

# Regler for benyttelse af Løsning Kirkecenter.

## 1. Ansvar.

Anvendelse af Kirkecentret er underlagt Løsning og Korning sognes menighedsråd.

Aftaler om Kirkecentret træffes i fællesmøder.

Dette regelsæt kan således kun ændres i fællesmøde for de to menighedsråd. Ansvar for at der føres kalender over planlagte møder og andet menighedsarbejde i Kirkecentret er uddelegeret til kordegnen. Kordegnen sørger for at informere brugerne om praktiske forhold omkring anvendelsen, herunder nøgleafhentning og nøgleaflevering, når det drejer sig om en enkelt dag.

## 2. Generelle forhold

Løsning Kirkecenter er røgfrit område.

Af hensyn til de ansatte, der har deres daglige arbejdsplads på centret såvel som til centrets mange brugere må rygepolitikken respekteres under enhver form for anvendelse af centret.

## 3. Anvendelse.

Bygningen anvendes til kirkekontor, præsteværelse og konfirmandundervisning. Herudover til menighedsarbejde og mødevirksomhed af kristen/kulturel karakter i samklang med folkekirkens arbejde, når dette er arrangeret af en af sognenes præster, sognemedhjælpere, et menighedsråd eller udvalg nedsat af menighedsrådet.

Lokalerne må aldrig bruges til partipolitisk virksomhed.

Præsterne og andre med fast ansættelsesforhold ved kirkerne samt medlemmer af de to menighedsråd kan endvidere benytte Kirkecentret til egne fester, receptioner og lign.

## 4. Yderligere anvendelse.

Kirkecentret står åbent for grupper af borgere i Løsning og Korning sogne, som ønsker at benytte huset til formål, der er i samklang med folkekirkens arbejde.

Lokalerne kan ligeledes anvendes af byens foreninger til mødeaktivitet af social og folkeoplysende karakter.

Når tilladelse en gang er givet, skal der ikke søges på ny.

## 5. Ansøgning om benyttelse.

Ansøgning om benyttelse af bygningen i henhold til stk. 4 stiles i skriftlig form til Løsning eller Korning menighedsråd. Der gives tilladelse til afbenyttelse under ansvar over for begge menighedsråd.

I tvivlstilfælde forelægges ansøgningen i fællesmøde.

Ansøgningen skal indeholde oplysninger om, hvilke lokaler man ønsker at anvende, tidspunkterne for anvendelse samt til hvilket formål.

## 6. Nøgler til Kirkecentret.

Der føres nøje oversigt over, hvem der har nøgle til Kirkecentret. Denne oversigt skal til enhver tid være godkendt af menighedsrådene i fællesmøde.

## 7. Arrangementer.

Ved arrangementer i Kirkecentret sørger arrangørerne for det praktiske arbejde, såsom indkøb af kaffe, te, brød m.m., opstilling af borde og borddækning, tilberedning af kaffe og servering, oprydning, opvask og rengøring efter arrangementet.

Fryseren må benyttes efter behov, dog skal varer, der henlægges være forsynet med tydelig mærkning af dato, varens art og tilhørsforhold. Lokalerne skal altid afleveres i samme stand og med samme opstilling, som ved udleveringen med mindre andet er aftalt med præsterne eller menighedsrådene. Brugere er erstatningspligtige overfor bortkommet eller ituslået inventar, eller hvis lokalerne ikke afleveres i samme stand som ved modtagelsen. Brugere er ansvarlige for ordentlig afvikling af arrangementerne.