



REGLER FOR BRUK AV MOLDE DOMKIRKE



1.0 Generelt

- 1.1 Dette regelverket er vedtatt av Molde menighetsråd og gjelder både ved bruk til menighetens egne arrangement og ved utlån til eksterne aktører.
- 1.2 Intensjonen med dette reglementet er å informere om hva som tilbys fra huseiers/menighetens siden, og hva som forventes av brukere. Menighetsrådet håper at reglementet kan være avklarende og at ansvaret fastsettes på en ryddig måte mellom huseier og brukerne.
- 1.3 Med brukere menes det ansvarlig arrangør enten dette skjer med bakgrunn i en bruksavtale eller i menighetens regi. Reglementet omfatter menighetens ansatte og frivillige medarbeidere på lik linje med eksterne brukere/leietagere.
- 1.4 Menighetsrådet vil understreke at det av hensyn til alle brukere er nødvendig at reglementet følges. Menighetsrådet har med dette et ønske om at kirkens lokaler alltid kan fremstå som velstelt og i orden for alle kirkens brukere.
- 1.5 Det henvises for øvrig til:
 - *Regler for bruk av kirken*, fastsatt av Kirkemøtet 15.11.1991
 - *Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn*, av 05.07.1990, samt brannverndokumentasjon for Molde domkirke
 - *Forskrift om internkontroll*, av 22.03.1991, samt HMS dokumentasjon for Molde domkirke
 - *Betalingsregulativ for bruk av kirker, menighetshus m.v.*, vedtatt av Molde kirkelige fellesråd 25.11.2008

2.0 Lokaler som omfattes av regelverket

- 2.1 Kirkerommet. Langskip med benkeplass til 500 personer. Sideskip med benkeplass til 80 personer. Orgelgalleri med mulighet for løsstoler for inntil 70 personer. Scene på ca. 60 m². Piano/flygel. Kororgel med 4 stemmer. Riegel kirkeorgel med 50 stemmer. Branngodkjent for inntil 825 personer, med særskilte sikringstiltak godkjent for inntil 1000 personer.
- 2.2 Kapellet. Møterom med plass til 10-30 personer. Overhead. (for innredning se vedlegg 1).
- 2.3 Personalrom/dåpssakristi. Grupperom med plass til inntil 15 personer.
- 2.4 Sakristi/domprostkontor (skal kun benyttes etter særskilt avtale). Grupperom med plass til inntil 8 personer.
- 2.5 Kontor (skal kun benyttes etter særskilt avtale). Diverse samtalerom for inntil 4 personer.
- 2.6 Kirkestua. Stor møtesal med plass til 80-96 personer rundt småbord. Liten møtesal med plass til 30-54 personer rundt småbord/langbord. Kjøkken m/dekketøy (ikke middag). Piano. Overhead og lerret. Branngodkjent for maksimalt 200 personer (for innredning se vedlegg 2).

- 2.7 Klubblokale. (ca. 200 m²) Scene. Scenebelysning. Videokanon. Lerret. PA-anlegg. DVD/CD-spiller. Skytebane. Bouldrevegg. Bordtennis. Biljard. Airhocey. Fotballspill. Kjøkken. Toaletter. Lagerrom (for innredning se vedlegg 3).
- 2.8 Musikk-/danse-/undervisningsrom. (ca. 50 m²). I tilknytning til klubblokale. Speilvegg på ca. 15² m. Overhead. Withboardtavle m/lerret. Møblering etter behov.
- 2.9 Grønt grupperom (ca. 20 m²). I tilknytning til klubblokale i kirkekjelleren. Møblering etter behov.
- 2.10 Rotunde (ca. 90 m²). Møterom med plass til 50 – 60 personer. Sofamøblement. Spisebordkapasitet til mellom 16 og 20 personer (for innredning se vedlegg 4).

