Wskazówki w zakresie zarządzania obiektami dotyczące **domów spotkań** i innych nieruchomości kościelnych

KOŚCIÓŁ
JEZUSA CHRYSTUSA
ŚWIĘTYCH
W DNIACH OSTATNICH

Wskazówki w zakresie zarządzania obiektami dotyczące **domów spotkań** i innych nieruchomości kościelnych

Wydane przez
Kościół Jezusa Chrystusa Świętych w Dniach Ostatnich
Salt Lake City, Utah

© 2000, 2011 Intellectual Reserve, Inc.
Wszelkie prawa zastrzeżone
Printed in Germany

Zatwierdzenie wersji angielskiej: 11/09
Zatwierdzenie do tłumaczenia: 11/09
Tłumaczenie z: *Facilities Management Guidelines for Meetinghouses and Other Church Property*
Polish
08636 166

Spis treści

Wprowadzenie 1
Zarys 1
Zasady przewodnie 1
Organizacja 1
Biura administracyjne w obszarze 1
Planowanie nowych obiektów 1
Budowa obiektów 1
Eksploatacja i konserwacja istniejących obiektów 1
Obowiązki palików i okręgów 1
Użytkowanie domów spotkań. 2
Aerobik i inne programy sportowe 2
Reprodukcje 2
Unikanie konfliktów interesów 2
Kaplica 2
Środki czystości 2
Komputery 2
Kserokopiarki 2
Zabawy taneczne 3
Dekoracje 3
Wywieszanie informacji o programach spotkań niedzielnych 3
Środki łączności do użycia w nagłych wypadkach . . . 3
Oszczędność energii i zasobów 3
Opłaty 3
Kwietniki na terenie należącym do domu spotkań 3
Chrzcielnica 3
Program nauki w domu 3
Pomniki 3
Noclegi i biwakowanie 3
Parkingi 3
Pianina i organy 3
Przyjęcia i spotkania towarzyskie 4
Sprzęt satelitarny i wideo 4
Miejsce do serwowania posiłków (kuchnia) 4
Użytkowanie wspólnego mienia 4
Odśnieżarki 4
Sport 4
Nieużytkowane nieruchomości kościelne 4
Dbanie o domy spotkań 4
Współuczestnictwo członków 4
Grupa ds. zarządzania obiektami 5
Kontrole domów spotkań 5
Pomieszczenie gospodarcze dla członków 5
Bieżąca konserwacja i naprawy 5
Roczny plan zarządzania obiektami 5
Starsze domy spotkań 5
Ochrona domów spotkań 6
Procedury postępowania w nagłych wypadkach 6
Zapobieganie pożarom 6
Klucze do domów spotkań 6
Pieniądze 6
Zgłaszanie zniszczeń i obrażeń 6
Procedury dotyczące zabezpieczania i zamykania domów spotkań 6
Budowanie domów spotkań 7
Szacowanie zapotrzebowania na nowy dom spotkań 7
Sposoby na wygospodarowanie dodatkowej przestrzeni 7
Maksymalne wykorzystanie budynku poprzez wspólne użytkowanie pomieszczeń 7
Planowanie przyszłych obiektów i domów spotkań 7
Nabywanie działek pod domy spotkań 7
Zakup nieruchomości 7
Darowizna w postaci nieruchomości 7
Budowa domów spotkań 7
Zatwierdzone plany standardowe 7
Przebieg projektu 8
Projekt budowy 8

Odbiór domu spotkań 8
Poświęcenie budynku 8
Dzierżawa i wynajmowanie obiektów 8
Dzierżawa lokalu na miejsce spotkań 8
Wynajmowanie tymczasowego lokalu 8
Zarządzanie obiektami rekreacyjnymi 9
Ośrodki rekreacyjne 9
Nowe ośrodki rekreacyjne 9
Paliki, które nie posiadają ośrodków rekreacyjnych. 9
Finansowanie potrzeb istniejących ośrodków rekreacyjnych. 9
Eksploatacja i konserwacja 9
Sprzedaż lub dzierżawa istniejących ośrodków rekreacyjnych. 10
Zarządzanie. 10
Status zwolnienia z opodatkowania 10
Finanse 10
Zapasy wody pitnej 10
Wyposażenie i pojazdy 10
Dozorcy 10
Formularz umowy o braku odpowiedzialności 11

Wprowadzenie

Terminy *palik* i *okręg* odnoszą się również do dystryktów i gmin. Termin *obiekt* (lub *obiekty*) odnosi się do domu spotkań, parkingu i terenu należącego do domu spotkań.

Zarys

„Bóg pobłogosławił nas wspaniałymi obiektami, w których możemy nauczać żywej prawdy. Nasze domy spotkań rozsiane są obecnie po wielu kontynentach. Korzystajmy z nich, aby karmić nasz lud '[dobrym słowem Bożym]' [Jakub 6:7]" (Gordon B. Hinckley, Conference Report, kwiecień 1997, str. 91 lub *Ensign*, maj 1997, str. 67).

Niniejsza broszura stanowi uzupełnienie informacji zawartych w *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops (Podręcznik 1: Prezydenci palików i biskupi)* oraz *Handbook 2: Administering the Church (Podręcznik 2: Zarządzanie Kościołem)*. Zachęcamy do zapoznania się z treścią tychże podręczników w zakresie prawidłowego użytkowania i dbania o kościelne obiekty.

Zasady przewodnie

Pomimo że niniejsze wskazówki zawierają konkretne instrukcje, na większość pytań dotyczących domów spotkań można odpowiedzieć, kierując się trzema podstawowymi zasadami. Lokalni przywódcy Kościoła są odpowiedzialni za:

1. *Użytkowanie.* Członkowie Kościoła korzystają z domów spotkań w celu oddawania czci, zdobywania wiedzy o prawdach ewangelii, dokonywania świętych obrzędów; w celach towarzyskich; by znajdować przyjemność w muzyce, tańcu, sztukach teatralnych i zajęciach sportowych oraz w celu samodoskonalenia się.
2. *Dbanie.* Członkowie Kościoła, przywódcy oraz pracownicy zajmujący się obiektem są wspólnie odpowiedzialni za czystość, konserwację i naprawy w domach spotkań.
3. *Ochronę.* Osoby korzystające z kościelnych domów spotkań powinny je chronić i dbać o bezpieczeństwo innych.

Organizacja

Biura administracyjne w obszarze

Biura administracyjne w obszarze zajmują się planowaniem, budową, eksploatacją i konserwacją domów spotkań oraz są głównym punktem kontaktowym w sprawach dotyczących obiektów kościelnych. Dział ds. obiektów i domów spotkań w siedzibie głównej Kościoła opracowuje procesy i zapewnia narzędzia potrzebne do wspierania pracy biur administracyjnych w obszarze.

Planowanie nowych obiektów

Pracownicy biura administracyjnego w obszarze są odpowiedzialni za planowanie zapotrzebowania na domy spotkań we wszystkich palikach. Prezydent palika jest proszony o regularne aktualizowanie informacji dotyczących swojego palika, zawartych w tych planach. W sprawach dotyczących nowych domów spotkań, prezydium palika konsultuje się z biurem administracyjnym.

