

Mga Tuntunin sa Pamamahala ng
mga Pasilidad para sa mga
Meetinghouse
at Iba pang Ari-arian ng Simbahan

ANG SIMBAHAN NI
JESUCRISTO
NG MGA BANAL
SA MGA HULING ARAW

Mga Tuntunin sa Pamamahala ng
mga Pasilidad para sa mga
Meetinghouse
at Iba pang Ari-arian ng Simbahan

Inilathala ng
Ang Simbahan ni Jesucristo ng mga Banal sa mga Huling Araw
Salt Lake City, Utah

© 2000, 2011 ng Intellectual Reserve, Inc.
Lahat ng karapatan ay nakalaan
Inilimbag sa Estados Unidos ng Amerika

Pagsang-ayon sa Ingles: 11/09
Pagsang-ayon sa pagsasalin: 11/09

Pagsasalin ng *Facilities Management Guidelines for Meetinghouses and Other Church Property*
Tagalog
08636 893

Mga Nilalaman

Pambungad	1	Mga Salu-salo at Pagtitipon.	4
Buod	1	Satellite at Video Equipment.	4
Mga Gabay na Alituntunin.	1	Kusina.	4
Organisasyon.	1	Paggamit ng Ari-ariang Ginagamit Din ng Iba	4
Mga Area Administration Office	1	Mga Snowblower	4
Pagpapalano ng mga Bagong Pasilidad.	1	Isports	4
Pagtatayo ng mga Pasilidad.	1	Bakanteng Lote ng Simbahan	4
Pangangasiwa at Pagpapaayos ng Kasalukuyang mga Pasilidad	1	Pangangalaga sa mga Meetinghouse	4
Mga Responsibilidad ng Stake at Ward	1	Partisipasyon ng mga Miyembro	4
Paggamit ng mga Meetinghouse	2	Facilities Management Group	5
Aerobics at Iba pang mga Programang Pangkalusugan	2	Pag-iinspeksyon sa mga Meetinghouse.	5
Mga Ipinintang Larawan	2	Taguan ng mga Gamit na Panlinis ng mga Miyembro	5
Pag-iwas na Magkaroon ng Personal na Interes	2	Regular na Maintenance at mga Pagpapakumpuni	5
Chapel.	2	Taunang Plano Ukol sa mga Pasilidad	5
Mga Kemikal na Panlinis.	2	Mas Lumang mga Meetinghouse	6
Mga Computer	2	Pagprotekta sa mga Meetinghouse	6
Mga Copy Machine.	2	Mga Dapat Gawin Kapag May Emergency	6
Mga Sayawan	3	Pag-iwas sa Sunog	6
Mga Dekorasyon.	3	Mga Susi sa Meetinghouse	6
Pagpapaskil ng Iskedyul ng mga Pulong sa Araw ng Linggo.	3	Pera	6
Kagamitan sa Komunikasyon sa Oras ng Emergency	3	Pagrereport ng Nasira at mga Nasaktan	6
Pagtitipid sa Tubig at Kuryente	3	Mga Palakad sa Seguridad at Pagkandado ng Meetinghouse	6
Mga Babayaran	3	Pagtatayo ng mga Meetinghouse.	7
Mga Tanim na Bulaklak sa Bakuran ng Meetinghouse	3	Pagsusuri Kung Kailangan ng Bagong Meetinghouse	7
Bautismuhan	3	Mga Opsiyon sa Pagkakaroon ng Karagdagang Espasyo	7
Home School	3	Lubusang Paggamit ng Gusali sa Pamamagitan ng Pakikihati sa Paggamit Nito.	7
Mga Bantayog	3	Master Plan para sa mga Itatayong Pasilidad ng Meetinghouse	7
Magdamagang Paglagi sa [Meetinghouse] o Pagkakamping.	3	Pagbili ng mga Loteng Pagtatayuan ng mga Meetinghouse.	7
Mga Paradahan ng Sasakyan	3		
Mga Piyano at Organo	4		

Pagbili ng Lote	7	Mga Stake na Walang Recreational Camp	9
Donasyong Lote	7	Mga Kailangang Pondo sa Kasalukuyang mga Recreational Camp	9
Pagtatayo ng Meetinghouse	7	Pangangasiwa at Maintenance.	9
Inapubahang mga Pamantayang Plano	7	Pagbebenta o Pagpapaupa ng Kasalukuyang mga Recreational Camp	9
Pagbuo ng Proyekto.	8	Pangangasiwa.	9
Pagtatayo ng Proyekto.	8	Tax-Exempt Status	10
Delivery ng Meetinghouse	8	Pananalapi.	10
Paglalaan	8	Suplay ng Maiinom na Tubig	10
Pag-upa o Pagrenta ng mga Pasilidad.	8	Mga Kagamitan at Sasakyan	10
Pag-upa ng Espasyo para sa Meetinghouse	8	Mga Tagapangalaga	10
Pag-upa ng Pansamantalang Espasyo.	8	Form ng Kasunduan sa Paggamit ng Pasilidad ng Simbahan	11
Pangangasiwa ng mga Recreational Property	9		
Mga Recreational Camp.	9		
Mga Bagong Recreational Camp	9		

Pambungad

Ang mga katagang *stake* at *ward* ay tumutukoy rin sa mga district at branch. Ang katagang *pasilidad* (o *mga pasilidad*) ay tumutukoy sa meetinghouse, paradahan, at bakuran.

Buod

“Biniyayaan tayo ng Diyos ng magagandang pasilidad kung saan maituturo natin ang buhay na katotohanan. May mga meetinghouse na tayo sa iba’t ibang lugar. Gamitin natin ang mga ito upang pangalagaan ang ating mga tao sa ‘mabuting salita ng Diyos’ [Jacob 6:7]” (Gordon B. Hinckley, sa Conference Report, Abr. 1997, 91; o *Ensign*, Mayo 1997, 67).

Ang impormasyon sa buklet na ito ay karagdagan sa impormasyon na nasa *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* at *Handbook 2: Administering the Church*. Sumangguni rin sa mga hanbuk na ito para sa impormasyon tungkol sa pangangalaga at paggamit ng mga pasilidad ng Simbahan.

Mga Gabay na Alituntunin

Bagama’t ang mga tuntuning ito ay naglalaman ng partikular na mga tagubilin, karamihan sa mga tanong tungkol sa mga meetinghouse ay masasagot sa pamamagitan ng pagsasagawa ng tatlong pangunahing alituntunin. Ang mga lokal na lider ng Simbahan ang responsable sa:

1. *Paggamit ng meetinghouse*. Ginagamit ng mga miyembro ng Simbahan ang mga meetinghouse para sumamba; mag-aral ng mga katotohanan ng ebanghelyo; magsagawa ng mga sagradong ordenansa; makihalubilo; magtanghal at mapasaya ng musika, sayaw, dula, at mga isports; at paghusayin ang kanilang sarili.
2. *Pangangalaga sa meetinghouse*. Ang mga miyembro, lider, at mga namamahala ng mga pasilidad ng Simbahan ay nagtutulong sa paglilinis, maintenance, at pagpapakumpuni ng mga meetinghouse.
3. *Pagprotekta sa meetinghouse*. Dapat ingatan ng mga gumagamit ng mga meetinghouse ng Simbahan ang mga meetinghouse at pangalagaan ang kaligtasan ng iba.