3.0 Reservasjon og søknadsprosedyrer

- 3.1 Alle arrangører må på forhånd kontrollere at lokalene som ønskes benyttet er ledige og reservere disse i menighetens romkalender (ta kontakt med menighetskontoret).
- 3.2 Følgende opplysninger skal være med i romkalenderen for hvert arrangement:
- Nøyaktig tidsangivelse for arrangementet og nødvendig tid til klargjøring, øving m.m.
 - Beskrivelse av arrangementets art
 - Lokaler som skal benyttes
 - Ansvarlig kontaktperson/ansvarshavende
 - Arrangør
 - Behov for klargjøring/bruk av kirketjener
- 3.3 Ved ønske om bruk av kirkerommet skal arrangør sende skriftlig søknad til menighetskontoret. Søknad om bruk rettes til Molde menighetsråd. Søknader om bruk av kirken til konserter er delegert fra menighetsrådet og behandles av menighetens kirkemusikkutvalg (jfr. delegasjonsreglement for Molde menighetsråd). Søknad om bruk av kirkerommet til andre typer arrangement er delegert fra menighetsrådet til arbeidsutvalget (jfr. delegasjonsreglement for Molde menighetsråd).
- 3.4 Ekstern arrangør plikter i god tid før arrangementet å informere menighetsrådet eller de personer som menighetsrådet utpeker om arrangementets innhold. Kirken er innviet til gudstjenstlig bruk underlagt biskopens tilsynsmyndighet, og denne bestemmelsen er ment å ivareta at kirken brukes i tråd med intensjonene om å tjene til Guds ære og menighetens oppbyggelse (jfr. Regler for bruk av kirken, § 1).
- I forbindelse med konserter skal tekster og musikk godkjennes av henholdsvis sokneprest og domkantor.
 - I forbindelse med gudstjenester eller oppbyggelige møter skal innholdet fastsettes i forståelse med soknepresten.
- 3.5 Ved utlån av kirkerommet sendes avtale om bruk, regler for bruk, betalingsregulativ og brannvern-dokumentasjon med brannberedskapsplan ut fra menighetskontoret etter at søknaden er mottatt. Avtalen må fylles ut og sendes tilbake i god tid med nødvendig dokumentasjon (brannberedskapsplan, tekster og musikk).
- 3.6 Det er ikke adgang til å arrangere borgerlig ekteskap i kirkens lokaliteter.
- Kirkens lokaliteter kan ikke benyttes til kirkelig vigsel/velsignelse av likekjønnede par.

4.0 Huseiers (Molde menighet) forpliktelser

- 4.1 Huseier stiller avtalt lokale til disposisjon for bruker ut fra standardoppsett (se vedlegg).
- 4.2 Huseier har ansvar for at lokalene fremstår som ryddig og i orden i forkant av arrangementet.
- 4.3 Huseier har ansvar for ordinært renhold av lokalene, med unntak av det som fastsettes som brukers ansvar etter punkt 5.8.

4.4 Huseier har ansvar for at tekniske installasjoner og utstyr er i orden i forkant av arrangementet.

5.0 Kontaktperson/ansvarshavende

5.1 Ved arrangement og møter i kirkens lokaler skal det alltid gis melding til menighetskontoret om kontaktperson/ansvarshavende.

5.2 Kontaktperson/ansvarshavende har ansvar for at brukers forpliktelser overholdes.

6.0 Brukers forpliktelser

6.1 Bruker har ansvar for å avtale lån av nøkler eller avtale tidspunkt for opplåsning i god tid.

6.2 Bruker har ansvar for tilrigging av lokalene ut over standardoppsett.

6.3 Eventuelle ønske om klargjøring av lokalene ut over standardoppsett må avtales med menighetskontoret i god tid (se neste avsnitt).

6.4 Bruker har ansvar for å se til at bruken ikke medfører uønskede brannalarmer.

6.5 Bruker har ansvar for å anskaffe lys, servietter, duker og matvarer til eget bruk, og kan ikke bruke av materiell en finner i lokalene uten etter avtale med menighetskontoret.

6.6 Bruker har ansvar for tilbakerigging til standardoppsett i etterkant av arrangementet.

6.7 Bruker har ansvar for at lokalene fremstår som ryddig og i orden i etterkant av arrangementet.

6.8 Bruker har ansvar for å vaske over bord og bordflater som er benyttet, samt å fjerne rusk og tørke opp søl på gulv og inventar.

