

Ejendomsforvaltningens retningslinjer for
kirkebygninger
og Kirkens øvrige ejendomme

JESU KRISTI
KIRKE
AF SIDSTE DAGES HELLIGE

Ejendomsforvaltningens retningslinjer for
kirkebygninger
og Kirkens øvrige ejendomme

Udgivet af
Jesu Kristi Kirke af Sidste Dages Hellige
Salt Lake City, Utah

© 2000, 2011 Intellectual Reserve, Inc.
Alle rettigheder forbeholdes
Printed in Germany

Engelsk original godkendt: 11/09
Godkendt til oversættelse: 11/09

Oversættelse af *Facilities Management Guidelines for Meetinghouses and Other Church Property*
Danish
08636 110

Indhold

Indledning	1	Brug af fællesområder	4
Oversigt	1	Sneryddere	4
Vejledende principper	1	Sport	4
Organisation	1	Tomme kirkeejede grunde	4
Områdets administrationskontor	1	Vedligeholdelse af kirkebygninger	4
Planlægning af nye faciliteter	1	Medlemsdeltagelse	4
Opførelse af faciliteter	1	Ejendomsservicegruppe	5
Drift og vedligeholdelse af eksisterende faciliteter	1	Kirkebygningsinspektion	5
Stavens og menighedens ansvar	1	Medlemmernes skab	5
Brug af kirkebygninger	2	Rutinevedligeholdelse og -reparationer	5
Aerobic og andre fitness-programmer	2	Årligt planlægningsbudget	5
Udsmykning	2	Ældre kirkebygninger	5
Undgå interessekonflikter	2	Beskyttelse af kirkebygninger	5
Kirkosal	2	Nødplaner	5
Rengøringsmidler	2	Forebyggelse af brand	6
Computere	2	Nøgler til kirkebygningen	6
Kopimaskiner	2	Penge	6
Fester	2	Rapportering af tilskadekomst og skader	6
Oppyntning	3	Sikkerhed og aflåsning	6
Visning af søndagens mødeplaner	3	Opførelse af kirkebygninger	6
Kommunikationsudstyr til nødsituationer	3	Vurdering af behov for ny kirkebygning	6
Energi- og ressourcebesparelse	3	Muligheder for at få mere plads	6
Betaling	3	Maksimal udnyttelse af bygningen ved at dele ..	7
Blomsterbede ved kirkebygninger	3	Overordnet plan for fremtidige kirkebygninger ..	7
Bassin	3	Indkøb af grunde til kirkebygninger	7
Hjemmeundervisning	3	Indkøb af grunde	7
Mindesmærker	3	Bortgivelse af grunde	7
Aktiviteter med overnatning	3	Opførelse af kirkebygning	7
Parkeringspladser	3	Godkendte standardplaner	7
Klaver og orgel	3	Projektudvikling	7
Receptioner og sociale sammenkomster	3	Projektudførelse	7
Satellit- og videoudstyr	4	Overdragelse af kirkebygning	7
Spiseområde (køkken)	4	Indvielse	7

Leje af lokaler	8	Administration	9
Leje af kirkebygning	8	Kirkens skattefritagelse	9
Leje af midlertidigt sted	8	Økonomi	9
Administration af fritidsgrunde	8	Drikkevand	9
Lejrgrunde	8	Udstyr og køretøjer	9
Nye lejrgrunde	8	Lejrledere	9
Stave uden lejrgrunde	8	Formular for aftale om skadefriholdelse	10
Behov for midler til eksisterende lejrgrunde	9		
Drift og vedligeholdelse	9		
Salg eller udlejning af eksisterende lejrgrunde	9		

Indledning

Ordene *stav* og *menighed* henviser også til distrikt og gren. Ordet *facilitet* (eller *faciliteter*) henviser til kirkebygningen, parkeringspladsen og området.

Oversigt

»Gud har velsignet os med vidunderlige faciliteter, hvor vi kan forkynde den levende sandhed. Vi har nu kirkebygninger spredt overalt på kontinenterne. Lad os bruge dem til at nære vore folk med »Guds gode ord« (Jakob 6:7)« (Gordon B. Hinckley, *Stjernen*, juli 1997, s. 67).

Oplysningerne i dette hæfte er et supplement til de oplysninger, der allerede står i *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper* og *Håndbog 2: Forvaltning af Kirken*. Se også i disse håndbøger oplysninger om pasning og brug af Kirkens faciliteter.

Vejledende principper

Selvom disse retningslinjer indeholder specifikke instruktioner, kan de fleste spørgsmål om kirkebygninger besvares ved at anvende tre grundlæggende principper. Lokale kirkeledere har ansvaret for kirkebygningen:

1. *Anvendelse*. Kirkemedlemmer bruger kirkebygningen til at tilbede, lære evangeliske sandheder, udføre hellige ordinancer, nyde socialt samvær, udføre og nyde musik, dans, drama og sportsaktiviteter og forbedre sig selv.
2. *Pasning*. Kirkemedlemmer, ledere og personale fra ejendomsforvaltningen deler ansvaret for at rengøre, vedligeholde og reparere kirkebygningen.
3. *Beskyttelse*. De, der bruger kirkebygningen, bør sørge for sikkerhedsforanstaltninger og være opmærksomme på andres sikkerhed.

Organisation

Områdets administrationskontor

Områdets administrationskontor planlægger, opfører, driver og vedligeholder kirkebygningen og er det

sted, man kontakter for anliggender i forbindelse med Kirkens bygninger. Afdelingen for kirkebygninger ved Kirkens hovedsæde udvikler procedurer og redskaber til at støtte områdets administrationskontor i deres arbejde.