Budowa obiektów

Biuro administracyjne w obszarze wyznacza kierownika projektu, aby nadzorował przebieg projektów od fazy planowania do ukończenia budowy. W trakcie przebiegu projektu prezydium palika jest zachęcane do konsultowania się z kierownikiem ds. obiektów w sprawach dotyczących nowego budynku. Kierownik ds. obiektów również regularnie informuje lokalnych przywódców kapłańskich o postępie prac. (Zob. „Budowanie domów spotkań" na stronie 7).

Eksploatacja i konserwacja istniejących obiektów

Prezydent palika oraz osoby powołane do udzielania mu pomocy są odpowiedzialni za użytkowanie i dbanie o istniejące domy spotkań.

Lokalna grupa ds. zarządzania obiektami pomaga każdemu palikowi w eksploatacji i konserwacji istniejących domów spotkań. Prezydium palika polega na grupie ds. zarządzania obiektami w kwestiach przeprowadzania gruntownych napraw oraz regularnej konserwacji budynków. Grupa ds. zarządzania obiektami upewnia się także, że członkowie mają dostęp do sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania podstawowej czystości.

Obowiązki palików i okręgów

Zob. „Physical Facilities", rozdział 8 w: *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* (2010), w celu znalezienia informacji dotyczących obowiązków palików i okręgów związanych z nieruchomościami i wyposażeniem.

Użytkowanie domów spotkań

Domy spotkań są poświęcone jako miejsca kultu, nauczania religii oraz innych zajęć kościelnych. Odradza się użytkowania domów spotkań w innych celach. Wykorzystanie domów spotkań w innych celach może być jednak dozwolone w nagłych wypadkach i w przypadkach klęsk żywiołowych. (Zob. *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* [2010], 8.4.4).

W rzadkich przypadkach prezydent palika może udzielić pozwolenia na tymczasowe wykorzystanie domu spotkań lub należącego do niego terenu godnym zaufania, nie związanym z Kościołem organizacjom typu non–profit. Tego rodzaju wykorzystanie budynku powinno być zgodne z jego świętym przeznaczeniem i z zasadami utrzymania statusu zwolnienia z opodatkowania tam, gdzie ma to zastosowanie. Nie powinno to kolidować z zaplanowanym grafikiem zajęć kościelnych, a przywódcy kościelni powinni zachować pełną kontrolę nad budynkiem. Na terenie należącym do domu spotkań zawsze powinny być przestrzegane normy kościelne.

Organizacje typu non–profit, które uzyskają pozwolenie na korzystanie z obiektów kościelnych, zobowiązane są przed rozpoczęciem swoich akcji do podpisania Umowy o braku odpowiedzialności. Formularz przykładowej umowy znajduje się na stronie 11 niniejszej broszury. Biuro administracyjne w obszarze jest upoważnione do kopiowania i dostosowywania umowy do miejscowych warunków, jeśli zachodzi taka potrzeba. Wymagane może być także zaświadczenie o ubezpieczeniu. Prezydium palika może kierować pytania dotyczące ubezpieczenia do biura administracyjnego w obszarze.

Aerobik i inne programy sportowe

Zob. *Handbook 2: Administering the Church* (2010), 13.6.25, 21.1.12.

Reprodukcje

Zob. *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* (2010), 8.4.1; *Handbook 2: Administering the Church* (2010), 21.2.1.

Unikanie konfliktów interesów

Członkowie prezydiów palików i rad biskupich oraz przedstawiciele ds. nieruchomości i wyposażenia w palikach nie powinni być zaangażowani w jakiekolwiek transakcje handlowe, w zakresie których zaopatrują w towary, usługi, nieruchomości albo wykonują pracę nad budową lub konserwacją mienia należącego do któregokolwiek z domów spotkań, które bezpośrednio lub pośrednio podlegają im z racji pełnionych przez nich obowiązków w Kościele. Nie wolno im wykorzystywać swej pozycji w Kościele w celu wywarcia wpływu na transakcje handlowe Kościoła. Wszelkie wyjątki od tej zasady muszą być zatwierdzane na piśmie przez biuro administracyjne w obszarze lub przez dział ds. obiektów i domów spotkań mieszczący się w siedzibie głównej Kościoła.

Kaplica

W większych domach spotkań kaplica to oddzielne pomieszczenie przeznaczone na nabożeństwa. Choć członkowie powinni okazywać szacunek we wszystkich częściach budynku, w kaplicy powinni okazywać szczególną cześć. W mniejszych domach spotkań, w których pomieszczenie wielofunkcyjne pełni także rolę kaplicy, lokalni przywódcy powinni podkreślać i nauczać znaczenia okazywania czci podczas nabożeństw.

W kaplicy nie należy prowadzić zajęć rekreacyjnych, chyba że rolę kaplicy pełni pomieszczenie wielofunkcyjne. Kiedy pomieszczenie wielofunkcyjne jest używane do zajęć rekreacyjnych, nie zachodzi potrzeba wyznaczania ani izolowania jego części, przypisując jej bardziej święte znaczenie.

Środki czystości

Grupa ds. zarządzania obiektami zapewnia wszelkie środki czystości, materiały i sprzęt potrzebny członkom do wykonania zadań związanych z utrzymaniem czystości. Środki czystości przechowywane są w dostępnym dla członków pomieszczeniu gospodarczym w każdym domu spotkań. Tam, gdzie jest to możliwe, kierownicy ds. obiektów zapewniają przedstawicielom ds. nieruchomości i wyposażenia w palikach i przedstawicielom ds. budynków w okręgach instrukcje dotyczące właściwego zastosowania środków czystości, materiałów oraz sprzętu. (Zob. „Współuczestnictwo członków" na stronie 4).

Komputery

Zob. *Handbook 2: Administering the Church* (2010), 21.1.11.

Kserokopiarki

Grupa ds. zarządzania obiektami jest odpowiedzialna za zakup kserokopiarek do biur palików oraz do magazynu wyposażenia w domach spotkań. Poza terenem Stanów Zjednoczonych i Kanady decyzje dotyczące zakupu kserokopiarek podejmowane są zgodnie ze wskazówkami biura administracyjnego, które oparte są na lokalnych potrzebach jednostki.

Tam, gdzie to możliwe, zaleca się zakup kserokopiarek wraz z towarzyszącą im umową serwisową. Kiedy zachodzi potrzeba serwisu lub naprawy wykraczającej poza zakres umowy serwisowej, planuje to i finansuje grupa ds. zarządzania obiektami. Materiały takie jak papier i toner kupowane są bezpośrednio przez lokalne jednostki za środki z budżetu danej jednostki.

Zabawy taneczne

Zabawy taneczne mogą odbywać się w sali kulturalnej lub pomieszczeniu wielofunkcyjnym. Po ich zakończeniu organizatorzy, czyli przywódcy danej finansującej organizacji kościelnej (np. Organizacji Młodych Mężczyzn lub Młodych Kobiet), upewniają się, że budynek jest odpowiednio posprzątany i zamknięty. Domy spotkań i inne obiekty kościelne nie powinny być wykorzystywane do zabaw tanecznych organizowanych przez osoby trzecie, w tym przez operatorów komercyjnych.