9.9 Bruker har ansvar for at alt utstyr ryddes tilbake på plass og at søppel hives på anvist plass.

6.10 Bruker har ansvar for at brukt bestikk/service/kjøkkenutstyr vaskes på forskriftsmessig vis.

6.11 Bruker har ansvar for å melde eventuelle feil på lokaler og utstyr til menighetkontoret snarest.

6.12 Bruker har ansvar for å gå over lokalene ved arrangementsslutt for å gå over følgende sjekkliste:

- Se over at lokalene er i samme stand som før arrangementet
- Kontrollere at alle vannkraner er skrudd igjen
- Kontrollere at benyttede stikkontakter er utkoblet (for eksempel kaffetrakter)
- Kontrollere at varmeovner ikke er tildekket
- Slukke alle lys i lokalene og i tilhørende lokaler (for eksempel WC)
- Låse alle dører til lokalene (også kontrollere de en selv ikke har åpnet)

7.0 Bruk av kirketjener

7.1 Behov for klargjøring av lokaler til arrangement i innværende uke må avtales med administrasjonsleder innen tirsdag morgen kl. 10:00.

7.2 Behov for bruk av kirketjener ut over normal arbeidstid (tirsdag, onsdag, torsdag, fredag - kl. 9-15, og søndag 9-13) må avtales med administrasjonsleder minimum to uker på forhånd.

7.3 Molde kirkelige fellesråd fastsetter eventuell timepris for bruk av kirketjener ved behov for tilstedeværelse eller klargjøring.

8.0 Overtredelser

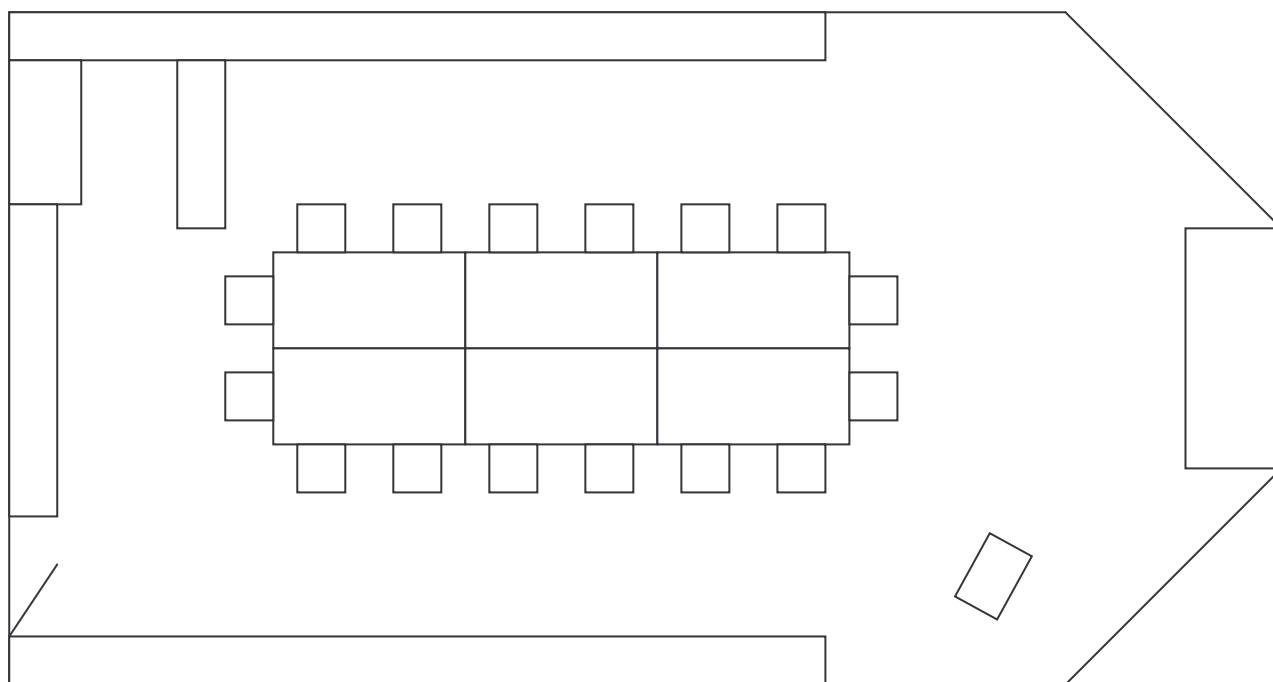
- 8.1 Alvorlige eller gjentagende brudd på reglementet vil medføre reaksjoner fra huseier.
- 8.2 Om lokalene blir forlatt uten å være i forskriftsmessig stand, må dekning av huseiers kostnader til istandsetting av lokalene påregnes (rydding, oppvask og lignende).