Planlægning af nye faciliteter

Personalet ved områdets administrationskontor ajourfører planer for kirkebygningernes behov i alle stave. Stavspræsidenten bliver regelmæssigt bedt om at ajourføre oplysningerne for sin stav i disse planer. For anliggender angående nye kirkebygninger konsulterer stavspræsidenten administrationskontoret.

Opførelse af faciliteter

Områdets administrationskontor tildeler en projektleder til at føre tilsyn med byggeprojekterne fra udvikling til udførelse. Under udviklingen af projektet bliver stavspræsidenten opfordret til at tale med ejendomsforvalteren om anliggender angående den nye bygning. Ejendomsforvalteren ajourfører også jævnligt de lokale præstedømmeledere om forløbet (se »Opførelse af kirkebygninger« på s. 6).

Drift og vedligeholdelse af eksisterende faciliteter

Stavspræsidenten og de, der er kaldet til at hjælpe ham, er ansvarlige for brugen og vedligeholdelsen af de eksisterende kirkebygninger.

En lokal ejendomsservicegruppe hjælper hver stav med at drive og vedligeholde eksisterende kirkebygninger. Stavspræsidentskabet får ejendomsservicegruppen til at udføre større reparationer og den rutinemæssige vedligeholdelse. Ejendomsservicegruppen sørger også for, at medlemmerne har adgang til udstyr og materialer, når de skal gøre rent.

Stavens og menighedens ansvar

Se »Ejendomsforvaltning«, kap. 8 i *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper*, 2010 for stavens og menighedens ansvar.

Brug af kirkebygninger

Kirkebygninger bliver indviet til tilbedelse, religiøs undervisning og andre kirkerelaterede aktiviteter. Anden brug af kirkebygningen er ikke tilladt, men under nødsituationer og katastrofer er det tilladt at bruge bygningen til andet (se *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper*, 2010, 8.4.4).

I sjældne tilfælde kan stavspræsidenten tillade troværdige, almennyttige grupper uden tilknytning til Kirken at bruge en kirkebygning eller området midlertidigt. Brugen bør ske i overensstemmelse med bygningens hellige formål og, hvor det er relevant, dens skattefritagelse. Det bør ikke finde sted på samme tid som planlagte kirkeaktiviteter, ej heller bør kirkeledere slippe kontrollen med bygningen. Kirkens standarder bør altid holdes på kirkebygningens område.

Almennyttige grupper, der får lov til at bruge Kirkens faciliteter, skal underskrive en Aftale om skadefriholdelse før begivenheden. En aftaleformular findes på s. 10 i dette hæfte. Områdets administrationskontor kan kopiere og tilpasse aftalen efter lokale behov. Et forsikringsbevis kan også være nødvendigt. Stavspræsidenten kan kontakte områdets administrationskontor med spørgsmål om forsikring.

Aerobic og andre fitness-programmer

Se *Håndbog 2: Forvaltning af Kirken*, 2010, 13.6.25, 21.1.12.

Udsmykning

Se *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper* 2010, 8.4.1; *Håndbog 2: Forvaltning af Kirken*, 2010, 21.2.1.

Undgå interessekonflikter

Medlemmer af stavspræsidentskabet og biskopråd og stavens repræsentanter for ejendomsforvaltning bør ikke involveres i forretninger, hvor de sørger for materialer, ydelser, fast ejendom, opførelse eller vedligeholdelse af Kirkens ejendom inden for området af eller under ledelse af deres kirkemæssige opgaver. De må ikke bruge deres stilling i Kirken til at påvirke Kirkens forretninger. Alle undtagelser til disse retningslinjer skal godkendes skriftligt af områdets administrationskontor eller Afdelingen for kirkebygninger ved Kirkens hovedsæde.

Kirkesal

I større kirkebygninger er kirkesalen et særskilt lokale til kirkemøder. Skønt medlemmerne bør udvise

respekt i hele bygningen, bør de især være ærbødige i kirkesalen. I mindre kirkebygninger, hvor et område med flere formål også bliver brugt som kirkesal, bør kirkeledere understrege nødvendigheden af og undervise i ærbødighed under nadvermødet.

Det er ikke passende at have aktiviteter i kirkesalen, medmindre det er et område med flere formål. Når et område med flere formål bliver brugt til rekreative aktiviteter, er det ikke nødvendigt at angive eller isolere en del af lokalet som værende mere helligt end et andet.

Rengøringsmidler

Ejendomsservicegruppen skaffer alle nødvendige rengøringsmidler, materialer og udstyr, så medlemmerne kan udføre rengøringen. Produkterne står opbevaret i et skab, der er tilgængeligt for alle medlemmer i kirkebygningen. Hvor det er muligt, sørger ejendomsforvalteren for undervisning af stavens repræsentanter for ejendomsforvaltningen og menighedens bygningsrepræsentanter i den rette anvendelse af rengøringsmidler, materialer og udstyr (se »Medlemsdeltagelse« på s. 4).

Computere

Se *Håndbog 2: Forvaltning af Kirken*, 2010, 21.1.11.

Kopimaskiner

Ejendomsservicegruppen er ansvarlig for indkøb af kopimaskiner til stavskontorer og kirkebygningens bibliotek. I internationale områder bliver indkøb af kopimaskiner afgjort af administrationskontorets retningslinjer, der er baseret på lokale behov.

Hvor det er muligt, anbefales det, at man køber kopimaskinen med servicekontrakt. Når det er nødvendigt med service eller reparation uden en servicekontrakt, bestiller og betaler ejendomsservicegruppen for arbejdet. Forsyninger, såsom papir og toner, indkøbes direkte af de lokale enheder gennem deres lokale budgetmidler.