Dekoracje

Zob. *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* (2010), 8.4.2.

Wywieszanie informacji o programach spotkań niedzielnych

Przywódcy kapłańscy mogą wywieszać informacje o programach spotkań niedzielnych w łatwo widocznym miejscu w głównym wejściu do każdego domu spotkań. Wygląd i prezentacja programu spotkań powinna być zgodna z podniosłym wizerunkiem budynku Kościoła.

Środki łączności do użycia w nagłych wypadkach

Okręgi i paliki nie powinny dokonywać zakupów ani przyjmować darowizn w postaci telefonów satelitarnych czy amatorskiego sprzętu radiowego do użycia w nagłych wypadkach lub do zainstalowania w domu spotkań. Przywódców zachęca się do wyszukania osób posiadających własny sprzęt, które będą w stanie udzielić pomocy w konkretnych potrzebach łączności okręgu i palika.

Oszczędność energii i zasobów

Zob. *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* (2010), 8.3.4.

Opłaty

Członkowie nie powinni być obciążani opłatami ani depozytami za użytkowanie domów spotkań w celu organizowania przyjęć weselnych, pogrzebów, spotkań rodzinnych, zjazdów byłych misjonarzy, zatwierdzonych przedstawień muzycznych lub podobnych wydarzeń.

Kwietniki na terenie należącym do domu spotkań

Lokalne jednostki mogą sadzić kwiaty i utrzymywać kwietniki na terenie należącym do domu spotkań. Wszelkie koszty są pokrywane z budżetu lokalnej jednostki. Czynności dotyczące kwietników powinny być koordynowane z kierownikiem ds. obiektów w celu zapewnienia odpowiedniej lokalizacji, aranżacji, wyglądu i konserwacji.

Chrzcielnica

Kiedy chrzcielnica nie jest używana, wszystkie prowadzące do niej drzwi powinny być zamknięte na klucz. Chrzcielnicę należy osuszyć i wyczyścić niezwłocznie po zakończeniu każdej uroczystości chrztu. Odpowiedzialna osoba dorosła powinna być obecna podczas napełniania chrzcielnicy i pozostać na miejscu do czasu jej opróżnienia i zabezpieczenia.

Program nauki w domu

Chociaż Kościół przykłada bardzo dużą wagę do edukacji, domy spotkań nie powinny być wykorzystywane jako miejsce nauczania szkolnego, dziennej opieki nad dziećmi czy przeprowadzania zajęć szkolnych w ramach nauki w domu. Przestrzeganie tej zasady ustrzeże Kościół przed odpowiedzialnością za bezpieczeństwo i karami podatkowymi.

Pomniki

Nie należy umieszczać na terenie przynależnym do domu spotkań posągów, pomników, tablic pamiątkowych i innych dzieł sztuki. Wyjątek może dotyczyć tych z nich, które znajdują się na terenie przynależnym do domu spotkań od wielu lat (zobacz także *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* [2010], 8.4.1, 8.4.9).

Noclegi i biwakowanie

Zob. *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* (2010), 8.4.13.

Parkingi

Parkingi domów spotkań są dostępne jako udogodnienie dla wszystkich członków Kościoła i gości. Zgodnie z wymogami lokalnego prawa, określona liczba specjalnie oznaczonych miejsc parkingowych jest przeznaczona dla osób niepełnosprawnych.

Zabrania się całonocnego parkowania dużych ciężarówek, samochodów kempingowych, przyczep kempingowych oraz podobnych pojazdów. Parkingów nie wolno używać do długoterminowego parkowania, przechowywania pojazdów prywatnych ani dostawczych, ani do wystawiania pojazdów na sprzedaż.

Zob. *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* (2010), 8.4.

Pianina i organy

Instrumenty muzyczne są celowo rozmieszczone w konkretnych miejscach, aby zachęcić do ich pełnego wykorzystania. Grupa ds. zarządzania obiektami planuje strojenie oraz konserwację pianin i organów. Małe, przenośne, elektroniczne instrumenty klawiszowe

powinny być zabezpieczone, kiedy nie są w użyciu. (Zob. *Handbook 2: Administering the Church* [2010], 14.7).

Przyjęcia i spotkania towarzyskie

Przyjęcia i małe spotkania towarzyskie dla członków Kościoła lub ich rodzin mogą odbywać się w kościelnych domach spotkań, jeśli nie zakłócają regularnie zaplanowanych zajęć kościelnych. Nie powinny się one odbywać w niedziele ani w poniedziałkowe wieczory. Przyjęcia i małe spotkania towarzyskie mogą odbywać się w sali kulturalnej lub w innych pomieszczeniach, ale nie wolno ich urządzać w kaplicy, chyba że jest nią pomieszczenie wielofunkcyjne. Osoby odpowiedzialne za przyjęcie odpowiadają również za sprzątanie po jego zakończeniu.

Kiedy domy spotkań są wykorzystywane w celu organizowania przyjęć i innych małych spotkań towarzyskich dla członków Kościoła i ich rodzin, użytkownicy nie podpisują Umowy o braku odpowiedzialności.

Sprzęt satelitarny i wideo

Kościelnego sprzętu satelitarnego i wideo wolno używać wyłącznie w niekomercyjnych celach kościelnych za pozwoleniem prezydium palika lub rady biskupiej.

Wszelki sprzęt winien być bezpiecznie zamknięty, kiedy nie pozostaje w użyciu. Nie wolno go wynosić z budynku do użytku domowego lub osobistego.

Miejsce do serwowania posiłków (kuchnia)

Zob. *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* (2010), 8.4.18.

Użytkowanie wspólnego mienia

Lokalni przywódcy mają prawo odmówić wydania pozwolenia na niezwiązane z Kościołem użytkowanie kościelnych obiektów lub mienia. Wnioski dotyczące tego rodzaju użytkowania kierowane są, za pośrednictwem kierownika ds. obiektów, do biura administracyjnego w obszarze. Jeśli udzieli się pozwolenia, jego warunki zostaną udokumentowane w formie pisemnej umowy.

Przykłady wspólnego użytkowania mienia, które wymagają pozwolenia, to umowy dotyczące korzystania z parkingów, dostępu do budynku, bram, udogodnień, kwestie związane z granicami posiadłości oraz z prawem pierwszeństwa przejazdu.

Odśnieżarki

Zmotoryzowany sprzęt do usuwania śniegu, będący własnością Kościoła, dostarcza się do każdego domu spotkań, w którym zachodzi taka potrzeba. Członkowie Kościoła mogą korzystać z tego sprzętu w celu odśnieżania chodników wokół domu spotkań. Przywódcy powinni przydzielać tego rodzaju zadania dojrzałym i odpowiedzialnym członkom oraz instruować ich, by kierowali się odpowiednimi zasadami bezpieczeństwa.