Organisasyon

Mga Area Administration Office

Ang mga area administration office ang nagpapalano, nagtatayo, namamahala, at nagpapanatiling maayos ng

mga meetinghouse at siyang unang kinokontak para sa mga bagay na nauugnay sa mga pasilidad ng Simbahan. Ang Meetinghouse Facilities Department sa headquarters ng Simbahan ay lumilikha ng mga pamamaraan at kasangkapan na makatutulong sa gawain ng mga area administration office.

Pagpapalano ng mga Bagong Pasilidad

Ang mga kawani ng area administration office ay may mga plano para sa mga pangangailangan ng meetinghouse sa lahat ng stake. Ang stake president ay inaatang regular na i-update ang impormasyon para sa kanyang stake sa mga planong iyon. Sa mga bagay na may kinalaman sa pagtatawuyan ng bagong meetinghouse, nakikipag-usap ang stake presidency sa administration office.

Pagtatayo ng mga Pasilidad

Ang area administration office ay nagtatalaga ng project manager na susubaybay sa mga itinatayong proyekto mula sa pagpapalano hanggang sa matapos ito. Habang binubuo ang proyekto, hinihikayat ang stake presidency na makipag-usap sa facilities manager tungkol sa mga bagay na may kinalaman sa bagong gusali. Regular ding ina-update ng facilities manager ang mga lokal na lider ng priesthood tungkol sa proyekto. (Tingnan sa “Pagtatayo ng mga Meetinghouse” sa pahina 7.)

Pangangasiwa at Pagpapaayos ng Kasalukuyang mga Pasilidad

Ang stake president at ang mga tinawag na tumulong sa kanya ay responsable sa paggamit at pangangalaga ng kasalukuyang mga meetinghouse.

Tumutulong ang lokal na facilities management group sa bawat stake sa pamamahala at pagpapanatiling maayos ng kasalukuyang mga meetinghouse. Umaasa ang stake presidency na ang facilities management group ang magsasagawa ng mga malakihang pagpapakumpuni at regular na maintenance ng gusali. Tinitiyak din ng facilities management group na may kagamitan at mga suplay na gagamitin ang mga miyembro sa regular nilang paglilinis.

Mga Responsibilidad ng Stake at Ward

Tingnan sa “Physical Facilities,” kabanata 8 ng *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* (2010), para sa mga responsibilidad ng stake at ward sa mga pasilidad.

Paggamit ng mga Meetinghouse

Ang mga meetinghouse ay inilaan para sa pagsamba, pagtuturo ng ebanghelyo, at iba pang mga aktibidad na may kaugnayan sa Simbahan. Ang iba pang paggamit sa mga meetinghouse ay hindi hinihikayat; gayunman, sa mga oras ng emergency at sakuna, ang iba pang paggamit ay maaaring pahintulutan. (Tingnan sa *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* [2010], 8.4.4.)

Sa bihirang mga pagkakataon maaaring pahintulutan ng stake president ang mapagkakatiwalaang mga grupong pangkawanggawa sa labas ng Simbahan na pansamantalang gamitin ang meetinghouse o bakuran nito. Ang paggamit ay dapat iayon sa mga sagradong layunin ng gusali at, kung maaari, sa tax-exempt status. Hindi ito dapat makasagabal sa nakaiskedyul na mga aktibidad ng Simbahan ni hindi dapat ipaubaya ng mga lider ng Simbahan sa ibang tao ang pamamahala sa gusali. Ang mga pamantayan ng Simbahan ay dapat sundin palagi sa mga meetinghouse.

Ang mga samahang pangkawanggawa na pinayagang gumamit ng mga pasilidad ng Simbahan ay kailangang pumirma sa Kasunduan sa Paggamit ng Pasilidad ng Simbahan bago idaos ang kaganapan. Ang isang halimbawa ng agreement form ay makikita sa pahina 11 ng buklet na ito. Maaaring kopyahin at iakma ng area administration office ang agreement form para sa lokal na paggamit kung kailangan. Maaari ding kailanganin ang isang sertipiko ng seguro. Maaaring kontakin ng stake presidency ang area administration office para sa mga tanong tungkol sa seguro.

Aerobics at Iba pang mga Programang Pangkalusugan

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

Mga Ipinintang Larawan

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

Pag-iwas na Magkaroon ng Personal na Interes

Ang mga miyembro ng stake presidency at bishopric at mga stake physical facilities representative ay hindi dapat makihalo sa anumang transaksyon kung saan nag-aalok sila ng mga paninda, serbisyo, lote, pagtatayo, o maintenance ng anumang ari-arian ng meetinghouse na sakop ng mga lugar na pinamamahalaan nila sa kanilang mga tungkulin sa Simbahan. Hindi nila dapat gamitin ang kanilang katungkulan sa Simbahan para impluwensyahan ang anumang transaksyon ng Simbahan. Anumang eksepsyon sa patakarang ito ay dapat magkaroon ng nakasulat na pahintulot ng area administration office o ng Meetinghouse Facilities Department sa headquarters ng Simbahan.

Chapel

Sa mas malalaking meetinghouse ang chapel ay isang hiwalay na silid na nakatalaga sa pagsamba. Bagama't dapat gumalang ang mga miyembro sa lahat ng dako ng gusali, dapat silang maging mas mapitagan sa loob ng chapel. Sa mas maliliit na meetinghouse kung saan ang isang silid na ginagamit para sa iba't ibang gawain ay ginagamit din bilang chapel, dapat bigyang-diin at ituro ng mga lokal na lider ng Simbahan ang pagpipitagan sa oras ng pagsamba.

Ang mga aktibidad na panlibangan ay hindi angkop sa chapel maliban kung ito ay isang multipurpose area. Kapag ginagamit ang isang multipurpose room para sa mga aktibidad na panlibangan, hindi kailangang italaga o ibukod at gawing mas sagrado ang isang bahagi ng silid kaysa sa ibang bahagi nito.

Mga Kemikal na Panlinis

Ang facilities management group ang nagbibigay ng lahat ng kemikal na panlinis, materyales, at kagamitang kailangan ng mga miyembro para makapaglinis nang lubusan. Ang mga suplay ay nakaimbak sa isang taguan ng mga gamit na panlinis ng mga miyembro sa bawat meetinghouse. Kung maaari, itinuturo ng mga facilities manager sa mga stake physical facilities representative at mga ward building representative ang wastong paggamit ng mga kemikal na panlinis, materyales, at kagamitan. (Tingnan sa "Partisipasyon ng mga Miyembro" sa pahina 4.)

Mga Computer

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

Mga Copy Machine

Responsibilidad ng facilities management group na bumili ng mga copy machine para sa mga stake office at mga meetinghouse materials center. Sa mga bansa [sa labas ng Estados Unidos at Canada], ang pagbili ng mga copier ay inaayon sa mga tuntunin ng administration office, na batay sa mga pangangailangan ng lokal na yunit.

