordinerer lokalereservationerne.
- Servicemedarbejderen opstiller borde og stole til større arrangementer.
- Servicemedarbejderen er som udgangspunkt til stede ved de folkekirkelige arrangementer.
- Servicemedarbejder i Elling er Bodil Sørensen, Kingosvej 30, tlf. 22934437
- Servicemedarbejder i Strandby er Karin Aaen, Haldsvej 27, tlf. 29663666

Lokalernes anvendelse

- Lokalerne er primært til rådighed for møder arrangeret af menighedsråd og/eller præster, til konfirmationsundervisninger, korøvelser samt møder og sociale arrangementer.
- Lokalerne er tillige til rådighed for folkekirkeligt arbejde i sognet og kan i øvrigt benyttes til andre kirkelige og kulturelle arrangementer samt folkeoplysning. Skriftlig ansøgning kan forlanges forelagt til menighedsrådets godkendelse.
- Lokalerne må ikke anvendes til politiske og erhvervs-mæssige møder, familiefester og andre private formål, eller i øvrigt til formål, der er uforenelig med bygningens karakter og baggrund. I tvivlstilfælde forespørges menighedsrådet.
- Lokalerne kan lejes til begravelseskaffe og bryllupsreceptioner. Priser for leje, kaffe og kage fremgår af den til enhver tid gældende prisliste.
- Al specialudsmykning i kirke og Kirkecenteret/Sognegården er for egen regning.
- Ved hvert arrangement orienteres servicemedarbejderen om hvem der er ansvarlig.

Den ansvarlige

- Den ansvarlige sørger for at instrukser og regulativ følges.
- Den ansvarlige sørger for oprydning, aflåsning samt aflevering af nøgle – alt ifølge aftale med servicemedarbejderen.

Husordenen

- Øl, vin og alkohol må kun drikkes efter nærmere aftale med servicemedarbejderen.
- Foldedøren må kun betjenes af servicemedarbejderen.
- AV-midler, opvaskemaskine, stor kaffemaskine og andet teknisk udstyr må kun benyttes efter forudgående aftale med servicemedarbejderen.
- Der må kun benyttes de fælles faciliteter og det/de lokaler som udtrykkelig er stillet til rådighed for arrangementet. Udvis hensyn til eventuelle andre arrangementer i bygningen.

Oprydning

- Der ryddes op i de anvendte lokaler, bordene tørres af og gulvene fejes.
- Lokalerne efterlades med samme bord- og stilleopstilling, som de blev modtaget.
- Der ryddes op i køkkenet og brugt porcelæn vaskes op og sættes på plads.
- Skrald samles i affaldsstativ og tømmes i affaldscontainer udenfor.
- Evt. skader eller konstaterede mangler ved bygning og inventar skal straks meddeles servicemedarbejderen.

Aflåsning

- Vinduer og udvendige døre skal lukkes/låses helt efter arrangementets afslutning.
- Ethvert arrangement skal være afsluttet, så dørene kan låses senest kl. 23.00.