



# Lejekontrakt udlejningslokale i forbindelse med bisættelse/begravelse

I forbindelse med bisættelse/begravelse af:

Dato for lejen:

**Kun relevant hvis afdøde ikke skal ned på Gladsaxe Kirkegård:**

Lejers mail:

Lejers telefonnummer:

Hvor foregår bisættelsen/begravelsen:

Nøgle nummer:

Lejer er indforstået med "Betingelser for leje af udlejningslokale ved kapel" som beskrevet på bagsiden af kontrakten.

Nøgle nummer: 1

Lejer kvitterer for at have modtaget nøgle til lokalet.

Nøglen skal umiddelbart efter endt brug af lokalet lægges i postkassen ved kirkegårdskontoret.

Dato:

---

Lejers underskrift

---

f. Gladsaxe Kirkegård



# Betingelser for brug af udlejningslokale ved kapel

## Generelt

Da lokalet ligger i kapellet på kirkegården, skal der udvises respekt for stedet og sømmelig optræden ved færden på kirkegården. Lejer og dennes gæster skal vise hensyn over for andre gæster på kirkegården. Dette gælder både inden- og udendørs.

## Anvendelse

1. Personer der ønsker at leje lokalet til begravelseskaffe har første prioritet.  
Det betyder, at lokalet ikke kan lejes ud til faste arrangementer med fast ugedag og klokkeslæt.
2. Hvis lokalet er ledigt, kan det lejes ud til andre typer arrangementer, som har en kirkelig karakter, f.eks. i forbindelse med dåb, konfirmation eller bryllup.

## Lejeperioder og priser

3. Lokalet lejes for en dag 1.200,00 kr. til begravelseskaffe.
4. Lokalet lejes for en dag 1.800,00 kr. til begravelseskaffe for ikke medlemmer af folkekirken.
5. Lokalet lejes for en dag 2.500,00 kr. til andre arrangementer.
6. Det påhviler lejer at aflevere lokalet med aftørrede borde, fejede gulve og fjernet affald – se nærmere under punktet "Brug" og rengøringstjeklisten som udleveres sammen med nøglen.

## Bestilling

7. Leje af lokalet kan bestilles ved henvendelse til:  
Gladsaxe kirkegårds kontor  
Gladsaxe Møllevej 41  
2860 Søborg  
Telefon: 3967 7008 i kontorets åbningstid. (Man.-fre. kl. 10-13.)  
E-mail: [kontor@gkgd.dk](mailto:kontor@gkgd.dk)

## Brug

8. Lejeren kan disponere over mødelokalet med møbler samt anretterkøkken med tilhørende bestik, service, kaffemaskine m.m.
9. Rygning er forbudt i alle lokaler i bygningen.
10. Efter brug skal stole stilles i stabelvognen, bordene kan blive stående, hvor de står.
11. Bestik og service skal være vasket op og stillet på plads inden lejemålets ophør (industriopvaskemaskine med sæbe forefindes i anretterkøkkenet).
12. Efter endt brug skal der være ryddet op og fejlet, bordene aftørrede og affald skal i lukkede poser lægges i de opstillede affaldscontainere uden for bygningen. Husk at lukke døre og vinduer og slukke lys.
13. Lokalet er godkendt til maksimalt 90 personer, hvorfor der aldrig må opholde sig mere end 90 personer i lokalet.

## Evt. skader

14. Lejeren hæfter for mangler og/eller skader, der er opstået under lejemålet.
15. Ituslået service samt andre effekter stilles på køkkenbordet efter endt lejemål og afregnes efterfølgende.

## Adgangsforhold

16. Nøgler udleveres som udgangspunkt en hverdag før lejemålet.  
Kørsel er forbudt på kapelpladsen. Al kørsel med varer og andet skal foregå ad grusvejen til bagsiden af lokalet (se oversigt som udleveres sammen med nøglen). Ved større arrangementer som dåb og konfirmation kan der være et ønske om at leje lokalet dagen før eller efter; dette kan ikke lade sig gøre, da hensynet til, at lokalet primært lejes ud til begravelseskaffe, vægtes højt.  
Nøglen lægges i postkassen ved kirkegårdskontoret ved lejemålets ophør.  
Husk at lukke og låse alle døre og vinduer, inden I forlader lokalet.

## Gladsaxe kirkegårdsbestyrelse