Kapag maaari, inirerekomenda na bumili ng mga copier na may mga service contract. Kapag kailangan itong ipagawain o ipakumpuni nang hindi gamit ang service contract, ang facilities management group ang nagpapaiskedyul at nagbabayad ng pagpapagawain. Ang mga suplay tulad ng papel at toner ay binibili ng mga lokal na yunit, gamit ang budget allowance ng kanilang yunit.

Mga Sayawan

Ang mga sayawan ay maaaring idaos sa cultural hall o multipurpose room. Pagkatapos ng sayawan, tinitiyak ng mga lider ng namamahaling organisasyon ng Simbahan (tulad ng Young Men o Young Women) na nalinis nang husto at ligtas ang gusali. Ang mga meetinghouse o iba pang mga pasilidad ng Simbahan ay hindi dapat gamitin sa mga sayawang hindi itinataguyod ng Simbahan, pati na ng mga commercial operator.

Mga Dekorasyon

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

Pagpapaskil ng Iskedyul ng mga Pulong sa Araw ng Linggo

Ang mga lider ng Priesthood ay maaaring magpaskil ng iskedyul ng mga pulong sa araw ng Linggo sa loob ng mga main entrance ng bawat meetinghouse kung saan madaling makita ang mga ito. Ang hitsura at pagkakalahad ng iskedyul ay dapat umakma sa marangal na imahe ng gusali ng Simbahan.

Kagamitan sa Komunikasyon sa Oras ng Emergency

Ang mga ward at stake ay hindi dapat bumili o tumanggap ng donated satellite telephone o amateur radio equipment para gamitin sa oras ng emergency o para ika-bit sa meetinghouse. Hinihikayat ang mga lider na alamin kung sino ang mga taong may sarili nang kagamitan para makatulong sa mga pangangailangan ng ward at stake sa komunikasyon.

Pagtitipid sa Tubig at Kuryente

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

Mga Babayaran

Ang mga miyembro ay hindi dapat pagbayarin o hingan ng deposito sa paggamit ng mga meetinghouse para sa salusalalo sa mga kasalan, burol, pagtitipon ng pamilya, pagkikitang muli ng mga misyonero, aprubadong recital, o mga kaganapang tulad nito.

Mga Tanim na Bulaklak sa Bakuran ng Meetinghouse

Maaaring ipasiya ng mga lokal na yunit na magtanim at mag-alaga ng mga bulaklak sa bakuran ng meetinghouse. Lahat ng magagastos ay babayaran mula sa local unit budget

allowance. Ang mga gawaing may kinalaman sa pagtatanim ng mga bulaklak ay dapat ipaalam sa facilities manager para matiyak na angkop ang pinagtaniman, disenyo, hitsura, at maintenance nito.

Bautismuhan

Kapag hindi ginagamit ang bautismuhan, lahat ng pinutuan papasok ng bautismuhan ay dapat manatiling sarado at nakakandado. Dapat alisan ng tubig at linisin kaagad ang bautismuhan pagkatapos ng serbisyo sa binyag. Dapat ay may isang responsableng adult habang pinupuno ng tubig ang bautismuhan at dapat siyang manatili roon hanggang sa maalisan ito ng tubig at maikandado.

Home School

Bagama't lubhang hinihikayat ng Simbahan ang pag-aaral, hindi dapat gamitin ang mga meetinghouse bilang home school o day care center o para pagdausan ng mga aktibidad ng home school. Ang pagsunod sa patakarang ito ay magtataguyod ng kaligtasan at hindi mapipilitan ang Simbahan na magbayad ng buwis.

Mga Bantayog

Ang mga estatuwa, bantayog, alaala, at iba pang mga gawang-sining ay hindi dapat ilagay sa bakuran ng meetinghouse. Ang patakarang ito ay maaaring hindi angkop sa katulad na mga bagay na nakadispley na nang maraming taon sa bakuran ng kasalukuyang mga meetinghouse (tingnan din sa *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* [2010], 8.4.1, 8.4.9).

Magdamagang Paglagi sa [Meetinghouse] o Pagkakamping

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

Mga Paradahan ng Sasakyan

Ang mga paradahan ng meetinghouse ay magagamit para sa ikagiginhawa ng lahat ng miyembro ng Simbahan at mga panauhin. May minarkahang ilang paradahan na nakareserba para sa mga taong may kapansanan, tulad ng utos ng lokal na pamahalaan.

Ang malalaking trak, motor home, travel trailer, o mga sasakyang tulad nito ay hindi pinapayagang pumarada nang magdamag. Ang mga paradahan ay hindi maaaring gamitin nang matagalan, paglagakan ng pribado o komersiyal na mga sasakyan, o pagdispleyan ng ibinebentang mga sasakyan.

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

Mga Piyano at Organo

Ang mga instrumento sa musika ay sadyang inilagay sa mga lugar na magagamit ito nang husto. Ang facilities management group ang nag-iiskedyul ng pagpapatono at maintenance ng mga piyano at organo. Ang maliliit na portable electronic keyboard ay dapat itago kapag hindi ginagamit. (Tingnan sa *Handbook 2: Administering the Church* [2010], 14.7.)

Mga Salu-salo at Pagtitipon

Ang mga salu-salo at maliliit na pagtitipon ng mga miyembro ng Simbahan o ng kanilang pamilya ay maaaring idaos sa mga meetinghouse ng Simbahan kung hindi ito makasasagabal sa regular na nakaiskedyul na mga aktibidad ng Simbahan. Hindi ito dapat idaos sa araw ng Linggo o Lunes ng gabi. Ang mga salu-salo o maliliit na pagtitipon ay maaaring idaos sa cultural hall o sa iba pang mga silid, ngunit hindi ito dapat idaos sa chapel maliban kung ang chapel ay isang multipurpose area. Ang mga namamahala sa salu-salo ang responsable sa paglilinis.

Kapag ginamit ang mga meetinghouse sa mga salu-salo at iba pang maliliit na pagtitipon ng mga miyembro ng Simbahan o ng kanilang pamilya, hindi na kailangang pumirma ng Kasunduan sa Paggamit ng Pasilidad ng Simbahan ang mga gagamit.

Satellite at Video Equipment

Ang satellite at video equipment ng Simbahan ay ginagamit lamang para sa mga layuning hindi pangkalakal at may kaugnayan sa Simbahan kung ipahihintulot ng stake presidency o ng bishopric.

Lahat ng kagamitan ay dapat ikandadong mabuti kapag hindi ginagamit. Hindi ito maaaring ilabas ng gusali para gamitin sa bahay o sa personal na paggamit.

Kusina

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

Paggamit ng Ari-ariang Ginagamit Din ng Iba

Maaaring hindi ipagamit ng mga lokal na lider ang mga pasilidad o ari-arian ng Simbahan para sa mga aktibidad na walang kinalaman sa Simbahan. Ang mga kahilingan sa gayong mga paggamit ay isinusumite sa area administration office sa pamamagitan ng facilities manager. Kung maaprubahan, ang mga tuntunin at kundisyon ay idodokumento sa isang nakasulat na kasunduan.