Fester

Fester kan afholdes i aktivitetssalen. Efter en fest sikrer ledere af en kirkeorganisation (som fx Unge Mænd eller Unge Piger) sig, at bygningen er blevet behørigt rengjort og aflåst. Kirkebygninger eller andre kirkefaciliteter bør ikke bruges til fester, der er arrangeret af en tredjepart, deriblandt kommercielle foretagender.

Oppyntning

Se *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper*, 2010, 8.4.2.

Visning af søndagens mødeplaner

Præstedømmeledere kan vise søndagens mødeplan indenfor ved hovedindgangen af hver kirkebygning, hvor det er nemt for alle at se den. Mødeplanernes udseende og præsentation bør være i overensstemmelse med værdigheden i en kirke.

Kommunikationsudstyr til nødsituationer

Menigheder og stave bør ikke købe eller acceptere doneret satellittelefon eller amatørradio til brug i en nødsituation eller til at blive installeret i en kirkebygning. Ledere opfordres til at finde de mennesker, som allerede har deres eget udstyr til at hjælpe med specifikke kommunikationsbehov i menigheden og staven.

Energi- og ressourcebesparelse

Se *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper*, 2010, 8.3.4.

Betaling

Medlemmer bør ikke opkræves betaling for brug af kirkebygning til bryllupsreceptioner, begravelser, familiesammenkomster, sammenkomster for tidligere missionærer, godkendte koncerter og lignende begivenheder.

Blomsterbede ved kirkebygninger

Lokale enheder kan vælge at plante og vedligeholde blomsterbede på kirkebygningens grund. Alle udgifter bliver dækket af den lokale enheds budgetmidler. Alle aktiviteter med hensyn til blomsterbede bør koordineres med ejendomsforvalteren for at sikre, at man finder den passende beliggenhed, udformning, udseende og vedligeholdelse.

Bassin

Når dåbsbassinet ikke benyttes, skal alle adgangsdøre være lukkede og låste. Bassinet bør tømmes og rengøres umiddelbart efter hvert dåbsmøde. En ansvarlig voksen bør være til stede, mens bassinet fyldes op, og blive der, indtil det er tømt og sikret igen.

Hjemmeundervisning

Selvom Kirken er stærk tilhænger af uddannelse, bør kirkebygninger ikke lægge lokaler til hjemmeundervisning eller daginstitutioner eller til at huse aktiviteter i

forbindelse med hjemmeundervisning. Ved overholdelse af disse retningslinjer undgår Kirken erstatningsansvar og problemer med skattemyndighederne.

Mindesmærker

Statuer, monumenter, mindesmærker og anden kunst bør ikke placeres på kirkebygningens område. Denne retningslinje gælder muligvis ikke lignende værker, der har stået fremme i mange år på eksisterende kirkebygningers områder (se også *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper*, 2010, 8.4.1, 8.4.9).

Aktiviteter med overnatning

Se *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper*, 2010, 8.4.13.

Parkeringspladser

Kirkebygningens parkeringsplads er til rådighed for alle Kirkens medlemmer og gæster. Et antal parkeringspladser til handikappede er afmærket i henhold til lokale myndigheders krav.

Det er ikke tilladt at parkere store lastbiler, autocampere, campingvogne og lignende køretøjer natten over. Parkeringspladser må ikke bruges til parkering i længere tid, opbevaring af private eller kommercielle køretøjer eller til fremvisning af biler, der er til salg.

Se *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper*, 2010, 8.4.

Klaver og orgel

Musikinstrumenter er med vilje anbragt i bestemte lokaler for at opmuntre til størst mulig anvendelse. Ejendomsservicegruppen fastsætter tid til stemning og vedligeholdelse af klaverer og orgler. Små bærbare elektroniske keyboard skal sikres, når de ikke bliver brugt (se *Håndbog 2: Forvaltning af Kirken*, 2010, 14.7).

Receptioner og sociale sammenkomster

Receptioner og små sociale sammenkomster for kirkemedlemmer og deres familie kan afholdes i kirkebygningen, hvis de ikke forstyrrer de normale aktiviteter. De bør ikke afholdes på søndage eller mandag aftener. Receptioner og små sociale sammenkomster kan afholdes i aktivitetssalen eller i andre lokaler, men de må ikke afholdes i kirkesalen, medmindre kirkesalen er et område med flere formål. De ansvarlige for receptionen er også ansvarlige for rengøringen.

Når kirkebygninger bliver brugt til receptioner og andre små sociale sammenkomster for kirkemedlemmer og deres familie, behøver de ikke underskrive en aftale om skadefriholdelse.

Satellit- og videoudstyr

Kirkens satellit- og videoudstyr bliver kun anvendt til ikke-kommercielle, kirkerelaterede formål, der er godkendt af stavspræsidentskabet eller biskoprådet.

Alt udstyr skal være låst inde, når det ikke bruges. Det må ikke fjernes fra bygningen og bruges hjemme eller personligt.

Spiseområde (køkken)

Se *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper*, 2010, 8.4.18.

Brug af fællesområder

Lokale ledere må ikke give tilladelse til ikke-kirkelig brug af kirkebygningens faciliteter eller ejendom. Anmodninger om dette sendes gennem ejendomsforvalteren til områdets administrationskontor. Hvis det godkendes, dokumenteres krav og betingelser ved skriftlig aftale.

Eksempler på fælles brug af ejendommen, der kræver tilladelse, omfatter parkeringspladser, adgang,

låger, servitutter, grænseanliggender og tilladelser til gennemkørsel.

Sneryddere

Kirkeejet motordrevet snerydningsudstyr anskaffes til kirkebygninger, hvor det er nødvendigt. Kirkemedlemmer kan bruge udstyret til at rydde kirkebygningens fortove. Ledere bør begrænse disse opgaver til voksne og ansvarlige medlemmer og instruere dem i at bruge de rette sikkerhedsforanstaltninger.