Sport

Żaden ze sportów zazwyczaj uprawianych na zewnątrz nie jest odpowiednim ani zatwierdzonym zajęciem kościelnym, które może się odbyć w domu spotkań.

Nieużytkowane nieruchomości kościelne

Nieużytkowanych nieruchomości kościelnych nie wolno używać ani zajmować bez pozwolenia członka Prezydium Siedemdziesiątych lub Prezydenta Obszaru. W pewnych sytuacjach miejscowi członkowie mogą tymczasowo korzystać z nieużywanych terenów kościelnych w celach ogrodniczych.

Dbanie o domy spotkań

Dbanie o kościelne domy spotkań powinno mieć charakter współmierny do ich świętej natury i przeznaczenia. Odpowiedzialność utrzymywania domów spotkań i otaczających ich terenów w czystości i porządku spoczywa na miejscowych przywódcach, członkach i grupie ds. zarządzania obiektami. Instrukcje dotyczące współuczestnictwa członków można uzyskać od kierownika ds. obiektów.

Współuczestnictwo członków

Członkowie proszeni są o przyjęcie większej odpowiedzialności za sprzątanie i dbanie o kościelne domy spotkań. Głównym powodem współuczestnictwa członków są korzyści i błogosławieństwa dla wszystkich członków, w tym również młodzieży i mniej aktywnych, jakie płyną ze sposobności do służby. Udział członków wzmacnia także i pogłębia szacunek dla miejsc, w których oddajemy cześć Panu.

Udział członków jest organizowany i nadzorowany pod kierownictwem prezydium palika. Przedstawiciele ds. nieruchomości i wyposażenia w paliku oraz przedstawiciele ds. budynków w okręgu są powołani, by pomagać w nauczaniu i koordynowaniu tych obowiązków. (Zob. *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* [2010], 8.2).

Potrzeba gruntownych porządków i innego rodzaju prac sprowadza się do minimum, kiedy osoby korzystające z obiektu zawsze wykazują się mądrością, uwagą,

troską, rozwagą i szacunkiem oraz kiedy porządkują po sobie za każdym razem po użytkowaniu obiektu.

W każdym okręgu powoływany jest przedstawiciel ds. budynków w okręgu, który pomaga radzie biskupiej w potrzebach związanych z utrzymaniem budynku. Przedstawiciel ds. budynków w okręgu organizuje i, tam gdzie to możliwe, nadzoruje cotygodniowe sprzątanie. Wszyscy członkowie powinni mieć możliwość brania udziału w sprzątaniu. Najskuteczniejszą metodą osiągnięcia tego celu jest raczej przydzielanie zadań niż poleganie na ochotnikach. Do udziału zapraszani są młodzi mężczyźni i młode kobiety wraz ze swoimi rodzinami, kworami i klasami.

Niektóre zadania, na przykład usuwanie śniegu, muszą być wykonywane w niedzielę.

Młodzież nie powinna być odpowiedzialna za zamykanie budynku nocą ani za obsługę maszyn, takich jak odśnieżarki czy kosiarki do trawy.

Jeśli zajdzie potrzeba, kierownik ds. obiektów spotyka się z prezydium palika i przedstawicielem ds. nieruchomości i wyposażenia w paliku w celu omówienia grafiku sprzątania oraz zapewnienia potrzebnego wsparcia.

Grupa ds. zarządzania obiektami

Kierownik ds. obiektów jest główną osobą, z którą należy się kontaktować we wszelkich sprawach związanych z budynkami i pracą w budynkach. Przywódcy kapłańscy ściśle współpracują z kierownikiem ds. obiektów, aby zapewnić właściwą dbałość o budynki kościelne i dopilnować rozwiązywania ewentualnych problemów.

Poniżej wymienione są niektóre z obowiązków należących do kierownika ds. obiektów:

- Przygotować i wdrażać roczny plan zarządzania obiektami.
- Wykonywać zaplanowane zadania, takie jak konserwacja i gruntowne sprzątanie obiektów.
- Wykonywać niezaplanowane zadania, takie jak naprawy.
- Wspierać przywódców palika i okręgu we wdrażaniu i prowadzeniu programu współuczestnictwa członków.

Kontrole domów spotkań

Wszyscy lokalni przywódcy i kierownicy ds. obiektów są odpowiedzialni za czystość, schludność i właściwe utrzymanie domów spotkań.

Kierownik ds. obiektów przeprowadza regularne kontrole każdego domu spotkań i zgłasza ich wyniki, korzystając z narzędzi zapewnionych przez siedzibę główną Kościoła.

Przedstawiciel ds. nieruchomości i wyposażenia lub wyznaczona przez niego osoba również regularnie przeprowadza proste kontrole budynków funkcjonujących jako domy spotkań i zgłasza ich wyniki lokalnym przywódcom kapłańskim oraz kierownikowi ds. obiektów. Tego rodzaju kontrola skupia się na czystości, a jej celem jest udzielenie pomocy przywódcom kapłańskim w zarządzaniu programem współuczestnictwa członków.

Pomieszczenie gospodarcze dla członków

Pomieszczenie gospodarcze dla członków znajduje się w każdym domu spotkań, w którym sprzęt i środki czystości są dostępne do użycia przez członków. Grupa ds. zarządzania obiektami wyposaża, zaopatruje i zajmuje się tym pomieszczeniem. (Zob. „Środki czystości” na stronie 2).

Bieżąca konserwacja i naprawy

Systemy i wyposażenie domu spotkań wymagają regularnej konserwacji w celu uzyskania maksymalnej żywotności każdego elementu i zapobiegania awariom oraz przedwczesnym usterkom. Kierownik ds. obiektów planuje tego rodzaju działania i upewnia się, że zepsute lub zużyte części są bezzwłocznie naprawiane lub wymieniane. Lokalni przywódcy informują kierownika ds. obiektów, kiedy zauważają, że coś wymaga naprawy.

Przedstawiciel ds. nieruchomości i wyposażenia w paliku instruuje przedstawicieli ds. budynków w okręgu w kwestii tego, w jaki sposób powinni reagować na problemy w trakcie spotkań lub kiedy nie można skontaktować się z grupą ds. zarządzania obiektami.

Roczny plan zarządzania obiektami

Kierownicy ds. obiektów składają propozycje oraz plany wymiany sprzętu i poprawy stanu technicznego z co najmniej rocznym wyprzedzeniem w ramach rocznego planu zarządzania obiektami. Analizują oni także koszty eksploatacji oraz określają budżet operacyjny.

W trakcie przygotowania rocznego planu zarządzania obiektami, kierownik ds. obiektów spotyka się z prezydentem palika lub z wyznaczoną przez niego osobą w celu omówienia i zweryfikowania spraw związanych z budynkami oraz wymaganą poprawą stanu technicznego.

Udoskonalenia lub przeróbki mają miejsce wyłącznie w przypadku konieczności zmiany lub poprawienia funkcjonalności istniejącego budynku. Elementy oraz wyposażenie domu spotkań są wymieniane jedynie wtedy, kiedy spełniają wymogi norm wymiany.