9.0 Endring og ikrafttredelse

- 9.1 Reglementet trådte i kraft fra vedtaket ble fattet av Molde menighetsråd 04.02.2009.
- 9.2 Endringer i regelverket gjøres av Molde menighetsråd etter særskilt vedtak.

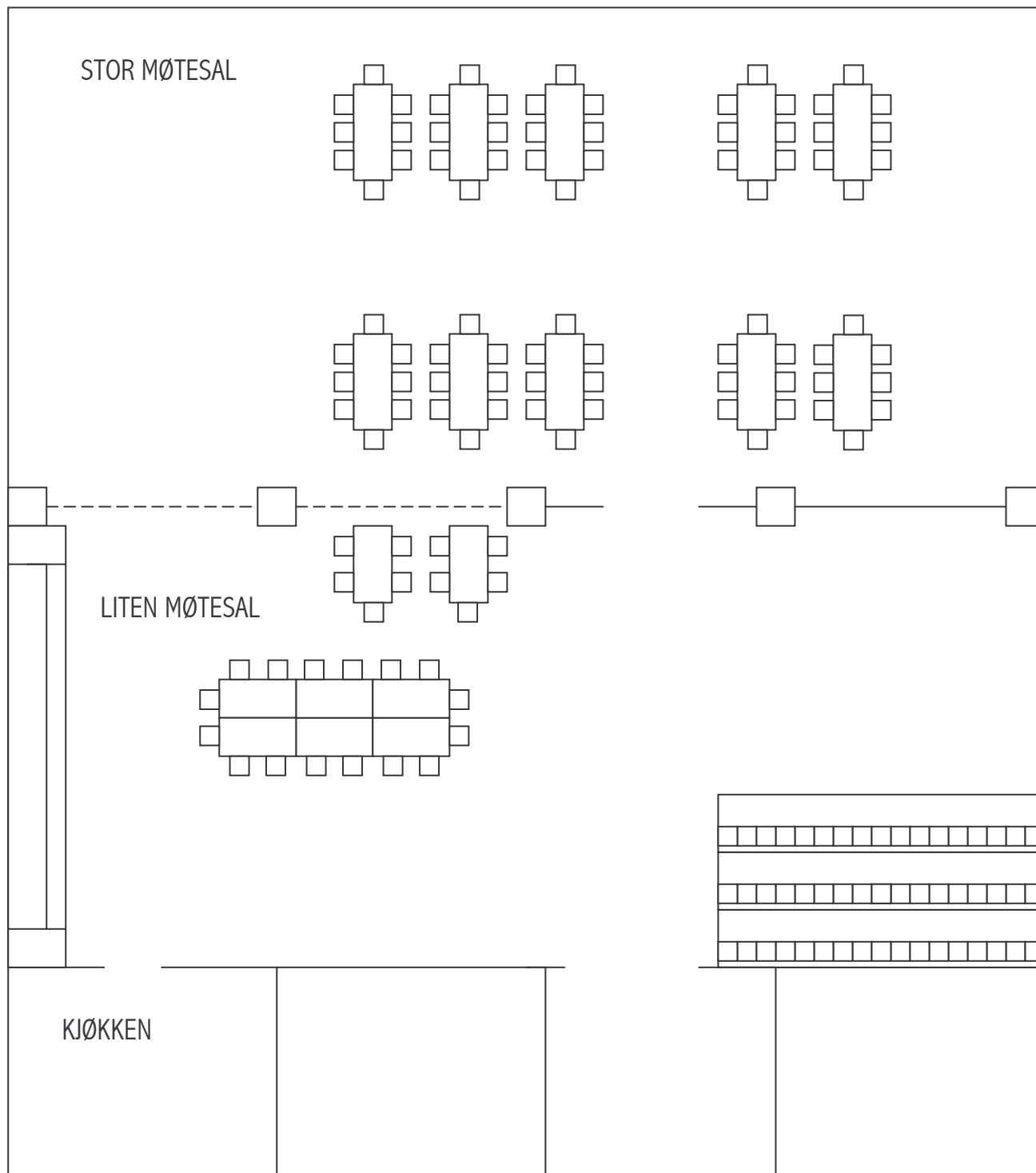
VEDLEGG 1

Standardoppstilling i kapellet



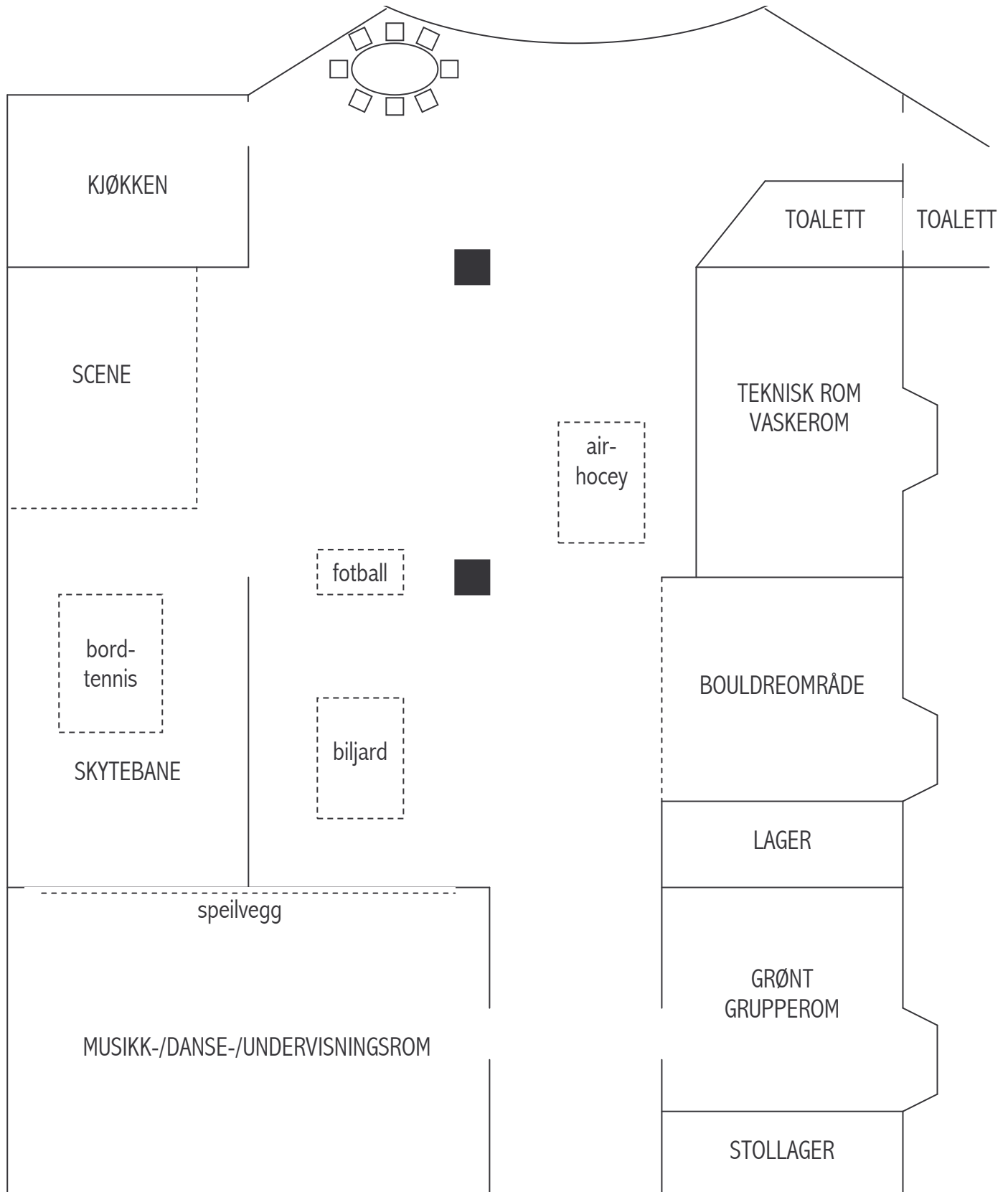
VEDLEGG 2

Standardoppstilling i kirkestua