Ang mga halimbawa ng mga paggamit ng ari-ariang ginagamit din ng iba na kailangan ng pahintulot ay kinabibilangan ng mga paradahan, daanan, tarangkahan, ari-ariang ginagamit din ng iba sa limitadong paraan, hangganan, at pagpagkasunduang right-of-way.

Mga Snowblower

Ang mga de-motor na pantanggal ng niyebe na pag-aari ng Simbahan ay ibinibigay sa bawat meetinghouse kung saan ito kailangan. Maaaring gamitin ng mga miyembro ng Simbahan ang kagamitang ito para linisin ang mga bangketa ng meetinghouse. Dapat lamang itong ipagamit ng mga lider sa mga responsableng miyembrong nasa hustong gulang at pagbilinan sila na gamitin ito nang buong ingat.

Isports

Anumang isport na karaniwang nilalaro sa labas ay hindi angkop o inaaprubahan ng Simbahan na gawin sa loob ng meetinghouse.

Bakanteng Lote ng Simbahan

Ang mga bakanteng lote ng Simbahan ay hindi maaaring gamitin o okupahan nang walang pahintulot ng miyembro ng Panguluhan ng Pitumpu o ng Area President. Sa ilang sitwasyon, maaaring pansamantalang gamitin ng mga lokal na miyembro ang bakanteng lote ng Simbahan para taniman.

Pangangalaga sa mga Meetinghouse

Ang mga meetinghouse ng Simbahan ay dapat pangalagaan sa paraang nagpapamalas ng kanilang sagradong katangian at layunin. Nagtutulung-tulong ang mga lokal na lider ng priesthood, miyembro, at facilities management group na panatilihin malinis at maayos ang meetinghouse at bakuran nito. Ang mga tagubilin para sa mga gawain ng mga miyembrong nakikibahagi ay makukuha sa facilities manager.

Partisipasyon ng mga Miyembro

Ang mga miyembro ay hinihilingang umako ng mas malaking responsibilidad sa paglilinis at pangangalaga ng meetinghouse ng Simbahan. Ang pangunahing layunin ng partisipasyon ng mga miyembro ay para tulungan at pagpalain ang lahat ng miyembro, kabilang na ang mga kabataan at ang di-gaanong aktibo, sa pagbibigay sa kanila ng mga pagkakataong maglingkod. Binibigyang-diin

at pinag-iibayo rin nito ang paggalang sa mga bahay-sambahan ng Panginoon.

Ang pakikibahagi ng mga miyembro ay ipinaplano at isinasagawa sa ilalim ng pamamahala ng stake presidency. Ang mga stake physical facilities representative at mga ward building representative ay tinawag upang tumulong sa pagtuturo at pagpapabatid ng mga responsibilidad na ito. (Tingnan sa *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* [2010], 8.2.)

Ang pangangailangan sa malawakang paglilinis at iba pang gawain ay nababawasan kapag ang mga gumagamit ng pasilidad ay marunong, maingat, maalaga, may konsiderasyon, at may galang sa lahat ng oras at kapag naglilinis sila pagkatapos gumamit.

Isang ward building representative ang tinatawag sa bawat ward para tulungan ang bishopric sa mga pangangailangan sa gusali. Ang ward building representative ang nagpapalano at nangangasiwa sa lingguhang paglilinis, hangga't maaari. Lahat ng miyembro ay dapat bigyan ng pagkakataong makibahagi. Pinakamabisa itong magagawa kung bibigyan sila ng mga takdang-gawain sa halip na umasa sa mga boluntaryo. Ang mga kabataan ay inaanyayahang makibahagi kasama ang kanilang mga pamilya, korum, o klase.

Ang ilang gawain, tulad ng pagtatanggal ng niyebe, ay maaaring kailanganing gawin sa araw ng Sabbath.

Hindi dapat bigyan ng responsibilidad ang mga kabataan na magkandado ng gusali sa gabi o magpaandar ng mga kagamitang de-kuryente tulad ng mga snowblower o lawn mower.

Kakausapin ng facilities manager ang stake presidency at stake physical facilities representative kung kailangan para makipag-ugnayan tungkol sa mga iskedyul ng paglilinis at magbigay ng anumang tulong na kailangan.

Facilities Management Group

Ang facilities manager ang pangunahing taong kokontakin para sa lahat ng bagay at gawaing may kinalaman sa gusali. Ang mga lider ng priesthood ay nakikipagtulungang mabuti sa facilities manager para matiyak na napapangalagaan nang wasto ang mga gusali ng Simbahan at nalulutas ang mga problema.

Ang sumusunod ay ilan sa mga responsibilidad ng facilities manager:

- Bumuo at pamahalaan ang taunang plano ukol sa mga pasilidad.
- Isagawa ang nakaiskedyul na trabaho, tulad ng maintenance at masusing paglilinis.
- Isagawa ang di-nakaiskedyul na gawain, tulad ng mga pagpapakumpuni.
- Suportahan ang mga lider ng stake at ward sa kanilang pagpapatupad at pagpapanatili ng pakikibahagi ng mga miyembro.

Pag-iinspeksyon sa mga Meetinghouse

Ang mga lokal na lider at facilities manager ay may kani-kanyang responsibilidad na tiyaking malinis, maayos, at napapangalagaan nang husto ang mga meetinghouse.

Ang facilities manager ay regular na iniinspeksyon ang bawat meetinghouse at inirereport ang mga resulta gamit ang mga kasangkapang inilaan ng headquarters ng Simbahan.

Ang stake physical facilities representative o kanyang inatasan ay regular ding nagsasagawa ng simpleng inspeksyon sa meetinghouse at inirereport ang mga resulta sa lokal na mga lider ng priesthood at sa facilities manager. Nakatuon ang inspeksyong ito sa kalinisan at layon nitong tulungan ang mga lider ng priesthood sa pangangasiwa ng programa tungkol sa pakikibahagi ng mga miyembro.

Taguan ng mga Gamit na Panlinis ng mga Miyembro

May inilaang taguan ng mga gamit na panlinis ng mga miyembro sa bawat meetinghouse kung saan nila makukuha ang mga kagamitan at suplay na panlinis. Ang facilities management group ang naglalagay ng mga suplay at stock at nag-aayos sa taguang ito. (Tingnan sa "Mga Kemikal na Panlinis" sa pahina 2.)

Regular na Maintenance at mga Pagpapakumpuni

Ang mga meetinghouse system at kagamitan ay nangangailangan ng regular na maintenance para magamit nang husto at hindi masira nang maaga o wala sa oras. Iniiskedyul ng facilities manager ang mga gawaing ito at tinitiyak na makukumpuni o mapapalitan kaagad ang mga sira o lumang piyesa. Sinasabihan ng mga lokal na lider ang facilities manager kapag nakakita sila ng kukumpunihin.

Tinuturuan ng stake physical facilities representative ang mga ward building representative kung paano tumugon sa mga problema sa isang pulong o kapag karaniwang walang facilities management group doon.