Sport

Sportsgrene, der normalt spilles udenfor, er ikke passende eller godkendt som kirkeaktivitet inde i kirkebygningen.

Tomme kirkeejede grunde

Tomme kirkeejede grunde må ikke bruges eller anvendes uden tilladelse fra et medlem af De Halvfjerds' præsidium eller områdepræsidenten. I nogle tilfælde kan lokale medlemmer bruge den tomme kirkeejede grund til midlertidig havebrug.

Vedligeholdelse af kirkebygninger

Kirkebygninger bør vedligeholdes på en måde, der viser deres hellige natur og formål. Lokale præstedømmeledere, medlemmer og ejendomsservicegruppen deler ansvaret for at holde kirkebygningen og området rent og ordentligt. Instruktioner til opgaver for medlemsdeltagelse fås af ejendomsforvalteren.

Medlemsdeltagelse

Medlemmer bliver bedt om at påtage sig et større ansvar i forbindelse med kirkebygningens rengøring og vedligeholdelse. Hovedformålet med medlemsdeltagelse er at gavne og velsigne alle medlemmer, deriblandt de unge og mindre aktive, ved at sørge for muligheder for at tjene. Det forstærker og udvikler også respekten for Herrens kirker.

Medlemsdeltagelse organiseres og udføres under ledelse af stavspræsidentskabet. Der kaldes repræsentanter for stavens ejendomsforvaltning og menighedens bygningsrepræsentanter for at hjælpe med at undervise i og koordinere disse opgaver (se *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper*, 2010, 8.2).

Behovet for hovedrengøring og andet arbejde bliver minimeret, når de, som bruger bygningen, altid udviser visdom, forsigtighed, omhu, hensyn og respekt, og når de rydder op efter sig selv.

En bygningsrepræsentant for menigheden bliver kaldet for hver menighed for at hjælpe biskoprådet med forhold vedrørende bygningen. Menighedens bygningsrepræsentant organiserer og, hvor det er muligt, fører tilsyn med den ugentlige rengøring. Alle medlemmer bør få mulighed for at deltage. Dette opnås bedst ved at uddelegere opgaverne snarere end at vente på frivillige. Unge mænd og unge piger inviteres til at deltage sammen med deres familie, kvorummer eller klasser.

Nogle opgaver, såsom snerydning, kan være nødvendigt at udføre på sabbatsdagen.

Unge mennesker bør ikke være ansvarlige for at låse bygningen om aftenen eller betjene motordrevet udstyr, såsom sneryddere eller græsslåmaskiner.

Ejendomsforvalteren mødes efter behov med stavspræsidentskabet og stavens repræsentant for ejendomsforvaltning for at koordinere rengøringsplanlægning og sørge for den nødvendige hjælp.

Ejendomsservicegruppe

Ejendomsforvalteren er hovedkontaktpersonen for alt, hvad der vedrører bygningsanliggender og -arbejde. Præstedømmeledere arbejder tæt sammen med ejendomsforvalteren for at sikre, at Kirkens bygninger bliver vedligeholdt behørigt, og at problemer bliver løst.

Følgende er nogle af ejendomsforvalterens ansvarsopgaver:

- Udvikle og styre den årlige ejendomsplan.
- Udføre det planlagte arbejde, såsom vedligeholdelse og hovedrengøring.
- Udføre uplanlagt arbejde, såsom reparationer.
- Støtte stavs- og menighedsledere, når de iværksætter og vedbliver med programmet for medlemsdeltagelse.

Kirkebygningsinspektion

Lokale ledere og ejendomsforvaltere har hver især ansvaret for at sikre, at kirkebygningerne er rene, pæne og godt vedligeholdte.

Ejendomsforvalteren udfører en regelmæssig bygningsinspektion af alle kirkebygninger og rapporterer resultaterne ved brug af de redskaber, som Kirkens hovedsæde har udarbejdet.

Stavens repræsentant for ejendomsforvaltningen eller en udpeget person foretager også regelmæssigt en mindre bygningsinspektion af kirkebygningerne og rapporterer resultaterne til lokale præstedømmeledere og ejendomsforvalteren. Denne inspektion fokuserer på rengøringsgraden og er udformet for at hjælpe præstedømmeledere med at forvalte programmet for medlemsdeltagelse.

Medlemmernes skab

I alle kirkebygninger er der et lille rum, hvor rengøringsudstyr og -midler er tilgængeligt for medlemmer. Ejendomsservicegruppen udstyrer, lagrer og vedligeholder dette rum (se »Rengøringsmidler« på s. 2).

Rutinevedligeholdelse og -reparationer

Kirkebygningens systemer og udstyr kræver rutinevedligeholdelse for at opnå den højeste levetid af alle dele, og for at forhindre nedbrud eller at det går i stykker før tiden. Ejendomsforvalteren planlægger disse opgaver og sørger for, at dele, der er gået i stykker eller slidt ned, bliver repareret eller udskiftet med det samme. Lokale ledere giver ejendomsforvalteren besked, når de opdager, der er brug for en reparation.

Stavens repræsentant for ejendomsforvaltningen sørger for undervisning af menighedens bygningsrepræsentanter i, hvordan man reagerer på problemer, der opstår under et møde, eller når man ikke kan få fat på ejendomsservicegruppen.

Årligt planlægningsbudget

Ejendomsforvaltere foreslår og planlægger udskiftninger og forbedringer mindst et år i forvejen som en del af det årlige planlægningsbudget. De analyserer også driftsomkostninger og fastsætter et driftsbudget.

