**Aftale om brug af Sognegården i Dronninglund**

Navn:

Gade:

By:

Telefon:

Mail:

Mellem Dronninglund Menighedsråd og ovennævnte indgås hermed aftale om lån af Dronninglund Sognegårds 3 lokaler: Bogstaver for lokale område er A - B - C Lejere af A + B har første prioritet i forhold til brug af køkkenet og har medie udstyr.

Dato: I tidsrummet kl. Til følgende formål:

Betaling for brugen udgør **kr.** . Beløbet betales kontant eller via Mobile Pay inden lånetidspunktet.

Nøgle og kontrakt til Sognegården kan afhentes hos Kordegnen, Kirke og Kirkegårdskontoret, kan afhentes 2 dage inden arrangementet og afleveres senest 2 dage efter, sammen med denne kontrakt.

**Aflevering af lokaler**

Det er Brugerens pligt at lokalerne afleveres i ryddelig stand således som det fremgår af Husordenen, herunder at gulve er fejet/støvsuget, at borde af aftørret, og at borde

og stole er opstillet efter standard-opstillingen, der gælder for Sognegårdens lokaler.

For brugen gælder i øvrigt den til enhver tid gældende Husorden for Dronninglund Sognegård. Husordenen er optrykt på bagsiden af denne aftale. Brugeren er at betragte som ansvarlig leder for brugen af Sognegården, jf. Husordenens pkt. 1.

**Brugers ansvar og erstatningspligt**

Hvis lokalerne ikke afleveres i den aftalte stand foretager Menighedsrådet oprydning og rengøring på brugers vegne, og Menighedsrådet er berettiget til at opkræve udgifterne hertil hos bruger. Bruger er ligeledes ansvarlig for ødelagte genstande eller anden skade, der måtte være påført Sognegården. Hvis et eller andet ikke er som det skal være før eller efter brug oplyses det Kordegnen ved aflevering af nøglen. Lokalerne tjekkes efter hvert arrangement.

Dronninglund, den

Bruger For Dronninglund Menighedsråd

**Husorden**

Ethvert arrangement skal have en ansvarlig bruger. Denne er overfor Menighedsrådet ansvarlig for arrangementets gennemførelse og forløb under hensyn til husets karakter og formål.

Rengøring omfatter: Alt affald bortskaffes til renovationscontainer, som forefindes på husets bagside, gulvene fejes / støvsuges og bordene aftørres med fugtig klud.

Køkken: følg de anvisninger der er opsat i køkkenet, specielt i forhold til opvaskemaskinen som har en **opvarmningstid på ca. 15 min og skal tømmes for vand efter brug**, ligeledes skal kaffemaskinerne skylles med rent vand, sådan at der ikke står gammel kaffe til den næste lejer.

Alkohol må kun serveres under hensynstagen til husets karakter og formål, og rygning skal foregå udendørs.

Mangler og skader, der er konstateret eller opstår under forløbet, påhviler det den ansvarlige bruger, at påføre kontrakten, inden denne afleveres på Kirke og kirkegårdskontoret.

Ved forvoldte skader er brugeren (arrangøren) erstatningspligtig overfor

Menighedsrådet.

Brugeren af lokalerne er ansvarlig for reetablering af bordopstilling ud fra plan og for rengøring af de benyttede lokaler.

Lysene slukkes, udvendige døre låses og vinduer lukkes, når

Sognegården forlades.

Udleveret nøgle og lejekontrakt afleveres til Kordegnen på Kirke og kirkegårdskontoret senest 2 dage efter brug af Sognegården.

Al henvendelse vedrørende Sognegården skal rettes til Kordegnen, Rikke Andersen, [ran@km.dk](mailto:ran@km.dk) , telefon 98844243 / 24871184 i Kirkekontorets åbningstid eller alternativt til Sognegårdsudvalget v/ formand Finn Larsen, finn9330@mail.dk