Taunang Plano Ukol sa mga Pasilidad

Isang taon pa bago ang taunang pagpapalano ukol sa mga pasilidad ay nagmumungkahi at nagpapalano na ang mga facilities manager ng mga pagpapalit at pagpapaganda bilang bahagi nito. Sinusuri nilang mabuti ang mga operating cost at nagpapasiya kung magkano ang operating budget.

Kapag ginagawa ang taunang plano ukol sa mga pasilidad, nakikipagkita ang facilities manager sa stake president o sa inatasan nito para rebyuhin at pagtibayin ang mga dapat gawin at kailangang pagandahin sa gusali.

Ang mga pagpapaganda o pagbabago ay ginagawa lamang kapag kailangang baguhin o i-upgrade ang silbi ng kasalukuyang gusali. Ang mga bahagi at muwebles ng meetinghouse ay pinapalitan lamang kapag tumugon sa mga pamantayan sa pagpapalit.

Mas Lumang mga Meetinghouse

Kapag napangalagaan nang husto, karamihan sa mas lumang mga meetinghouse ay maganda at komportable pa ring gamitin at nagpapakita pa rin ng dangal at pagpipitagan kahit hindi baguhin nang husto. Ang pagkasira dahil sa matagal na paggamit ay katanggap-tanggap kapag nakikita

ang ebidensya ng angkop na maintenance, kalinisan, at pangangalaga sa gusali.

Ang mas lumang mga gusali ay mga halimbawa ng arkitektura noong kanilang panahon at hindi kailangang baguhin para magmukhang modernong mga meetinghouse. Gayunman, kung may kakaibang mga sitwasyon na magiging sanhi para baguhin ito, ang kalalabasan nito ay dapat umayon sa estilo ng orihinal na gusali.

Pagprotekta sa mga Meetinghouse

Dapat gawin ang lahat para matiyak na bawat meetinghouse ay ligtas at protektado. Ang mga gumagamit ng mga meetinghouse ng Simbahan ay dapat turuan ng wastong paraan ng pag-iingat, pati na kung paano panatilihin ligtas ang meetinghouse.

mga dekorasyon. Maibibigay ng facilities manager ang impormasyong ito.

Mga Dapat Gawin Kapag May Emergency

Ang mga lokal na lider ng priesthood ay dapat bumuo ng mga planong tutugon sa iba't ibang emergency na maaaring mangyari sa mga meetinghouse. Dapat nilang gamitin ang mga planong ito para bigyan ng training ang iba kung ano ang mga dapat gawin kapag may emergency at bilang reperensya sa mga oras ng emergency.

Mga Susi sa Meetinghouse

Ang facilities management group ang nagbibigay ng mga susi sa meetinghouse sa mga lider ng stake. Ipinamamahagi ng mga bishopric ang mga susi sa mga lider ng ward ayon sa tagubilin ng stake. Itinatala ng bawat bishopric ang pangalan ng pinagbigyan ng susi at binibigyan ng kopya ng rekord na iyon ang stake physical facilities representative. Kapag na-release ang mga miyembro sa mga tungkulin kung saan kailangang humawak sila ng mga susi sa gusali, kailangan nilang ibalik ang lahat ng susi.

Dapat malaman ng mga lider kung paano isara ang suplay ng tubig, kuryente, at gas o gasolina. Ang facilities manager ang nagbibigay ng training sa mga pamamaraang ito.

Pera

Hindi dapat mag-iwan ng pera sa meetinghouse nang magdamag o walang nagbabantay.

Ang facilities manager ay dapat maghanda ng diagram ng bawat gusali, na nagpapakita kung saan naroon ang mga telepono, main switch ng kuryente, pansara ng gas (o gasolina) at tubig, mga fire extinguisher, at first aid kit.

Pagrereport ng Nasira at mga Nasaktan

Dapat ireport kaagad ng mga lider ng stake at ward sa facilities manager ang lahat ng nasira sa meetinghouse o taong nasaktan sa pasilidad ng Simbahan.

Kung may malubhang nasaktan sa pasilidad ng Simbahan, sundin ang mga tagubilin sa pagrereport ng aksidente sa *Handbook 2: Administering the Church* (2010), 13.6.20.

Pag-iwas sa Sunog

Nababawasan ang panganib na magkasunog kapag lahat ng gumagamit ng meetinghouse ay nag-iingat na ma-buti. Ang sumusunod na listahan ay naglalaman ng ilang mungkahi sa pag-iwas sa sunog:

Mga Palakad sa Seguridad at Pagkandado ng Meetinghouse

Dapat isiping gamitin ng mga lider ng Simbahan ang iskedyul na itinakda ng stake tungkol sa mga palakad sa oras ng pagsasara at pagkandado ng meetinghouse. Ang mga palakad na ito ay dapat sundin gabi-gabi pagkaraan ng takdang oras ng pagsasara.

- Ilayo ang lahat ng bagay na madaling masunog—kabilang na ang kahoy, papel, kemikal, at iba pang basura—mula sa kinaroroonan ng mga boiler, pugon, makina, at kawad ng kuryente.
- Panatilihin walang kalat na madaling masunog ang mga taguan, kabinet, at iba pang imbakan.
- Iwasang gumamit ng mga space heater.
- Huwag iwan sa kusina ang mga kalan na ginagamit sa pag-iinit ng pagkain o pagpapakulo ng tubig nang walang nagbabantay.

Bukod pa rito, kailangang sundin ang mga batas at ordinansa sa pag-iwas sa sunog kapag gumagamit ng

Maaaring mag-atas ang mga lider ng priesthood ng dalawang taong sabay na magkakandado ng gusali upang maiwasan ang panganib. Kabilang sa palakad sa pagkandado ang pagtiyak na walang taong hindi awtorisado na maiiwan

sa gusali, pagpatay ng lahat ng ilaw, at pagkandado ng mga pintuan at bintana.

Ang mga miyembro ng Simbahan na nakakapasok sa meetinghouse anumang oras ay kailangang isara at ikandado ang mga pintuan sa labas at lahat ng bintana pagpasok o paglabas nila.

Ang mga silid-aralan o iba pang silid na walang mahalagang bagay ay hindi dapat ikandado.

Dapat tiyakin ng mga lider ng priesthood na ang mga computer, copy machine, at audiovisual equipment ay naitabi sa nakakandadong mga silid o imbakan. Bukod pa ryan, ang mga computer at electronic equipment ay dapat markahan ng Church property, at dapat magkaroon ng listahan ng mga modelo at serial number ng mga ito.

Pagtatayo ng mga Meetinghouse

Pagsusuri Kung Kailangan ng Bagong Meetinghouse

Kabilang sa mga bagay na nakakaapekto sa pagpapalano ng pagtatayo ng mga meetinghouse sa hinaharap ang (1) mga katangian ng mga karaniwang yunit ng Simbahan sa lugar, (2) mga nakaraang antas at bilis ng paglago, (3) inaasahang paglago, (4) nakaplanong paghahati ng yunit, at (5) laki, kinatatayuan, at tagal ng paggamit ng kasalukuyang gusali.