Under udarbejdelsen af det årlige planlægningsbudget mødes ejendomsforvalteren med stavspræsidenten eller en udpeget person for at gennemgå og bekræfte bygningsproblemer og nødvendige forbedringer.

Der bliver kun udført forbedringer eller ændringer, når det er nødvendigt at ændre eller forbedre den eksisterende bygning. Alle dele og møbler i kirkebygningen bliver kun erstattet, når de opfylder erstatningsstandarder.

Ældre kirkebygninger

Når ældre kirkebygninger bliver ordentligt vedligeholdt, fortsætter de fleste af dem med at være tiltalende og behagelige og skildrer det ønskede billede af guddommelighed og ærbødighed uden omfattende renoveringer. Normal slitage er acceptabel, når bygningerne er bevis på ordentlig vedligeholdelse, renlighed og pasning.

Ældre bygninger er arkitektoniske eksempler på deres tid og behøver ikke at blive renoveret for at ligne moderne kirkebygninger. Hvis særlige omstændigheder imidlertid dikterer ændringer, bør resultatet være i harmoni med den oprindelige bygning.

Beskyttelse af kirkebygninger

Man bør gøre alt for at sikre, at enhver kirkebygning er forsvarligt beskyttet. De, som bruger kirkebygningen, bør undervises i forsvarlige sikkerhedsprocedurer, deriblandt hvordan man sikrer kirkebygningen.

Nødplaner

Lokale præstedømmeledere bør udarbejde planer for, hvordan man reagerer i forskellige nødsituationer, der

kan opstå i kirkebygningen. De bør bruge disse planer til at undervise andre i procedurer ved nødsituationer og som henvisning i selve nødsituationen.

Ledere bør vide, hvordan man lukker for vand, strøm og naturgas eller fyringsolie. Ejendomsforvalteren sørger for undervisning i disse procedurer.

Ejendomsforvalteren bør forberede et diagram over hver kirkebygning med oversigt over telefoner, el-relæ, lukke-ventil til naturgas (eller fyringsolie) og vand, ildslukkere og førstehjælpskasse.

Forebyggelse af brand

Risikoen for brand er begrænset, når alle, som bruger kirkebygningen, tager fornuftige forholdsregler. Følgende liste angiver måder at forebygge brand på:

- Hold alt brandbart materiale – deriblandt træ, papir, kemikalier og andet affald – ude af fyrrum, teknikrum og omkring rør med vand, varme o. lign.
- Hold alle rum, skabe og andre opbevaringsområder fri for brandbare bunker.
- Undgå løststående varmeapparater.
- Gå ikke fra komfurer, hvor der opvarmes mad eller koges vand.

Desuden skal lokale brandmyndigheders regler og påbud følges, når der bruges udsmykning. Ejendomsforvalteren kan indhente disse oplysninger.

Nøgler til kirkebygningen

Ejendomsservicegruppen sørger for nøgler til kirkebygninger til stavsledere. Biskoprådet fordeler nøgler til menighedens ledere som anvist af staven. Hvert biskopråd fører en optegnelse over, hvem der har nøgler, og giver en kopi af denne optegnelse til stavens repræsentant for ejendomsforvaltningen. Når medlemmer bliver afløst fra ansvar, hvor de havde brug for at have nøgler til bygningen, skal de aflevere alle nøgler.

Penge

Penge bør ikke efterlades i kirkebygningen natten over eller på noget tidspunkt være uden opsyn.

Rapportering af tilskadekomst og skader

Stavs- og menighedsledere bør straks rapportere alle bygningskader eller personskader, der sker på Kirkens grund, til ejendomsforvalteren.

Hvis der sker alvorlig personskade på Kirkens ejendom, følges instruktionerne for rapportering om ulykker i *Håndbog 2: Forvaltning af Kirken*, 2010, 13.6.20.

Sikkerhed og aflåsning

Kirkeledere bør overveje at følge en stavsfastsat plan for lukketider og aflåsning af kirkebygninger. Disse procedurer bør følges hver aften kort tid efter den fastsatte lukketid.

Præstedømmeledere kan give enkeltpersoner til opgave at aflåse bygningen parvis for at begrænse risikoen. Aflåsningssproceduren omfatter at se efter, at der ikke er nogen ubemyndiget person tilbage i bygningen, slukke alt lys samt lukke vinduer og låse døre.

Kirkemedlemmer, der har adgang til kirkebygningen uden for åbningstiden, skal lukke og låse ydre døre og alle vinduer, når de kommer og går.

Klasselokaler eller andre lokaler, der ikke indeholder værdifulde genstande, bør ikke være aflåste.

Præstedømmeledere bør sørge for, at computere, kopimaskiner og audiovisuelt udstyr bliver opbevaret i aflåste rum eller opbevaringsområder. Desuden bør computere og elektronisk udstyr mærkes som Kirkens ejendom, og der bør føres en liste med model- og serienumre.

Opførelse af kirkebygninger

Vurdering af behov for ny kirkebygning

Faktorer, der påvirker planlægning af fremtidigt behov for kirkebygninger omfatter (1) karakteristisk af typiske kirkeenheder i området, (2) hidtidig vækst og mønstre for vækst, (3) forventet vækst, (4) planlagt deling af enheder og (5) størrelse, placering og omfang af benyttelse af de eksisterende bygninger.

Muligheder for at få mere plads

Områdets administrationskontor overvejer flere muligheder for at afgøre den bedste måde at imødekomme behovet for mere plads. Disse muligheder omfatter at (1) tilpasse lokale enheders programmer, (2) dele pladsen med andre kirkeenheder, (3) ombygge eksisterende plads i kirkebygningen, (4) opføre en tilbygning til en

eksisterende kirkebygning, (5) leje lokaler, (6) købe en eksisterende bygning eller (7) opføre en ny kirkebygning.

Lokale kirkeledere er ikke bemyndigede til at forhandle om køb eller leje af ejendom eller til at indgå nogen forpligtelse, der forpligter anvendelse af Kirkens midler.

Maksimal udnyttelse af bygningen ved at dele

Alle kirkebygninger inden for rimelig afstand fra en menighed skal være fuldt udnyttede, før der overvejes yderligere faciliteter. Hvis det er nødvendigt, kan stavspræsidentskaberne i samråd med et medlem af De Halvfjerds' Præsidium eller områdepræsidentskabet henvise menigheder til at benytte kirkebygninger i en tilstødende stav. Mere end en stav kan om nødvendigt bruge et stavscenter.

Overordnet plan for fremtidige kirkebygninger

Områdets administrationskontor fører og ajourfører regelmæssigt en overordnet plan for fremtidige behov for kirkebygninger og nødvendige erhvervelser af grunde.

Hvert stavspræsidentskab bliver bedt om regelmæssigt at komme med ajourførte oplysninger til den overordnede plan. På disse tidspunkter kan stavspræsidentskabet anbefale køb af fremtidige byggegrunde og opførelse af nye kirkebygninger.

Indkøb af grunde til kirkebygninger

Indkøb af grunde

Medarbejdere ved Kirkens hovedsæde eller områdets administrationskontor, afhængig af hvad der er relevant, varetager alle forhandlinger, når den godkendte plan angiver et behov for en grund til en ny kirkebygning.

Bortgivelse af grunde

Kirken ønsker at være frit stillet, når der gives gaver i form af fast ejendom. Hvis nogen ønsker at skænke fast ejendom til Kirken til anvendelse som grund til opførelse af en kirkebygning, skal lokale præstedømmeledere kontakte områdets administrationskontor. Lokale ledere modtager ikke eller udsteder kvitteringer for gaver i form af fast ejendom. Gaver, herunder testamentariske, i form af fast ejendom bør gives uden betingelser om deres brug eller anvendelse.

Opførelse af kirkebygning

Godkendte standardplaner

Kirkens budget- og bevillingskomité godkender design og planer for standardkirkebygninger. En kirkebygning bør give et værdigt indtryk og samtidig give

Kirkens medlemmer tilstrækkeligt gode forhold til at deltage i de godkendte kirkeprogrammer.

Tegninger, specifikationer og driftsprocedurer til at støtte standardplaner udarbejdes under ledelse af og godkendes af Det Præsiderende biskopråd og Ejendomsforvaltningen. Standardplanbygninger skal opføres uden unødvendige forandringer (se *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper*, 2010, 8.4.11).

Projektudvikling

Når alle kriterier for opførelse af en ny kirkebygning er opfyldt og et foreslået byggeprojekt er godkendt, placeret i den årlige plan, finansieret og berammet, kan kirkebygningsprojektet gå videre til projektudvikling.

På et passende tidspunkt i løbet af projektudviklingen mødes projektlederen efter samråd med ejendomsforvalteren med stavspræsidentskabet for at gennemgå og vælge mellem de tilgængelige stilmuligheder i standardplanerne. Muligheden for at afholde en første spadestikceremoni kan også drøftes. Ejendomsforvalteren holder regelmæssigt stavspræsidentskabet orienteret i hele udviklingsprocessen.

Projektudførelse

Når projektudviklingsfasen er færdig, aftaler områdets administrationskontor, hvem der får byggeentreprisen. Med hjælp fra ejendomsforvalteren afholder projektlederen et forbyggemøde med stavsledere og entreprenøren. De tilstedeværende ved mødet gennemgår deres respektive roller, træffer de endelige valg om farver og møblering samt gennemgår projektets tidsplan.

Overdragelse af kirkebygning

Når projektet er færdigt, overdrager projektlederen formelt bygningen eller tilbygningen til ejendomsforvalteren. Ejendomsforvalteren planlægger og leder hovedrengøringen og procedurerne for vedligeholdelse og udfører alle andre nødvendige opgaver for at forberede bygningen til brug.

Ejendomsforvalteren afholder et orienteringsmøde og en gennemgang for lokale ledere. Han giver de første instruktioner om de forskellige systemer i bygningen til stavens repræsentant for ejendomsforvaltningen og menighedens bygningsrepræsentanter. Han gennemgår rengøringsplanerne og medlemsdeltagelse (se »Medlemsdeltagelse« på s. 4) og overdrager nøglerne til de lokale ledere.

Indvielse

Projektlederen sender formularen Application for Meetinghouse Dedication (32020) til stavspræsidentskabet, før byggeprojektet er færdigt (se *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper*, 2010, 8.4.3).

Leje af lokaler

Leje af kirkebygning

Ved leje af nye lokaler bør lokale ledere konsultere områdets planlægningschef for at fastslå kravene. Lejeudgifter betales af ejendomsservicegruppens driftsbudget.

Ved lejefornyelser af bygninger konsulterer lokale ledere ejendomsforvalteren, der vil behandle anmodningen. Ved lejemål, der varer mindst et år, benyttes formularen Request for Leased Facility. Formularen Request for Temporary Leased Facility bruges ved lejemål, der vil vare mindre end ét år. Midlertidige lokaler kan lejes i situationer, hvor de eksisterende kirkebygninger ikke kan rumme menigheder, mens en kirkebygning renoveres.

Områdets administrationskontor forhandler betingelser for alle lejeaftaler.

Leje af midlertidigt sted

Midlertidige lokaler kan lejes for Kirkens regning, når pladsen i tilgængelige kirkebygninger ikke kan rumme en stavsaktivitet som stavs- og regionskonferencer, foredrag, indendørs sport eller multikulturelle aktiviteter. Man bør overveje alternative løsninger, herunder at afholde flere møder eller bruge teknologiske løsninger (som fx lukkede kredsløb, webcast eller satellittransmissioner), før man lejer midlertidige lokaler.

Hvis midlertidige lokaler bliver nødvendige, bør lokale ledere konsultere ejendomsforvalteren for at arrangere den nødvendige kontrakt eller aftale. Ejendomsforvalteren indsender aftalen og formularen Request for Temporary Leased Facility til områdets administrationskontor. Anmodningerne bør indsendes i god tid, før der er et behov. Når disse procedurer følges, bliver lejeudgifter betalt med Kirkens midler. Lokaler, der lejes til udendørs sportsaktiviteter, betales med lokale midler.

Administration af fritidsgrunde

Kirkens fritidsgrunde tilbyder indviede, udendørs rammer for Kirkens aktiviteter. Det primære formål med fritidsgrunde er at hjælpe Kirkens medlemmer og gæster til at mærke Ånden, mens de dyrker trygge og sunde fritidsaktiviteter.

Kirken ejer tre typer af fritidsgrunde:

1. Pavilloner (kun i USA og Canada)
2. Sportsarealer (kun i USA og Canada)
3. Lejrgrunde

Stave kan anmode om erhvervelse og udvidelse af nye fritidsgrunde, når der er et berettiget behov herfor. Stavspræsidenter samarbejder med områdets ejendomsplanlægningsmedarbejdere og indsender ansøgninger til områdepræsidentskabet eller det medlem af De Halvfjerds' Præsidium, der er tildelt området.

Fritidsgrunde bliver udvidet i henhold til standardindretning og -planer, der er fastsat af Kirken.

Benyttelse af Kirkens ejendomme af lokale organisationer, kommercielle foretagender og andre er begrænset (se *Håndbog 2: Forvaltning af Kirken*, 2010, 21.2).

Lokale enheder opfordres til at benytte offentlige og privatejede faciliteter, før de indsender en anmodning om at få en ny pavillon, sportsareal eller lejrgrund. Hvor

der ligger kirkeejede faciliteter indenfor en rimelig afstand, bør disse anvendes fuldt ud, før man anmoder om flere faciliteter.

Stave bør ikke indsamle brugergebyr fra kirkemedlemmer for brug af pavilloner eller sportsarealer. Brugerbetaling kan dog indsamles for brug af lejrgrunde for at dække omkostninger i forbindelse med vedligeholdelse, reparationer eller forbedring.

Lejrgrunde

Nye lejrgrunde

Anmodninger om Kirkens midler til at erhverve eller udvide en lejrgrund indsendes gennem forvaltningschefen. Der må kun søges om Kirkens midler, når alle krav og udvidelsesstandarder er opfyldt.

Stave uden lejrgrunde

Områdepræsidentskabet eller et medlem af De Halvfjerds' Præsidium kan henvise stave uden lejrgrunde til en kirkejet lejrplads, baseret på stavens behov, afstand og anvendelse af sådanne grunde. Anvendelse af offentlige eller privatejede lejrpladser bør også overvejes.

Stave, som ikke er tildelt tid til en lejrgrund, kan med andre stave arrangere, at de benytter deres lejrplads for et rimeligt gebyr (se »Økonomi« på s. 9).

Behov for midler til eksisterende lejrgrunde

Hver lejr er tildelt en ejendomsforvalter, som har det direkte ansvar for alle lejrfaciliteter. Finansieringsprocessen er en del af den årlige planlægningsproces og omfatter finansiering af erstatninger, forbedringer samt drift og vedligeholdelse.

Drift og vedligeholdelse

Lejrgrunde skal inspiceres mindst to gange om året for at fastslå behov for vedvarende vedligeholdelse og afdække mulige farlige forhold. Lejre og skovområder bør også inspiceres efter hver eneste større vejrbegebenhed, som fx en storm, voldsom regn eller snevejr.

I USA og Canada kan man få hjælp til inspektion og vedligeholdelse ved at sende en anmodning til afdelingen Natural Resources Services ved Kirkens hovedsæde.

Lejrgrunde på lejede arealer bliver tilbygget og vedligeholdt på minimumsniveau, medmindre der foreligger en langvarig lejeaftale, der kan retfærdiggøre kapitalanvendelse.

Salg eller udlejning af eksisterende lejrgrunde

Stavspræsidentskaber, som ønsker at sælge eller leje en eksisterende lejrgrund, bør kontakte områdets administrationskontor. Lejrgrunde må ikke erhverves, sælges eller lejes uden Kirkens godkendelse.

Administration

Områdepræsidentskabet eller et medlem af De Halvfjerds' Præsidium udpeger den ansvarshavende stavspræsident til at føre tilsyn med administrationen af lejrgrunden. Den ansvarshavende stavspræsident bør bo i samme kirkelige område, som grunden ligger i.

Kirkens skattefritagelse

Skattefritagelsen for lejrgrunde bør bevares. Grunden bør ikke anvendes til kommercielle eller politiske formål eller til at generere indtægter ud over det, der er nødvendig til drift, vedligeholdelse og reparationer. Hvis de lokale myndigheder, hvor lejrgrunden ligger, ikke giver grunden skattefritagelse, vil Kirkens hovedsæde betale skatterne.

Økonomi

I USA og Canada administrerer den ansvarshavende stav lejrens økonomi ved hjælp af en særskilt checkkonto for Kirkens enheder og en tilhørende lokal bankkonto etableret gennem Treasury Services ved

Kirkens hovedsæde. Ansvarshavende stave opretter ikke check- eller bankkonti direkte hos banker. Checkkontoen bruges til at betale lejrens behov. Bankkonti bruges til at indsamle brugergebyr og -bidrag. I områder uden for USA og Canada kontakter den ansvarshavende stavspræsident ansatte i områdets økonomiafdeling for at få instruktioner om oprettelse af konti.

Den ansvarshavende stavs revisor reviderer lejrens drift ved at bruge den aktuelle formular Recreation Camp Audit (PD10037244).

Den ansvarshavende stavspræsident gennemgår og godkender omhyggeligt alle indtægter og udgifter. Hvis lejrgrunden har indtægter fra naturressourcer, koordinerer den ansvarshavende stav denne aktivitet gennem afdelingen Natural Resources Services i Real Estate Services Division ved Kirkens hovedsæde (i USA og Canada) eller områdekantoret (uden for USA og Canada). Alle sådanne indtægter indbetales til Kirkens generelle midler.

Kirkens medlemmer kan bidrage til at afholde udgifterne med vedligeholdelse, reparation eller forbedring af lejrgrunde ved at bidrage med arbejdskraft, materialer eller brug af maskiner. Kirkens ledere bør ikke bruge særlige indtjeningsprojekter til at betale udgifter i forbindelse med forbedringer af lejrgrunde.

Drikkevand

Alt drikkevand på alle Kirkens ejendomme, der henter vand fra private brønde eller kilder (bortset fra kommunale vandsystemer) skal opføres, drives og vedligeholdes i henhold til lokale love og regler og fastsatte kirkestandarder. Vandet skal indsamles og testes i forbindelse med vandkvalitetsstandarder i overensstemmelse med regler og krav og efter de bedste metoder. Hvis drikkevandets kvalitet ikke opfylder disse standarder, kontaktes afdelingen Natural Resources Services ved Kirkens hovedsæde for yderligere instruktioner.

Udstyr og køretøjer

Kirkens hovedsæde bidrager normalt ikke med udstyr eller køretøjer eller deres vedligeholdelse. Når der er behov for særligt udstyr, lejes det for stavens regning, stilles til rådighed af stavsmedlemmer eller købes for den lokale budgettildeling og brugergebyrer.

Lejrledere

Tidligere har nogle stave haft ansatte lejrledere. Denne praksis er ophørt. Hvis der er behov for en fuldtidslejrleder, kan stavspræsidenterne kalde kirketjenestemissionærer til at varetage denne stilling. Disse kirketjenestemissionærer bliver indsat af deres biskop. Se mere information om kaldelse af kirketjenestemissionærer i *Håndbog 1: Stavspræsidenter og biskopper*, 2010, 4.12.3.

Bruger af ejendom:

Beliggenhed eller beskrivelse af ejendom:

Ejendommen skal udelukkende anvendes til:

Dato(er) for anvendelse af ejendommen:

Tidspunkt(er) for anvendelse af ejendommen:

Forsikringselskab:

Policenummer:

Samlet beløb for kombineret dækningskade:

I forbindelse med tilladelsen bevilget af Corporation of the Presiding Bishop of The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints (Den præsiderende biskops korporation i Jesu Kristi Kirke af Sidste Dages Hellige) eller anden tilknyttet ejer (»ejer af ejendom«) til brug af den ovenfor beskrevne ejendom, accepterer og påtager brugeren af ejendommen inden for lovens højeste tilladte omfang sig alle risici for skader på sig selv eller sine gæster, indbudte og bevillingshavere, hvad enten det er skade på person eller ejendom, indbefattet, men ikke begrænset, til nogen skade forårsaget af ejendommens tilstand, brugerens anvendelse af ejendommen eller den almindelige forsømmelse af ejeren af ejendommen. Brugeren af ejendommen skal anvende ejendommen til den ovenfor nævnte anvendelse og ikke til noget andet formål, medmindre ejeren af ejendommen forud har givet skriftligt samtykke til anden anvendelse. Brugeren af ejendommen

skal omgående udbedre enhver skade på ejendommen eller ejerens forbedringer af stedet, som er forårsaget af brugeren eller vedkommendes gæster, indbudte eller bevillingshavere. Brugeren af ejendommen indvilger yderligere inden for lovens højeste tilladte omfang i at erstatte, skadesløsholde og friholde ejeren, tilknyttede selskaber, medlemmer, befuldmægtigede, tjenestepersonale, andre ansatte, funktionærer og repræsentanter (de »skadesløsholdte«) fra enhver og alle fordringer på overlast eller skade, enten det er på person eller ejendom, herunder skade eller overlast forårsaget af almindelig forsømmelse af de skadesløsholdte, der opstår eller påstået at være opstået på grund af ejendommens tilstand eller ved brugers anvendelse af ejendommen, dens gæster, indbudte eller bevillingshavere. Ejeren af ejendommen har ingen klausuler med hensyn til ejendommens

egnethed til noget specielt formål. Brugeren af ejendommen accepterer ejendommen, som den er.

Undertegnede repræsenterer og indestår for, at brugeren af ejendommen for tiden har og vil bibeholde en gyldig forsikring som ovenfor beskrevet med ejeren af ejendommen nævnt som ekstra forsikret, og at undertegnede er behørigt bemyndiget til at underskrive og opfylde denne aftale og derved forpligte brugeren af ejendommen.

Denne aftale henhører under staten Utahs love uden henvisning til principper om fravigelige lovvalgsregler. Skulle nogen bestemmelse i denne aftale blive anset for uigennemtvungelig, skal de resterende bestemmelser fortsat gælde. I ethvert søgsmål, der håndhæver denne aftale, skal den part, der får ret, være berettiget til at få dækket rimelige omkostninger, herunder advokatsalærer.

Dato:

Bruger af ejendommen:

Ved:

Titel:
