

Retningslinjer for lokaleudlån i Kapernaumskirken

**Senest 14 dage før afholdelse af arrangementet kontaktes kirketjeneren på:
Mail 7062-kirketjenermail@km.dk eller mobil 93930674.**

I forbindelse med kirkelige handlinger; dåb, vielse, bisættelse/begravelse kan kirkens menighedslokale lånes.

Til dette gælder følgende retningslinjer:

1. Ved lån af lokalet er der adgang efter følgende regler:
Hverdage: Efter aftalte tidspunkt, dog senest til kl. 22
Lørdage: Fra kl. 17 om fredagen til lørdag kl. 22
Søndage: Fra kl. 7 om søndagen til søndag kl. 22. Hvis lokalet ikke er booket om lørdagen, vil det være muligt at få adgang fra kl. 17 om lørdagen.
2. **Kirkens egne arrangementer går altid forud for lokaleudlånet**, dvs. bruger kirken selv lokalerne en aften inden lokaleudlån, er der først adgang til lokalet efter dette arrangements afvikling og rengøring af lokalerne. Dette aftales helt præcist med kirketjeneren.
3. **Der indbetales et depositum på kr. 1.000 ved lån af lokalet.**
De indsættes på: Reg: 5470 Kontonr.: 1791773. **Vigtigt! Ved overførsel noteres: dato for arrangement + barnets fornavn og efternavn** ved dåb eller det fulde navn på den person, der har booket lokalet, såfremt der ikke er tale om en dåb.
Pengene skal være på vores konto **senest 14 dage før** lokaleudlån, og depositum/restdepositum bliver returneret indenfor 30 dage efter lokaleudlån. **HUSK at oplyse jeres kontonummer til os**, så vi kan tilbageføre pengene rettidigt.
4. Nøgler til menighedslokalet udleveres af kirketjeneren på aftalte tidspunkt, og der kvitteres for udleveringen. Der skal aftales tidspunkt for afhentning af nøgler med kirketjeneren **i god tid**. Nøglen afleveres tilbage til kirketjeneren førstkommande hverdag efter udlån. Bemærk at vi har lukket om mandagen.
5. I nøglebundtet, I får udleveret af kirketjeneren, er der en Y-nøgle til yderdørene, døren ind til menighedslokalet og kælderens, en alarmbrik til begge hovedindgange, en nøgle til toiletinventar og en nøgle til affaldscontainerne.

På de to yderdøre ved hovedindgangene er der to låse på hver dør, en smæklås, som kan slås til og fra (øverst) og en anden som skal låses og låses op manuelt (nederst).

På væggen, når I kommer ind, sidder alarmsystemet – hvid lille kasse på væggen.

Når I slår alarmen fra, sætter I nøglebrikken op til den røde firkant nederst, hvor der står 'Direct'. Efter et par sekunder, står der 'Frakoblet' og systemet er slået fra.

Når I skal slå alarmen til, er det vigtigt, at alle vinduer og døre er lukkede og låste. Husk at slå smækken til på øverste lås, såfremt den har været slået fra. Derefter sætter I alarmbrikken op til den røde firkant, hvor der står 'Direct' og systemet begynder at bippe. Hold alarmbrikken på den røde firkant indtil der står 'Tilkobler', og så har I 30 sekunder til at gå ud og låse.

Retningslinjer for lokaleudlån i Kapernaumskirken

Det system gælder ved begge indgange.

6. Lokalet skal afleveres i samme stand, som det blev fundet. Derfor skal den, der låner det, instrueres i oprydning og rengøring, samt have en rundvisning i køkkenet. Dette aftales med kirketjeneren og der udleveres en rengøringsplan.
7. Der kan ikke laves mad i køkkenet, men I kan opvarme mad. Der er adgang til kaffebrygning og opbevaring af mad og drikke i køleskabet.
8. Kirkens gårdhave kan, efter aftale, bruges i forårs- og sommermånederne. Dette bevirker, at flere døre må stå åbne under den kirkelige handling, der går forud for lokaleudlånet. At der derfor er adgang til menighedssalen og deraf følgende værdier, er på låners ansvar.
9. Det påhviler låner at meddele kirken, hvis noget er blevet ødelagt. Dette fratrækkes depositum. Overstiger det beløbsmæssigt depositummet, skal låner erstatte det.
Desuden kan der trækkes penge helt eller delvist fra depositummet, hvis rengøringen efter lokaleudlånet ikke findes tilfredsstillende.
10. I skal være ude fra lokalerne og der skal være rengjort kl. 22.
11. Kirkens personale skal kunne varetage deres arbejde. Derfor skal der om morgenen op til den kirkelige handling være mindst muligt ophold i køkkenet og menighedslokalet. Døre må ikke blokeres af stole el. andet. Der henstilles derfor til, at gæster og den, der låner lokalet, primært opholder sig i kirken indtil efter den kirkelige handling.

HUSK

- At oplyse jeres konto- og registreringsnummer på en mail til **kapernaums.sogn@km.dk**, så vi kan tilbageføre et evt. depositum. Notér venligst dato for arrangement og fulde navn ved overførsel. Ved dåb anføres barnets navn.
- At medbringe fryseposer og bølter til overskudsmad samt køkkenrulle/servietter/krydderier.
- At der er service mm. til rådighed.
- At viskestykker, karklude og håndklæder ligeledes er tilgængelige. Det kan dog være en god ide at have ekstra med. Husk i så fald, hvilke I selv har medbragt.
- At der er håndsæbe og toiletpapir tilgængeligt. Det kan dog være en god ide at have ekstra med.
- At der er en industricaffemaskine, hvor der kan laves kaffe og kogende vand til te i større mængder. Vi sørger for kaffefiltre, men I skal selv medbringe kaffe og te/tefiltre. Kaffekander er i de nederste skuffer under kaffemaskinen (sorte) og tekander er i de øverste skuffer under kaffemaskinen (hvide og sorte).
- At I selv er ansvarlige for at tage glas, flasker mm. med jer og aflevere det i en glascontainer.