Mga Opsiyon sa Pagkakaroon ng Karagdagang Espasyo

Pinag-iisipan ng area administration office ang ilang opsiyon para malaman ang pinakaangkop na paraan upang matugunan ang pangangailangan sa mas malaking espasyo sa meetinghouse. Kabilang sa mga opsiyon na ito ang (1) pagbabago sa mga programa ng lokal na yunit, (2) pakikihati sa ibang yunit ng Simbahan sa paggamit ng meetinghouse, (3) pag-iiba ng disenyo ng espasyo sa kasalukuyang meetinghouse, (4) pagdaragdag ng espasyo sa kasalukuyang meetinghouse, (5) pag-upa ng espasyo, (6) pagbili ng isang nakatayo nang gusali, o (7) pagtatayo ng bagong meetinghouse.

Ang mga lokal na lider ng Simbahan ay hindi pinahihintulutang makipagnegosasyon tungkol sa pagbili o pagrenta ng ari-arian o gumawa ng anumang pangako na mag-oobligang gastusin ang pangkalahatang pondo ng Simbahan.

Lubusang Paggamit ng Gusali sa Pamamagitan ng Pakikihati sa Paggamit Nito

Lahat ng meetinghouse na di-gaanong malayo sa ward ay dapat maokupahan sa abot ng kapasidad nito bago pag-iisipang dagdagan ang mga pasilidad. Kung kailangan, ang mga stake presidency, sa pagsangguni sa isang miyembro ng Panguluhan ng Pitumpu o ng Area Presidency, ay maaaring atasan ang mga ward na gamitin ang mga meetinghouse sa kalapit na stake. Maaaring gamitin ng mahigit sa isang stake ang isang stake center kung kailangan.

Master Plan para sa mga Itatayong Pasilidad ng Meetinghouse

Ang area administration office ay regular na nag-a-update ng isang master plan para sa kakailanganing mga meetinghouse at mga loteng pagtatayuan na kailangang bilhin.

Bawat stake presidency ay inaatasang regular na magbigay ng updated na impormasyon para sa master plan. Sa ganitong mga pagkakataon, nagrerekomenda ang stake presidency ng mga bibilhing loteng pagtatayuan at itatayong bagong meetinghouse.

Pagbili ng mga Loteng Pagtatayuan ng mga Meetinghouse

Pagbili ng Lote

Ang mga kawani sa headquarters ng Simbahan o sa area administration office, kung angkop, ang namamahala sa lahat ng pagbili kapag nakasaad sa inapubahang plano na kailangan ng mapagtatayuan ng bagong meetinghouse.

Donasyong Lote

Mapili ang Simbahan sa pagtanggap ng mga donasyong lote. Kung may gustong magbigay ng lote sa Simbahan para pagtatayuan ng meetinghouse, dapat kontakin ng mga lokal na lider ng priesthood ang area administration office. Ang mga lokal na lider ay hindi tumatanggap o nagbibigay ng mga resibo para sa mga donasyong ari-arian. Ang mga donasyon o pamanang lote ay dapat ibigay nang walang nakatakdang mga kundisyon hinggil sa paggamit o pamamahala sa mga ito.

Pagtatayo ng Meetinghouse

Inapubahang mga Pamantayang Plano

Ang Church Budget and Appropriations Committee ang nag-aaprubang sa mga plano ng disenyo ng karaniwang meetinghouse. Ang isang meetinghouse ay dapat kakitaan

ng dignidad at pagpipitagan habang binibigyan nito ng sapat na mga pasilidad ang mga miyembro ng Simbahan para makabahagi sila sa inapubahang mga programa ng Simbahan.

Ang mga plano, detalye, at mga pamamaraan sa pangangasiwa na kailangan para masuportahan ang mga pamantayang plano ay ginagawa sa ilalim ng pamamahala at pahintulot ng Presiding Bishopric at ng Meetinghouse Facilities Department. Ang mga gusaling batay sa pamantayang plano ay itatayo nang walang pagbabago maliban kung kailangan. (Tingnan sa *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* [2010], 8.4.11.)

Pagbuo ng Proyekto

Kapag natugunan ang lahat ng panuntunan sa pagtatayo ng bagong meetinghouse at ang mungkahing proyekto sa pagtatayo ay napagtibay, naisama sa taunang plano, napon-dohan, at naiskedyul, sisimulan na ang pagbuo ng proyekto.

Sa angkop na panahon habang binubuo ang proyekto, makikipagkita sa stake presidency ang project manager, sa pagsangguni sa facilities manager, para tumingin at pumili ng estilo mula sa mga opsyon sa mga pamantayang plano. Maaari ding talakayin ang opsyon kung magdaraos ng groundbreaking service o hindi. Regular na ina-update ng facilities manager ang stake presidency sa proseso ng pagbubuo ng proyekto.

Pagtatayo ng Proyekto

Kapag kumpleto na ang pagbubuo ng proyekto, pipirmahan ng area administration office ang kontrata sa

pagtatayo. Sa tulong ng facilities manager, pupulungin ng project manager ang mga lider ng stake at contractor bago simulan ang pagtatayo. Yaong mga nasa pulong ay rerebyuhin ang kani-kanilang tungkulin, pipili ng kulay at mga muwebles, at rerebyuhin ang iskedyul ng proyekto.

Delivery ng Meetinghouse

Kapag kumpleto na ang proyekto, pormal na ide-deliver ng project manager ang gusali o ang idinagdag na bahagi sa facilities manager. Ang facilities manager ang nagpapalano at namamahala sa malawakang paglilinis at maintenance at nagsasagawa ng iba pang kailangang gawin para ihanda ang gusali sa paggamit.

Ang facilities manager ang magbibigay ng orientation meeting at maglilibot sa mga lokal na lider. Magbibigay siya ng paunang mga tagubilin tungkol sa iba't ibang system ng gusali sa stake physical facilities representative at mga ward building representative. Rerebyuhin niya ang mga iskedyul sa paglilinis at partisipasyon ng mga miyembro (tingnan sa "Partisipasyon ng mga Miyembro" sa pahina 4) at ipapasa ang mga susi sa mga lokal na lider.

Paglalaan

Magpapadala ang project manager ng Application for Meetinghouse Dedication form (32020) sa stake presidency bago makumpleto ang pagtatayo ng proyekto. (Tingnan sa *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* [2010], 8.4.3.)

Pag-upa o Pagrenta ng mga Pasilidad

Pag-upa ng Espasyo para sa Meetinghouse

Sa mga pag-upa ng bagong meetinghouse, dapat sumangguni ang mga lokal na lider sa area planning manager para malaman ang mga kwalipikasyon. Ang bayad sa upa ay magmumula sa operational budget ng facilities management group.

Para sa panibagong kontrata sa pag-upa ng meetinghouse, sasangguni ang mga lokal na lider sa facilities manager, na siyang mag-aasikaso sa kahilingan. Para sa mga pag-upang tatagal nang isang taon o mahigit pa, Request for Leased Facility form ang gagamitin. Ginagamit ang Request for Temporary Leased Facility form sa mga pag-upang hindi aabot nang isang taon. Maaaring umupa ng pansamantalang pasilidad kapag hindi kasya ang mga ward sa kasalukuyang mga meetinghouse habang may ginagawang renobasyon sa meetinghouse.