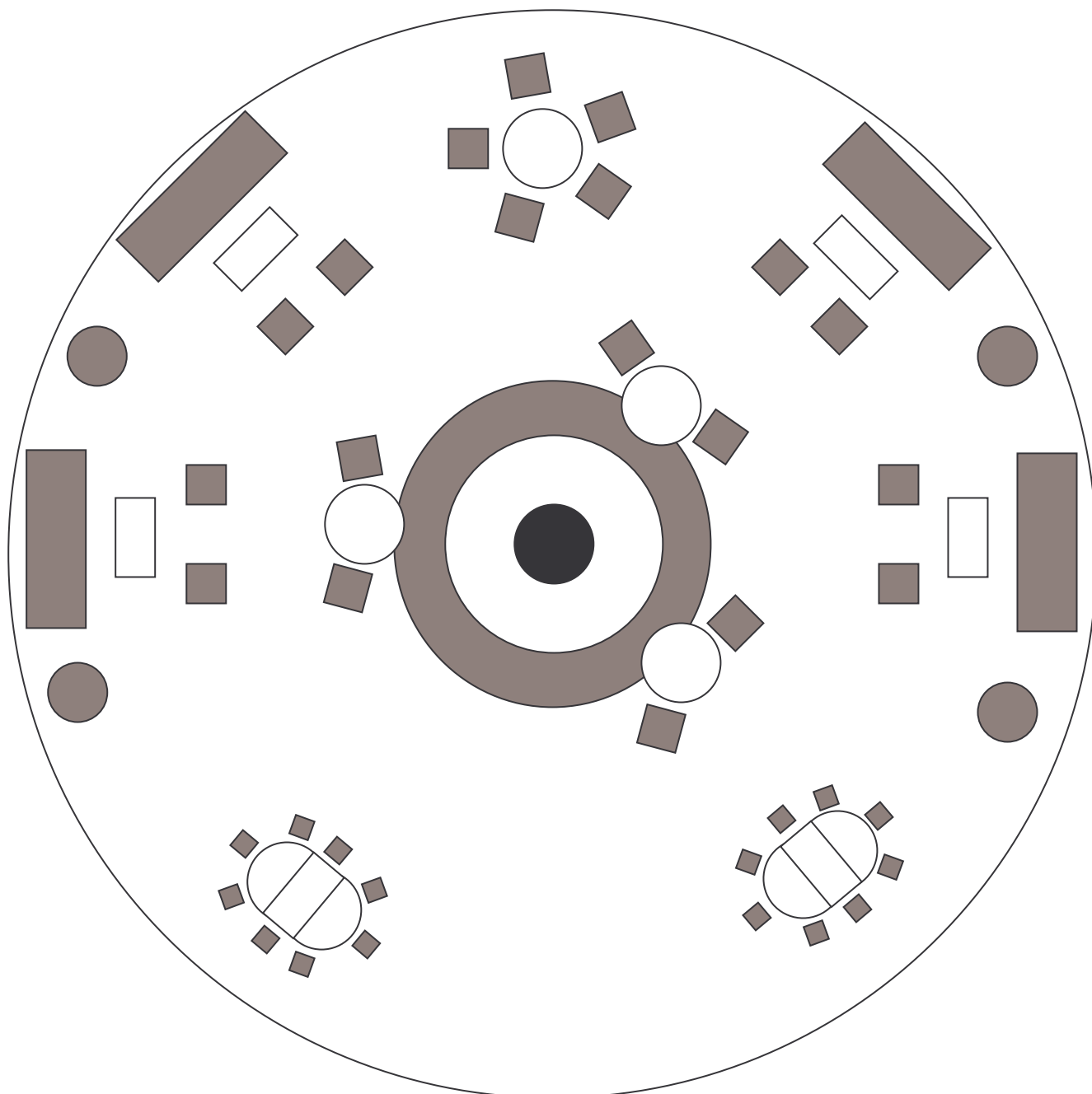
VEDLEGG 3

Standardoppstilling for klubblokalet



VEDLEGG 4

Standardoppstilling for rotunden



-  bord
-  sofa/puff/stol
-  søyle