Starsze domy spotkań

Dzięki właściwemu utrzymaniu większość starszych domów spotkań jest nadal atrakcyjna i wygodna oraz przedstawia pożądany wizerunek godności oraz szacunku bez potrzeby gruntownej przebudowy. Umiarkowane ślady zużycia są dopuszczalne, kiedy widać, że budynki są właściwie konserwowane, sprzątane i zadbane.

Starsze budynki są przykładami architektury swoich czasów i nie wymagają przebudowy, aby wyglądały jak współczesne domy spotkań. Jednakże, jeśli wyjątkowe okoliczności wymagają modyfikacji budynku, jej efekty powinny być zgodne z jego pierwotnym charakterem.

Ochrona domów spotkań

Należy przedsięwziąć wszelkie środki, aby każdemu domowi spotkań zapewnić bezpieczeństwo i ochronę. Osoby, które korzystają z kościelnych domów spotkań, powinny być poinstruowane w zakresie odpowiednich procedur bezpieczeństwa, w tym także procedur dotyczących odpowiedniego zabezpieczenia domu spotkań.

Procedury postępowania w nagłych wypadkach

Lokalni przywódcy powinni przygotować plan działania w różnych nagłych wypadkach, które mogą mieć miejsce w domach spotkań. Powinni wykorzystać owe plany do przeszkolenia innych na temat procedur postępowania w nagłych wypadkach oraz traktować je jako wytyczne, kiedy dojdzie do takich sytuacji.

Przywódcy powinni także wiedzieć, jak odciąć dopływ wody, prądu i gazu lub oleju opałowego. Kierownik ds. obiektów przeprowadza szkolenie dotyczące tych procedur.

Kierownik ds. obiektów powinien przygotować plan każdego budynku, na którym wskazane będą aparaty telefoniczne, panel kontrolny głównego źródła prądu, zawory gazowe (lub oleju opałowego) oraz zawory wodne, gaśnice i zestaw pierwszej pomocy.

Zapobieganie pożarom

Ryzyko pożaru jest mniejsze, kiedy wszystkie osoby korzystające z domów spotkań zachowują odpowiednie środki ostrożności. Poniższa lista zawiera propozycje możliwych środków ostrożności przeciwpożarowej:

- Przechowywać wszelkie łatwopalne materiały — takie jak: drewno, materiały papiernicze, chemikalia i inne odpadki — z daleka od pomieszczeń z bojlerami i piecami, pomieszczeń mechanicznych i tuneli użytkowych.
- Nie przechowywać żadnych łatwopalnych materiałów w szafach, szafkach ani pomieszczeniach magazynowych.
- Unikać używania przenośnych grzejników.
- Nie zostawiać bez nadzoru włączonych kuchenek używanych do podgrzewania pożywienia i gotowania wody.

Ponadto, przestrzegać miejscowych przepisów i regulaminów przeciwpożarowych, kiedy korzysta się z dekoracji. Kierownik ds. obiektów może dostarczyć tego rodzaju informacji.

Klucze do domów spotkań

Grupa ds. zarządzania obiektami zapewnia przywódcom palika klucze do domu spotkań. Pod kierownictwem palika rady biskupie rozdzielają klucze przywódcom okręgu. Każda rada biskupia prowadzi rejestr osób posiadających klucze i przekazuje kopię tego rejestru przedstawicielowi ds. nieruchomości i wyposażenia w paliku. Kiedy członkowie są odwoływani z powołań, które wymagają posiadania kluczy do budynku, muszą je zwrócić.

Pieniądze

Pieniądze nigdy nie powinny być pozostawiane w domach spotkań na noc ani bez nadzoru.

Zgłaszanie zniszczeń i obrażeń

Przywódcy palików i okręgów powinni bezzwłocznie zgłaszać kierownikowi ds. obiektów wszelkiego rodzaju zniszczenia oraz obrażenia osobiste, które mają miejsce na terenie nieruchomości kościelnych.

Jeśli na terenie nieruchomości kościelnej dojdzie do poważnych obrażeń osobistych, należy postąpić zgodnie z instrukcjami dotyczącymi zgłaszania wypadków znajdującymi się w *Handbook 2: Administering the Church* (2010), 13.6.20.

Procedury dotyczące zabezpieczania i zamykania domów spotkań

Przywódcy kościelni powinni korzystać z ustalonego przez palik harmonogramu godzin zamknięcia budynków oraz procedur ich zamykania. Procedury te powinny być przestrzegane każdego wieczoru zaraz po ustalonym czasie zamknięcia.

Przywódcy kapłańscy mogą upoważnić do zamykania budynku konkretne osoby, które będą czyniły to parami, aby zminimalizować ryzyko osobiste. Do procedury zamykania budynku należy: upewnienie się, że w budynku nie znajduje się żadna nieupoważniona osoba, że wyłączone są wszystkie światła oraz że zamknięte są wszystkie drzwi i okna.

Od członków Kościoła, którzy mają dostęp do budynku po godzinach, wymaga się, żeby wchodząc lub opuszczając budynek, zamknęli na klucz wszystkie drzwi zewnętrzne i domknęli okna.

Klasy oraz inne pomieszczenia, w których nie znajdują się cenne przedmioty, nie powinny być zamykane na klucz.

Przywódcy kapłańscy powinni upewnić się, że komputery, kserokopiarki oraz sprzęt audiowizualny jest przechowywany w zamkniętych pomieszczeniach lub magazynach. Ponadto, komputery i sprzęt elektroniczny powinny być oznakowane jako własność kościelna, a spis modeli oraz numerów seryjnych powinien być przechowywany w bezpiecznym miejscu.

Budowanie domów spotkań

Szacowanie zapotrzebowania na nowy dom spotkań

Czynniki mające wpływ na planowanie przyszłych domów spotkań to: (1) cechy typowych jednostek kościelnych na danym obszarze, (2) tempo i wzorce wzrostu w przeszłości, (3) przewidywany wzrost, (4) planowany podział jednostki oraz (5) rozmiar, lokalizacja i zakres dotychczasowego użytkowania budynku.

Sposoby na wygospodarowanie dodatkowej przestrzeni

Biuro administracyjne w obszarze bierze pod uwagę kilka opcji, określając najbardziej odpowiedni sposób zaspokajania zapotrzebowania na większą ilość przestrzeni w domach spotkań. Na opcje te składają się: (1) modyfikacja programów miejscowych jednostek, (2) wspólne użytkowanie przestrzeni wraz z innymi jednostkami kościelnymi, (3) rekonfiguracja przestrzeni w istniejących domach spotkań, (4) rozbudowa istniejącego domu spotkań, (5) dzierżawa dodatkowej przestrzeni, (6) wykup istniejącego budynku lub (7) budowa nowego domu spotkań.

Lokalni przywódcy nie są upoważnieni do prowadzenia negocjacji przy zakupie ani dzierżawie nieruchomości, ani do podejmowania żadnych zobowiązań, które wymagają korzystania z ogólnych funduszy kościelnych.