Ang area administration office ang nakikipagnegosasyon para sa lahat ng kasunduan sa pag-upa.

Pag-upa ng Pansamantalang Espasyo

Maaaring umupa ng pansamantalang pasilidad na babayaran ng Simbahan kapag hindi kasya sa meetinghouse ang isang aktibidad ng stake, tulad ng mga stake at regional conference, fireside, indoor sports, o mga aktibidad na nagtatampok sa iba't ibang kultura. Ang mga alternatibong solusyon, kabilang na ang pagdaraos ng maraming sesyon o paggamit ng teknolohiya (tulad ng closed circuit, webcast, o mga satellite broadcast) ay dapat isaalang-alang bago umupa ng mga pansamantalang pasilidad.

Kung kailangan ng pansamantalang pasilidad, dapat sumangguni ang mga lokal na lider sa facilities manager na makikipag-ayos para sa kailangang kontrata o kasunduan. Isusumite naman ng facilities manager ang kasunduan at ang Request for Temporary Leased Facility form sa area administration office. Ang mga kahilingan ay dapat isumite kaagad bago pa ito kailanganin. Kapag nasunod ang lahat ng prosesong ito, babayaran ang upa mula sa pangkalahatang pondo ng Simbahan. Ang mga pasilidad na inupahan para sa outdoor sports ay babayaran ng lokal na yunit.

Pangangasiwa ng mga Recreational Property

Ang mga recreational property ng Simbahan ay naglaan ng lugar sa labas para sa mga aktibidad ng Simbahan. Ang pangunahing layunin ng mga recreational property ay para tulungan ang mga miyembro at panauhin ng Simbahan na madama ang Espiritu habang nagsasaya sila sa ligtas at makabuluhang libangan.

Ang Simbahan ay may tatlong uri ng recreational property:

1. Mga pavilion (sa U.S. at Canada lamang)
2. Multiuse sports field (sa U.S. at Canada lamang)
3. Mga recreational camp

Maaaring hilingin ng mga stake na bumili at lumikha ng bagong recreational property kapag talagang kailangan. Makikipagtulungan ang mga stake president sa area facilities planning personnel sa pagsusumite ng mga kahilingan sa Area Presidency o sa miyembro ng Panguluhan ng Pitumpu na itinalaga sa lugar.

Ang recreational property ay itinatayo ayon sa mga pamantayang pang-istruktura at planong itinakda ng Simbahan.

Ang paggamit ng mga organisasyon sa komunidad, sa pangangalakal, at iba pa sa mga pasilidad ng Simbahan ay limitado. (Tingnan sa *Handbook 2: Administering the Church* [2010], 21.2.)

Bago magsumite ng kahilingan para sa bagong pavilion area, multiuse sports field, o recreational camp, hinihikayat ang mga lokal na yunit na gumamit ng mga pampubliko at pribadong pasilidad. Kapag may kasalukuyang mga pasilidad na pag-aari ng Simbahan sa di-kalayuan, dapat gamitin nang husto ang mga pasilidad na ito bago humiling ng karagdagang mga pasilidad.

Hindi dapat maningil ang mga stake sa mga miyembro ng Simbahan na gumagamit ng mga pavilion area o sports field. Gayunman, maaaring maningil para sa paggamit ng isang recreational camp upang ipambayad sa maintenance, mga pagkukumpuni, o pagpapaganda [ng gusali].

Mga Recreational Camp

Mga Bagong Recreational Camp

Ang mga paghiling ng pondo ng Simbahan para bumili o lumikha ng recreational camp ay isinusumite sa director for temporal affairs. Ang pangkalahatang pondo ng Simbahan ay hinihiling lamang kapag natugunan ang mga kailangan at pamantayan sa pagkakaroon nito.

Mga Stake na Walang Recreational Camp

Ang Area Presidency o isang miyembro ng Panguluhan ng Pitumpu ay maaaring italaga ang mga stake na walang

recreational camp sa isang kampong pag-aari ng Simbahan, batay sa mga pangangailangan ng stake at sa distansya at paggamit ng mga ari-arianing iyon. Dapat ding isiping gamitin ang mga pampubliko o pribadong kampo.

Ang mga stake na walang nakatalagang recreational camp ay maaaring makipag-ayos sa ibang mga stake upang magamit ang kanilang kampo sa maliit na halaga (tingnan sa “Pananalapi” sa pahina 10).

Mga Kailangang Pondo sa Kasalukuyang mga Recreational Camp

Isang facilities manager ang nakatalaga sa bawat kampo at may tuwirang responsibilidad sa lahat ng pasilidad ng kampo. Ang proseso ng pagpopondo ay bahagi ng taunang proseso ng pagpapalano at kinabibilangan ng pagpopondo para sa pagpapalit at pagpapaganda at para sa pangangasiwa at maintenance.

Pangangasiwa at Maintenance

Ang mga ari-arian sa kampo ay sumasailalim sa mga inspeksyon kahit dalawang beses lang sa isang taon para malaman ang mga pangangailangan sa kasalukuyang maintenance at matukoy ang mga problema ukol sa kaligtasan. Ang mga kampo at mapunong lugar ay dapat ding inspeksyunin pagkaraan ng masamang panahon, tulad ng malakas na paghangin, pag-ulan, o niyebe.

Sa U.S. at Canada, makakakuha ng gamit sa pag-iinspeksyon at maintenance sa pamamagitan ng paghiling sa Natural Resources Services section sa headquarters ng Simbahan.

Ang mga recreational camp sa inuupahang lote ay nililikha at pinangangalagaan sa simpleng paraan maliban kung may pangmatagalang kasunduan na sa pag-upa na magbibigay-katarungan para gumastos.

Pagbebenta o Pagpapaupa ng Kasalukuyang mga Recreational Camp

Ang mga stake presidency na gustong ibenta o paupahan ang isang kasalukuyang recreational camp ay dapat kontakin ang area administration office. Ang mga recreational camp ay hindi dapat bilhin, ibenta, o paupahan nang walang pahintulot ng Simbahan.

Pangangasiwa

Ang Area Presidency o isang miyembro ng Panguluhan ng Pitumpu ay humihirang ng isang agent stake president na mamamahala sa pangangasiwa ng kampo. Ang agent stake president ay dapat nakatira sa hangganan ng yunit na kinaroroonan ng kampo.

Tax-Exempt Status

Ang tax-exempt status ng recreational camp ay dapat ingatan. Ang kampo ay hindi dapat gamitin sa layuning pangkalakal o pulitikal o para kumita nang higit sa kailangan para sa pangangasiwa, maintenance, o mga pagpapakumpuni. Kung hindi magbigay ng tax-exempt status ang lokal na pamahalaang nakasakop sa lugar na kinaroroonan ng recreational camp, ang buwis ay babayaran ng headquarters ng Simbahan.

Pananalapi

Sa U.S. at Canada, pinangangasiwaan ng agent stake ang pananalapi ng kampo gamit ang bukod na checking account ng yunit ng Simbahan at isang kaugnay na local deposit account na binuksan sa pamamagitan ng Treasury Services sa headquarters ng Simbahan. Ang mga agent stake ay hindi direktang nagbubukas ng checking o deposit account sa mga bangko. Ang checking account ay ginagamit sa pagbabayad ng mga kailangan ng programa sa kamping. Ang deposit account ay ginagamit para sa nasingil na mga bayad ng gumagamit ng kampo at assessment. Sa mga lugar sa labas ng U.S. at Canada, kokontakin ng agent stake president ang area finance personnel para maturan siyang magbukas ng mga account.

Ginagawan ng audit ng agent stake auditor ang pangangasiwa sa kampo gamit ang kasalukuyang Recreation Camp Audit form (PD10037244).

Maingat na nirerebyu at inaaprubahan ng agent stake president ang lahat ng kinita at ginastos. Kung kumita ang isang recreational camp mula sa likas na yaman nito (tulad ng mga nabentang troso o graba), ipaalam ito ng agent stake sa Natural Resources Services section ng Real Estate Services Division sa headquarters ng Simbahan (sa U.S. at Canada) o sa area office (sa labas ng U.S. at Canada). Lahat ng kinitang iyon ay idedeposito sa pangkalahatang pondo ng Simbahan.

Ang mga miyembro ng Simbahan ay maaaring tumulong upang mabawasan ang gagastusin sa maintenance, pagpapakumpuni, o pagpapaganda ng kampo sa pamamagitan ng pag-aambag ng trabaho, materyales, o pagpagamit ng kagamitan. Ang mga lider ng Simbahan ay hindi dapat magsagawa ng fundraising para mabayaran ang mga gastusin sa pagpapaganda ng recreational camp.

Suplay ng Mainom na Tubig

Ang mga inuminan sa lahat ng ari-arian ng Simbahan na kumukuha ng suplay mula sa mga pribadong balon o bukal (maliban sa water system ng munisipyo o komunidad) ay itinatayo, pinaandar, at iniingatan ayon sa ipinag-uutos ng batas at itinakdang mga pamantayan ng Simbahan. Ang tubig ay dapat kuhanan ng sampol at suriin kung umaayon sa mga pamantayan ng kalidad ng tubig bilang pagsunod sa mga hinihingi ng batas at pinakamahusay na pamamahala. Kung hindi makapasa ang kalidad ng inumin sa mga pamantayang ito, kontakin ang Natural Resources Services section ng Simbahan para sa iba pang mga tagubilin.

Mga Kagamitan at Sasakyan

Ang headquarters ng Simbahan ay hindi karaniwang naglalaan o bumibili ng kagamitan o mga sasakyan. Kapag kailangan ng espesyal na kagamitan, nirerentahan ito ng stake, ibinibigay ng mga miyembro ng stake, o binibili gamit ang local unit budget allowance at mga bayad ng gagamit.

Mga Tagapangalaga

Dati-rati, may ilang stake na nagbabayad ng mga tagapangalaga ng kampo. Itinigil na ito. Kung kailangan ang full-time na tagapangalaga, maaaring tawagin ng mga stake president ang mga service missionary ng Simbahan para sa tungkuling iyan. Ang mga service missionary na ito ng Simbahan ay itinatalaga ng kanilang bishop. Para sa iba pang impormasyon tungkol sa pagtawag ng mga service missionary ng Simbahan, tingnan sa *Handbook 1: Stake Presidents and Bishops* (2010), 4.12.3.

Kasunduan sa Paggamit ng Pasilidad ng Simbahan

Gagamit ng Pasilidad:

Lugar o paglalarawan ng pasilidad:

Gagamitin ang pasilidad para lamang sa:

(Mga) Petsa ng paggamit:

(Mga) Oras ng paggamit:

Liability insurance company:

Policy number:

Kabuuang halaga ng single limit coverage:

<p>Sa pagsaalang-alang sa pahintulot na ipinagkaloob ng Corporation of the Presiding Bishop ng Ang Simbahan ni Jesucristo ng mga Banal sa mga Huling Araw o ng iba pang kaanib na nagmamay-ari ng pasilidad (ang "May-ari ng Pasilidad") na gamitin ang nasabing pasilidad, inaako at tinatanggap ng Gagamit ng Pasilidad, ayon sa buong pananagutang pinahihintulutan ng batas, ang lahat ng pinsalang maaaring mangyari sa pasilidad at sa mga panauhin, imbitado, at lisensyadong grupo nito, tao man o ari-arian, kabilang na ngunit hindi limitado sa anumang pinsalang dulot ng kundisyon ng pasilidad, paggamit dito ng Gagamit ng Pasilidad, o karaniwang kapabayaang ng May-ari ng Pasilidad.</p>	<p>iba pang bagay na ginawa ng May-ari ng Pasilidad para mapaganda ang lugar na iyon dahil sa paggamit o pagpasok dito ng Gagamit ng Pasilidad o ng mga panauhin, imbitado, o lisensyadong grupo nito.</p> <p>Sumasang-ayon pa ang Gagamit ng Pasilidad, ayon sa buong pananagutang pinahihintulutan ng batas, na magbayad-pinsala, pawalang-sala, huwag ipahamak, at ipagtanggol ang May-ari ng Pasilidad, kanyang mga kaanib, miyembro, ahente, lingkod, empleyado, opisyal, at kinatawan (mga "Babayarang-pinsala") mula sa anuman at lahat ng demanda para sa napinsala o nasira, tao man o ari-arian, kabilang na ang sira o pinsalang dulot ng karaniwang kapabayaang ng mga Babayarang-pinsala, bunga o diumano'y bunga ng kasalukuyang kundisyon ng ari-arian o ng paggamit ng ari-arian ng Gagamit ng Pasilidad, mga panauhin, imbitado, o lisensyadong grupo nito.</p>	<p>ng Pasilidad ang kasalukuyang kundisyon ng pasilidad na gagamitin.</p> <p>Ipinahahayag at ginagarantiyahan ng nakalagda na ang Gagamit ng Pasilidad ay mayroong maybisang liability insurance sa kasalukuyan na nakasaad sa itaas at pananatilihin itong maybisa, na nakapangalan sa May-ari ng Pasilidad bilang karagdagang nakaseguro, at ang nakalagda ay pinagkalooban ng karapatang ipatupad at ipaalam ang kasunduang ito nang sa gayon ay matali sa kasunduan ang Gagamit ng Pasilidad.</p>
--	--	---

Gagamitin ng Gagamit ng Pasilidad ang lugar ayon lamang sa nakasaad sa itaas na paggamit nito at hindi para sa iba pang layunin, maliban kung may nauna nang nakasulat na pahintulot ang May-ari ng Pasilidad na gamitin ito sa iba pang layunin. Kukumpunihin kaagad ng Gagamit ng Pasilidad ang anumang pinsala sa pasilidad o sa mga gusali at

Petsa:

Gagamit ng Pasilidad:

Ni:

Pamagat:
