Välkommen att hyra Önnestads församlingshem

Lite praktisk information och ordningsregler:

* Hyresgästen får låna en nyckel som hämtas på pastorsexpeditionen i Färlöv, på ordinarie öppettider tisdag-torsdag 10.30-12i samma vecka som uthyrningen, eller på annan tid enligt överenskommelse. Hyresgästen ansvarar för att låsa alla dörrar och stänga alla fönster när man är klar och lämnar församlingshemmet. Nyckeln återlämnas senast tisdag på ordinarie öppettider eller i postlådan utanför pastorsexpeditionen.
* Vid snöfall skottas inte parkeringen av församlingen när församlingshemmet är uthyrt, utom vid minnesstund eller dopfester i samband med gudstjänster. *Det är hyresgästens ansvar att se till att ingen halkar kring församlingshemmet under sin bjudning. Redskap för snöskottning finns i städförråd, grus för halkbekämpning finns vid entrén.*
* Hyresgästen ansvarar för att inga obehöriga vistas i lokalerna under uthyrningstiden.
* Vid alkoholservering ansvarar gästen för att det sker under *ordnade och värdiga former*. Det går bra att servera ett glas vin eller öl till maten men inga starkare alkoholhaltiga drycker är tillåtna att förtäras i lokalerna.
* Inga husdjur eller rökning är tillåten i lokalerna. Vid rökning utomhus ska fimpar läggas blötlagda i soporna.
* Det finns anslag om städning efter lokalhyra uppsatt i köken och detta får hyresgästen även i samband med nyckelhämtning. Använd gärna den som checklista när ni städar.
* Hyresgästen förväntas vara försiktig och aktsam om lokalerna och inventarierna. Om något går sönder så ber vi er meddela uthyraren det när nyckeln återlämnas. Det kan t ex gälla porslin, glas, köksmaskiner, städutrustning, stolar. Meddela gärna om något saknas av förväntad utrustning. På så sätt kan vi åtgärda och komplettera. I vissa fall får hyresgästen vara beredd på att ersätta skador som uppkommit.
* Hyresgästen lämnar sopor i anvisade kärl enligt uppsatt sorteringsordning.
* Se till att burkar, flaskor och annat skräp utomhus som tillkommit under er vistelse plockas upp.
* Hyresgästen ska ha städat och återlämnat lokalen i gott skick till överenskommen tid. Om lokalen inte är städad på förväntat sätt debiteras en avgift om 400 kr/timme i efterhand.
* Betalning kan ske till Swish 123 633 50 53 i samband med att nyckel hämtas, eller betalas in på bankgiro efter faktura från församlingens ekonom.
* Strömmen tillprojektorn för bildvisning startas med strömbrytaren vid glasdörrarna (där lampknapparna sitter). Därefter används den vita fjärrkontrollen som förvaras i lådan bakom flygen. Sladden för att koppla in dator ska vara ihoprullad och upphängd på kroken vid projektorduken. Duken dras ner manuellt med pinnen med krok på, som ska hänga bredvid sladden.
* Ljudanläggningen finns i jalusiskåpet bakom flygeln. Den startas med att stoppa in den svarta kontakten i vägguttaget. Mikrofon och headset förvaras i lådan eller jalusiskåpet, slås på med knapp på respektive enhet. Nya batterier ska finnas i lådan
* Fläkten för ventilation i stora salen startas med reglagen i serveringsgången. Vanligtvis inställd på ½ fart, men går att öka med den nedre brytaren till 1/1. Det övre reglaget vickas till höger och fjädrar sedan tillbaka. Den går ca 3 timmar och sedan får den startas igen om man har behov.

Frågor i förväg kan oftast besvaras av församlingshemsvärd Sofie Lindqvist på kontorstid på telefon 0703-25 96 84, samtal eller SMS. Övrig tid besvaras telefonen om församlingshemsvärden tjänstgör, prova gärna att skicka SMS.

Vid AKUTA problem kontaktas kyrkoherden på 0706-47 07 56 så kan han vid behov hänvisa vidare.