Maksymalne wykorzystanie budynku poprzez wspólne użytkowanie pomieszczeń

Zanim rozpatrywane będzie korzystanie z dodatkowych obiektów, wszystkie domy spotkań znajdujące się w rozsądnej odległości od danego okręgu muszą być maksymalnie wykorzystane. Kiedy zachodzi taka potrzeba, prezydia palików, w porozumieniu z członkiem Prezydium Siedemdziesiątych lub Prezydium Obszaru, mogą przydzielić dany okręg do domu spotkań w sąsiednim paliku. Centrum palika może być użytkowane przez więcej niż jeden palik, jeśli zachodzi taka potrzeba.

Planowanie przyszłych obiektów i domów spotkań

Biuro administracyjne w obszarze przechowuje i regularnie aktualizuje plan zapotrzebowania na przyszłe domy spotkań i wymagany zakup nieruchomości.

Każde prezydium palika jest proszone o regularne aktualizowanie informacji mających wpływ na ten plan. Prezydium palika rekomenduje wtedy zakup przyszłych nieruchomości oraz budowę nowych domów spotkań.

Nabywanie działek pod domy spotkań

Zakup nieruchomości

Siedziba główna Kościoła lub personel biura administracyjnego w obszarze (tam gdzie ma to zastosowanie) prowadzą wszelkie negocjacje dotyczące zakupu, kiedy zatwierdzony plan wskazuje na potrzebę nabycia lub budowy nowego domu spotkań.

Darowizna w postaci nieruchomości

Kościół jest bardzo wybiórczy, jeśli chodzi o przyjmowanie darowizn w postaci nieruchomości. Jeśli dana osoba pragnie dokonać darowizny na rzecz Kościoła w postaci nieruchomości do użycia pod budowę domu spotkań, lokalni przywódcy kapłańscy powinni skontaktować się z biurem administracyjnym w obszarze. Lokalni przywódcy nie są upoważnieni do przyjmowania ani wystawiania pokwitowań za darowane nieruchomości. Darowizny w postaci nieruchomości i spadki powinny być składane bez stawiania warunków dotyczących ich użytku czy przeznaczenia.

Budowa domów spotkań

Zatwierdzone plany standardowe

Kościelny komitet ds. budżetu i finansów zatwierdza standardowe plany budowy domów spotkań. Dom spotkań powinien mieć godny i pełen szacunku wizerunek, a tym samym zapewniać członkom Kościoła stosowne

pomieszczenia, w których będą mogli uczestniczyć w zatwierdzonych programach kościelnych.

Plany, dokumentacja techniczna oraz niezbędne procedury eksploatacyjne towarzyszące standardowym planom przygotowywane są pod kierownictwem i za zgodą Przewodniczącej Rady Biskupiej oraz Działu ds. obiektów i domów spotkań. Budynki konstruowane według standardowych planów mają być budowane bez zbędnych zmian. (Zob. *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* [2010], 8.4.11).

Przebieg projektu

Kiedy spełnione są wszelkie kryteria wymagane do budowy nowego domu spotkań, a proponowany projekt budowy zostanie zatwierdzony, ujęty w planie rocznym, sfinansowany i wprowadzony do harmonogramu, wtedy projekt domu spotkań przechodzi w fazę rozwoju.

W odpowiednim momencie w fazie rozwoju projektu, kierownik projektu, w porozumieniu z kierownikiem ds. obiektów, spotyka się z prezydium palika w celu przejrzenia i wybrania dostępnych opcji stylu w planie standardowym. Można wtedy omówić również plany uroczystości przełamania ziemi. Kierownik ds. obiektów od czasu do czasu regularnie przekazuje prezydium palika informacje o postępach budowy.

Projekt budowy

Kiedy faza rozwojowa projektu jest zakończona, biuro administracyjne w obszarze wybiera firmę, która otrzyma kontrakt budowy. Z pomocą kierownika ds. obiektów, kierownik projektu przeprowadza wstępne spotkanie przed rozpoczęciem budowy z przywódcami palika i wykonawcą projektu. Uczestnicy spotkania omawiają swoje role, dokonują ostatecznego wyboru koloru i wyposażenia oraz przeglądają harmonogram projektu.

Odbiór domu spotkań

Kiedy projekt jest ukończony, kierownik projektu formalnie przekazuje budynek lub jego kolejną część kierownikowi ds. obiektów. Kierownik ds. obiektów planuje i nadzoruje procedury związane z gruntownym sprzątaniem i konserwacją budynku oraz wykonuje wszelkie inne zadania niezbędne do przygotowania budynku do użytku.

Kierownik ds. obiektów przeprowadza spotkanie wprowadzające i oprowadza lokalnych przywódców po budynku. Przekazuje on przedstawicielom ds. nieruchomości i wyposażenia w paliku oraz przedstawicielom ds. budynków w okręgu początkowe instrukcje dotyczące różnych systemów budynku. Omawia harmonogram sprzątania i współuczestnictwo członków w utrzymaniu porządku (zob. „Współuczestnictwo członków" na stronie 4) oraz przekazuje klucze na ręce lokalnych przywódców.

Poświęcenie budynku

Przed ukończeniem budowy kierownik projektu wysyła formularz Wniosku o poświęcenie domu spotkań (32020) do prezydium palika. (Zob. *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* [2010], 8.4.3).

Dzierżawa i wynajmowanie obiektów

Dzierżawa lokalu na miejsce spotkań

W sprawach dotyczących dzierżawy nowych domów spotkań lokalni przywódcy powinni konsultować się z kierownikiem ds. planowania w obszarze w celu określenia warunków. Koszty dzierżawy pokrywane są z budżetu operacyjnego grupy ds. zarządzania obiektami.

W sprawach odnawiania umów dzierżawy domów spotkań lokalni przywódcy konsultują się z kierownikiem ds. obiektów, który będzie koordynował przebieg rozpatrywania danego wniosku. W sprawach dotyczących dzierżawy trwającej co najmniej rok lub dłużej korzysta się z formularza „Wniosek o dzierżawę obiektu". Formularz „Wniosek o tymczasową dzierżawę obiektu" jest używany w przypadku wynajmu trwającego krócej niż rok. Obiekt tymczasowy może zostać wydzierżawiony w przypadku, kiedy istniejące domy spotkań nie są w stanie pomieścić okręgów w trakcie renowacji budynku.

Biuro administracyjne w obszarze negocjuje warunki wszystkich umów dzierżawy.

Wynajmowanie tymczasowego lokalu

Tymczasowe obiekty mogą zostać wynajęte na koszt Kościoła, kiedy przestrzeń dostępna w domach spotkań nie będzie wystarczająca na potrzeby zajęć palika, takie jak: konferencje palika i konferencje regionalne, ogniska, sporty odbywające się w pomieszczeniach krytych oraz wszelkiego rodzaju zajęcia kulturalne. Przed wynajęciem tymczasowego obiektu należy rozważyć alternatywne rozwiązania, na przykład odbycie dodatkowych sesji lub skorzystanie z rozwiązań technicznych (takich jak: przekazy telewizyjne o zamkniętym obiegu, przekazy internetowe lub satelitarne).

