

Bokningspolicy Täby församling

Kyrkorum och verksamhetslokaler

Täby församling äger kyrkor och verksamhetslokaler för sina olika verksamheter. De lokaler som församlingen inte utnyttjar för egen verksamhet, kan enligt riktlinjerna i denna policy hyras ut. Denna bokningspolicy reglerar uthyrningar vid enstaka tillfällen och som inte hindrar församlingens verksamhet i övrigt.

Policyn reglerar också kyrkliga handlingar och avgifter för sådana i de fall den eller de som handlingen rör inte är eller har varit medlemmar i Svenska kyrkan.

Längre uthyrningar regleras i kontrakt som kan ingås efter beslut i gällande delegationsordning.

Våra lokaler ligger i kyrkobyggnader eller i anslutning till kyrkorum. De är smyckade med kristna symboler, konst och annat som pekar på församlingens grundläggande uppgift. Dessa får inte flyttas av dem som hyr lokalen eller uthyrare, utan kyrkoherdens medgivande.

De som kan hyra våra lokaler är enskilda personer, ideella föreningar, nomineringsgrupper som ingår i kyrkofullmäktige, Täby kommun och andra samhällsorgan, studieförbund och företag.

Svenska kyrkans unga, Svenska kyrkans internationella arbete, Roslags kontrakt, församlingens körer och andra sådana organisationer bokar lokaler i Täby församling utan kostnad.

Lokaler hyrs också ut till personer eller anhöriga för sammankomster när någon av församlingens kyrkor använts för dop- eller begravningstjänst.

Kyrkoherden har utifrån denna policy det övergripande ansvaret för församlingens samtliga lokaler och kan fatta egna beslut i särskilda fall, enligt gällande delegationsordning.

Prissättning

Den hyra som erläggs vid uthyrningar är differentierad, enligt följande kategorier:

1. Vinstdrivande verksamhet och ekonomiska föreningar (ex. BRF) (100 %)
2. Täby kommun och skolor verksamma inom Täby kommun (75 %)
3. Ideella föreningar, studieförbund och närliggande verksamheter (20 %)

Vid uthyrning till andra trossamfund än Svenska kyrkan eller till kristna församlingar som inte ingår i ett trossamfund beslutar kyrkoherden om upplåtelse och hyra.

Till denna bokningspolicy finns även bilagd ”Kyrkliga handlingar - Avgifter för icke medlemmar med flera” där avgifter för kyrkliga handlingar för icke medlemmars med flera som kyrkoherden har att besluta om framgår.

Villkor

Uthyrning sker enbart till verksamhet som kan anses överensstämma med Svenska kyrkans tro, liv och lära. Vid oklarheter har kyrkoherden beslutanderätt, enligt gällande delegationsordning.

Den som hyr eller lånar lokal ansvarar för att den tagit del av och accepterar uthyrnings- och ordningsreglerna för användandet av lokalen.

Alla bokningar är preliminära tills dessa villkor har lästs och undertecknats. I samband med undertecknandet av villkor och utkvittering av nyckel erlägges depositionsavgift, vilken återbetalas när lokalen är inspekterad och nyckeln är återlämnad.

Förtäring av alkohol i församlingens lokaler regleras i en särskild alkoholpolicy.

Behörigheter och uppdrag

Bokningar i Täby församling görs i bokningssystemet Aveny Bokning. En bokning anses som bekräftad när beställaren mottagit en bokningsbekräftelse från systemet.

I kyrkoordningen 41 kap finns bestämmelser angivna kring upplåtelse av kyrkorum.

Kyrkoherden beslutar enligt delegationsordningen om upplåtelser av vigda kyrkorum.

Församlingens chefer kan ge bokningsbehörighet till medarbetare inom respektive avdelning.

- Församlingens chefer hanterar bokningar av gudstjänster, kyrkliga handlingar och församlingens verksamhet.
- Chefen för gudstjänst och musik hanterar tjänstefördelningen av präster och musiker vid gudstjänster och kyrkliga handlingar.
- Receptionen hanterar bokningar av församlingens verksamhet, enskilda personer och externa hyresgäster.
- Serviceansvarig hanterar tillsättande av vaktmästare på bokningar.
- En medarbetare på lägergården Karlberg som fastighetschefen bestämmer sköter alla bokningar av Karlberg.
- Enskilda anställda har rätt att boka utvalda rum för möten.

Prioriteringar

Församlingens verksamhet och inomkyrklig verksamhet har företräde till lokalbokningar. För att hantera detta företräde kallar kyrkoherden till två terminsplaneringar per kalenderår.

Terminsplaneringsdagar Höst: Sker i mars och planerar verksamheten september–december.

Resultatet av denna planering ska vara införd i bokningssystemet kring månadsskiftet mars/april

Terminsplaneringsdagar Vår: Sker i september och planerar verksamheten januari–augusti.

Resultatet av denna planering ska vara införd i bokningssystemet vid månadsskiftet september/oktober. Detta ska inkludera förslag till mötestider för förtroendevalda för nästkommande kalenderår.

Den 15 april anses lokaler vara tillgängliga mellan september och december innevarande år. Detta innebär att de då kan bokas för möten eller hyras ut externt enligt gällande riktlinjer i separat dokument.

Den 15 oktober anses lokaler vara tillgängliga mellan januari och augusti nästkommande år. Detta innebär att de då kan bokas för möten eller hyras ut externt enligt gällande riktlinjer i separat dokument.

Undantaget från ovanstående är tider för kyrkliga handlingar enligt pastoralerna för dop, vigsel och begravning. Dessa tider är även markerade i systemet så att dubbelbokningar kan undvikas.

Framförhållning

Församlingen ska bemanna bokningar i god tid.

För gudstjänster och andra församlingsevenemang är huvudregeln att de ska vara bemannade fyra veckor innan den bokade tiden. Finjusteringar, till exempel av vaktmästare, kan ske tre veckor innan den bokade tiden.

För kyrkliga handlingar är huvudregeln att de ska vara bemannade två veckor innan.

Avbokningar av tider för kyrkliga handlingar sker sju dagar innan den schemalagda tiden. Detta för att bokade medarbetare ska kunna bokas till annat.

Undantaget från detta är sommarens (juni-augusti) gudstjänster och kyrkliga handlingar. Dessa ska vara bemannade senast den 15 maj för innevarande år.

Prislistor

Till denna policy finns prislistor för de olika kategorierna av hyresgäster. Dessa prislistor beslutas av kyrkofullmäktige varje år i samband med beslut om budget och verksamhetsplan.

Relaterade dokument

Rutinbeskrivningar:

- Rutinbeskrivning för receptionen
- Rutinbeskrivningar för församlingens chefer och serviceansvarig
- Rutinbeskrivning för bokning av Karlberg
- Rutinbeskrivning verksamheten med mall för bokning
- Tider för kyrkliga handlingar
- Namnstandard för bokningar

Övriga dokument:

- Kyrkoherdens årsklocka
- Avtal och priser för extern uthyrning
- Alkoholpolicy
- Kyrkliga handlingar - Avgifter för icke medlemmar med flera