Jeśli tymczasowy wynajem obiektu okaże się konieczny, lokalni przywódcy konsultują się z kierownikiem ds. obiektów, aby przygotować niezbędny kontrakt lub umowę. Kierownik ds. obiektów przekazuje następnie

umowę i formularz wniosku o tymczasową dzierżawę obiektu do biura administracyjnego w obszarze. Wnioski powinny być składane na długo, zanim wystąpi taka potrzeba. Kiedy przestrzegane są niniejsze procedury, koszty wynajęcia pokrywane są z ogólnych funduszy Kościoła. Koszta wynajmu obiektów na potrzeby zajęć sportowych opłacane są na poziomie lokalnym.

Zarządzanie obiektami rekreacyjnymi

Kościelne obiekty rekreacyjne to miejsca na otwartym powietrzu specjalnie przeznaczone do zajęć kościelnych. Głównym przeznaczeniem obiektów rekreacyjnych jest pomoc członkom Kościoła i zaproszonym gościom w odczuwaniu Ducha w trakcie bezpiecznej i zdrowej rekreacji.

Kościół posiada trzy rodzaje obiektów rekreacyjnych:

1. Tereny kryte (tylko w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie)
2. Wielofunkcyjne boiska sportowe (tylko w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie)
3. Ośrodki rekreacyjne

Paliki mogą składać wnioski o nabycie i budowę nowych obiektów rekreacyjnych, jeśli zachodzi taka rzeczywista potrzeba. Prezydenci palików współpracują z personelem ds. planowania w obszarze w celu złożenia odpowiednich wniosków do Prezydium Obszaru lub członka Prezydium Siedemdziesiątych przydzielonego do danego obszaru.

Obiekty rekreacyjne są budowane zgodnie ze standardowymi normami i planami ustalonymi przez Kościół.

Użytkowanie obiektów kościelnych przez organizacje społeczne, przedsiębiorstwa komercyjne oraz inne strony jest ograniczone. (Zob. *Handbook 2: Administering the Church* [2010], 21.2).

Przed złożeniem wniosku o dodatkowy teren kryty, wielofunkcyjne boisko sportowe lub ośrodek rekreacyjny, lokalne jednostki są zachęcane do korzystania z dostępnych obiektów prywatnych i publicznych. W miejscach, gdzie obiekty będące w posiadaniu Kościoła znajdują się w rozsądnej odległości, obiekty te powinny być w pełni wykorzystane przed złożeniem wniosku o dodatkowe obiekty.

Paliki nie powinny pobierać od członków Kościoła opłat za użytkowanie terenu krytego ani boisk sportowych. Jednakże, opłaty od użytkowników mogą być zbierane w celu pokrycia kosztów utrzymania, naprawy lub modernizacji obozu rekreacyjnego.

Ośrodki rekreacyjne

Nowe ośrodki rekreacyjne

Wnioski dotyczące korzystania z funduszy kościelnych w celu nabywania lub budowy ośrodków rekreacyjnych składane są za pośrednictwem kierownika ds. doczesnych. Ogólne fundusze Kościoła wykorzystywane są jedynie w przypadku, kiedy spełnione są wymagania związane z uprawnieniem do budowy.

Paliki, które nie posiadają ośrodków rekreacyjnych

Prezydium Obszaru lub członek Prezydium Siedemdziesiątych może przydzielić paliki, nieposiadające w swoich granicach ośrodków rekreacyjnych, do ośrodka będącego własnością Kościoła na podstawie potrzeb danego palika, odległości i użytkowania tego rodzaju obiektów. Pod uwagę należy wziąć także korzystanie z ośrodków publicznych i prywatnych.

Paliki nieprzydzielone do ośrodka rekreacyjnego mogą zorganizować się wspólnie z innymi palikami i korzystać z ich ośrodka za rozsądną opłatą (zob. „Finanse" na stronie 10).

Finansowanie potrzeb istniejących ośrodków rekreacyjnych

Do każdego ośrodka rekreacyjnego przydzielony jest kierownik ds. obiektów, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za wszystkie obiekty na terenie ośrodka. Proces finansowania jest częścią rocznego procesu planowania i obejmuje finansowanie wymiany wyposażenia, modernizacji, eksploatacji oraz konserwacji.

Eksploatacja i konserwacja

Co najmniej raz na pół roku ośrodki rekreacyjne podlegają kontroli, których celem jest ustalenie bieżących potrzeb konserwacyjnych oraz identyfikacja ewentualnych problemów bezpieczeństwa. Ośrodki i obszary zalesione powinny podlegać także kontroli po każdym znaczącym zjawisku pogodowym, takim jak: silne wiatry, ulewny deszcz czy opady śniegu.

W Stanach Zjednoczonych i Kanadzie zasoby pomocne w kontroli i utrzymaniu można uzyskać, kontaktując się z działem Natural Resources Services w siedzibie głównej Kościoła.

Ośrodki rekreacyjne znajdujące się na wydzierżawionych terenach są budowane i utrzymywane na poziomie podstawowym, chyba że zawarta została umowa długoterminowa, która uzasadnia większe inwestycje.

Sprzedaż lub dzierżawa istniejących ośrodków rekreacyjnych

Prezydia palików, które pragną sprzedać lub wydzierżawić istniejący ośrodek rekreacyjny, powinny skontaktować się z biurem administracyjnym w obszarze. Ośrodków rekreacyjnych nie wolno kupować, sprzedawać ani dzierżawić bez uzyskania pozwolenia od władz Kościoła.

Zarządzanie

Prezydium Obszaru lub członek Prezydium Siedemdziesiątych wyznacza jednego z prezydentów palików do nadzoru nad zarządzaniem obiektami rekreacyjnymi. Wyznaczony prezydent palika powinien mieszkać w tym samym kościelnym obszarze administracyjnym, w którym znajduje się ośrodek.

Status zwolnienia z opodatkowania

Status zwolnienia z opodatkowania ośrodków rekreacyjnych powinien zostać zachowany. Nieruchomość nie powinna być użytkowana w celach komercyjnych, politycznych ani przynoszących dochód wykraczający poza koszty eksploatacji, konserwacji i napraw. Jeśli lokalny rząd w miejscu, gdzie znajduje się ośrodek rekreacyjny, nie przyznaje nieruchomości statusu zwolnienia z opodatkowania, podatki są opłacane przez siedzibę główną Kościoła.

Finanse

Na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady, wyznaczony palik zarządza finansami ośrodka, korzystając w tym celu z oddzielnego kościelnego bankowego rachunku bieżącego oraz ze związanego z nim lokalnego konta depozytowego założonego za pośrednictwem Treasury Services przy siedzibie głównej Kościoła. Wyznaczone paliki nie zakładają rachunków bieżących ani depozytowych bezpośrednio w bankach. Rachunek bieżący służy do uiszczania opłat związanych z użytkowaniem ośrodka. Konto depozytowe jest wykorzystywane do pobierania opłat i opodatkowania od użytkowników. Na obszarach poza Stanami Zjednoczonymi i Kanadą wyznaczony prezydent palika kontaktuje się z personelem ds. finansów w obszarze w celu uzyskania instrukcji dotyczących zakładania odpowiednich kont.

Audytor w wyznaczonym paliku przeprowadza audyt finansów ośrodka, używając do tego aktualnego formularza Recreation Camp Audit form (Audyt ośrodków rekreacyjnych) (PD10037244).

Prezydent wyznaczonego palika dokładnie przegląda i zatwierdza wszystkie przychody i wydatki. Jeśli ośrodek rekreacyjny uzyskuje dochody z surowców naturalnych, wyznaczony palik koordynuje tę działalność za pośrednictwem Natural Resources Services of the Real Estate Services Division przy siedzibie głównej Kościoła (na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady) lub za pośrednictwem biura w obszarze (poza terenem Stanów Zjednoczonych i Kanady). Wszelki dochód tego rodzaju jest deponowany w główne fundusze Kościoła.

Członkowie Kościoła mogą pomóc w pokryciu kosztów utrzymania, naprawy lub modernizacji ośrodka rekreacyjnego, ofiarując pracę, materiały i użyczając sprzęt. Przywódcy kościelni nie powinni korzystać ze specjalnych zbiórek funduszy w celu pokrycia kosztów związanych z modernizacją ośrodków rekreacyjnych.

Zapasy wody pitnej

Systemy wody pitnej na terenie wszystkich nieruchomości kościelnych, które czerpią ją z prywatnych studni lub źródeł (innych niż miejskie i państwowe systemy wodociągowe), są konstruowane, obsługiwane i utrzymywane zgodnie z wymogami prawnymi i ustalonymi normami kościelnymi. Próbki wody powinny być pobierane i testowane zgodnie z normami jakości i wymogami przepisów oraz najlepszymi praktykami zarządzania. Jeśli jakość wody pitnej jest niezgodna z tymi normami, należy skontaktować się z działem Natural Resources Services Kościoła w celu uzyskania dalszych instrukcji.

Wyposażenie i pojazdy

Siedziba główna Kościoła z reguły nie zajmuje się konserwacją ani zaopatrzeniem w sprzęt i pojazdy. Kiedy zachodzi potrzeba użycia specjalistycznego sprzętu, wynajmuje się go na koszt palika, dostarcza się przez członków lub kupuje z lokalnego budżetu jednostki i opłat pobieranych od użytkowników.

Dozorcy

W przeszłości niektóre paliki zatrudniały dozorców na terenie ośrodków. Praktyka ta została zaniechana. Jeśli zachodzi potrzeba zatrudnienia pełnoetatowego dozorcy, prezydenci palików mogą powołać na to stanowisko misjonarzy pełniących lokalną służbę kościelną. Misjonarze pełniący lokalną służbę kościelną są wyznaczani przez swojego biskupa. W celu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących powoływania misjonarzy pełniących lokalną służbę kościelną, zobacz *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* (2010), 4.12.3.

KOŚCIÓŁ
JEZUSA CHRYSTUSA
ŚWIĘTYCH
W DNIACH OSTATNICH

Umowa o braku odpowiedzialności

Użytkownik nieruchomości:	
Adres lub opis nieruchomości:	
Nieruchomość może być wykorzystywana wyłącznie w celu:	
Termin/y użytkowania nieruchomości:	
Przedział czasowy użytkowania nieruchomości:	
Firma ubezpieczająca od odpowiedzialności cywilnej:	
Numer polisy:	
Łączna kwota ubezpieczenia:	

Na mocy upoważnienia udzielonego przez Korporację Przewodniczącego Biskupa Kościoła Jezusa Chrystusa Świętych w Dniach Ostatnich lub przez innego stowarzyszonego właściciela nieruchomości (dalej zwanego „Właścicielem nieruchomości"), w celu użytkowania wyżej wymienionej nieruchomości, Właściciel nieruchomości ponosi i przyjmuje na siebie, w najpełniejszym prawnie przewidzianym zakresie, wszelkie ryzyko urazu własnego, jak i swoich klientów, gości, posiadaczy licencji, zarówno osobistego, jak i na własności, w tym między innymi, ale nie tylko, wszelkich obrażeń spowodowanych stanem nieruchomości, użytkowaniem nieruchomości przez Użytkownika nieruchomości lub zwykłym zaniedbaniem ze strony Właściciela nieruchomości.

Użytkownik nieruchomości zobowiązuje się do użytkowania nieruchomości wyłącznie w wyżej wymienionych celach, chyba że Właściciel nieruchomości wyrazi wcześniej pisemną zgodę na inny rodzaj użytkowania. Użytkownik nieruchomości zobowiązuje się do bezzwłocznej naprawy wszelkich uszkodzeń nieruchomości oraz znajdujących się na niej ulepszeń dokonanych przez Właściciela nieruchomości, które to uszkodzenia zostały spowodowane użytkowaniem lub wejściem bądź wjazdem na teren nieruchomości Użytkownika nieruchomości, jego klientów, gości lub posiadaczy licencji.

Użytkownik nieruchomości zgadza się również, w najpełniejszym prawnie przewidzianym zakresie, wypłacić odszkodowanie, zwolnić od odpowiedzialności i bronić Właściciela nieruchomości, osoby i instytucje z nim związane, jego członków, agentów, służbę, pracowników, urzędników i przedstawicieli (dalej zwanych „Osobami zwolnionymi od odpowiedzialności") od wszelkich roszczeń za szkody i uszkodzenia, zarówno osobiste, jak i na własności, w tym szkody i uszkodzenia spowodowane zwykłym zaniedbaniem Osób zwolnionych od odpowiedzialności, powstałym lub uważanym za powstałe z powodu stanu nieruchomości lub w wyniku jej użytkowania przez Użytkownika nieruchomości, jego klientów, gości lub posiadaczy licencji.

Właściciel nieruchomości nie czyni żadnych deklaracji co do przydatności nieruchomości do określonego celu. Użytkownik nieruchomości akceptuje nieruchomość w stanie obecnym.

Niżej podpisany oświadcza i gwarantuje, że Użytkownik nieruchomości posiada obecnie i będzie utrzymywać w mocy wyżej wymienione ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, na którym Właściciel nieruchomości będzie wymieniony jako dodatkowy ubezpieczony, oraz że niżej podpisany jest prawnie upoważniony do spełnienia i przestrzegania warunków niniejszej umowy i tym samym związania nią Użytkownika nieruchomości.

Niniejsza umowa podlega prawu stanu Utah, bez odniesienia do zasad kolizji przepisów prawnych. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszej Umowy zostanie uznane za niewykonalne, pozostałe postanowienia nadal obowiązują. W przypadku jakichkolwiek czynności mających na celu wyegzekwowanie niniejszej umowy, strona wygrywająca będzie uprawniona do rekompensaty uzasadnionych kosztów, w tym honorariów adwokackich.

Data:	
Użytkownik nieruchomości:	
Wykonane przez:	
Tytuł:	

© 1998, 2009 IRI. Wszelkie prawa zastrzeżone. Printed in Germany. 2/09. 2/09.
Tłumaczenie z: *Hold Harmless Agreement.* Polish. PD10000777 166