

# Vedtægt

for

kirkeværgen

ved Madum Kirke

## § 1

I henhold til § 9, stk. 1, i lov om menighedsråd, jf. bekendtgørelse nr. 1299 af 8. november 2023 af lov om menighedsråd, vælger menighedsrådet af eller uden for sin midte en kirkevæрге.

Valget har virkning for 1 år ad gangen og finder sted umiddelbart efter valg af menighedsrådets formand og næstformand.

Formanden kan ikke vælges til kirkevæрге.

Kirkefunktionærer, der er ansat ved kirken eller kirkegården, kan ikke vælges til kirkevæрге.

## § 2

Kirkeværgens funktioner udføres i samarbejde med og under tilsyn af menighedsrådet.

Når udvalget ønsker det, er kirkeværgen forpligtet til at deltage i menighedsrådets møder efter indvarsling i rimelig tid.

Når kirkeværgen ikke er rådsmedlem, er han/hun forpligtet til at deltage i de menighedsrådsmøder, i hvilke årsbudgettet og -regnskaber forelægges samt i andre menighedsrådsmøder under behandling af sager, hvor menighedsrådet finder tilstedeværelsen påkrævet/ønskelig.

## **Kirke, menighedslokaler, ejendomme m.v.**

## § 3

Kirkeværgen har det daglige tilsyn med: sognets kirke, samt følgende bygninger:

Det gamle Kapel /redskabsrum, samt bygningens kælder /arbejdsrum og toilet

---

---

---

## § 4

Kirkeværgen skal påse, at de nævnte bygninger med inventar og omgivelser holdes i tilbørlig stand med hensyn til både vedligeholdelse og rengøring m.v.

## § 5

Når kirkeværgen bliver opmærksom på mangler, påhviler det ham/hende at sørge for deres afhjælpning. Kirkeværgen forelægger forslag til afhjælpning for menighedsrådet. Kun i tilfælde

hvor afhjælpning ikke uden skade kan udsættes, kan kirkeværgen på egen foranledning rekvirere nødvendig håndværkerbistand. m.v..

I øvrigt må spørgsmål om udførelsen af større arbejder og anskaffelser inden iværksættelsen forelægges for menighedsrådet.

#### **§ 6**

Kirkeværgen skal sørge for iværksættelsen af menighedsrådets og udvalgets beslutninger om anskaffelser til eller arbejder i og ved de i § 3 nævnte bygninger.

Det er kirkeværgens pligt at føre tilsyn med arbejdets udførelse og at attestere alle regninger fra håndværkere og leverandører vedrørende sådanne arbejder.

#### **§ 7**

Kirkeværgen har ansvaret for, at der udfærdiges retsgyldige kontrakter vedrørende eventuelle udlejede eller bortforpagtede ejendomme m.v., når beslutning herom er truffet i menighedsrådet.

#### **§ 8**

Kirkeværgen udarbejder og indgiver skadesanmeldelse i overensstemmelse med reglerne i "Folkekirkens Forsikrings- og Selvforsikringsordning".

Kirkeværgen har ansvaret for kirkens brandsikring, herunder tilstedeværelsen og anbringelsen af de fornødne brandredskaber.

Kirkeværgen har ansvaret for, at kirkens hellige kar m.v. opbevares i et brand- og dirkefrit skab.

#### **§ 9**

Kirkeværgen er forpligtet til at deltage i såvel det årlige syn som provstesyn og evt. ekstraordinære syn.

Kirkeværgen fører ikke synsprotokollen, som ved synets afslutning skal underskrives af formanden.

Kirkeværgen har ikke ansvaret for senest 14 dage efter synet at indsende udskrift af synsprotokollen til provstiudvalget. Det gør formanden.

Kirkeværgen sørger for, at synsprotokollen opbevares på betryggende måde, f.eks. i præstegårdens/kirkekontorets boks. Den ligger også på IT – skrivebordet, som er sikret.

### **Kirkegården**

#### **§ 10**

Kirkeværgen har det jævnlige tilsyn med kirkegården og skal påse, at kirkegården, og hvad der hører til den, holdes i tilbørlig stand med hensyn til både vedligeholdelse og renholdelse m.v.

#### **§ 11**

Det påhviler kirkeværgen at sørge for oprettelse og ajourføring af kirkegårdsvedtægten og tillige at sørge for, at bestemmelser heri overholdes.

Kirkeværgen har ansvaret for, at kirkegårdsprotokollerne, kirkegårdskortet m.v. er ført ajour, og at de mindst en gang årligt bliver kontrolleret ud fra de faktiske forhold på kirkegården.

#### **§ 12**

For afhjælpning af mangler m.v. gælder i princippet de samme retningslinjer, som er anført ovenfor i § 5.

#### **§ 13**

For kirkeværgens deltagelse m.m. i synsforretninger på kirkegården gælder samme retningslinjer som anført ovenfor i § 9.

#### § 14

Kirkeværgen forestår administrationen af kirkegården i overensstemmelse med kirkegårdsvedtægten, graverens eventuelle arbejdsbeskrivelse og de i gældende cirkulærer m.v. fastlagte retningslinjer.

#### Generelt

#### § 15

Kirkeværgen har ansvaret for, at alt løsøre og andet tilbehør bliver opført på kirkens inventarfortegnelse. Det gælder både kirkens hellige kar, bøger, øvrige ting og hvad der måtte være af inventar, samt maskiner m.m. i redskabsrum. Fortegnelsen skal også omfatte evt. inventar m.v., som er udlånt til brug for præst, kasserer, graver m.fl.

Inventarfortegnelsen for præstegården skal føres af:

Formanden for Staby – Madum Menighedsråd

#### § 16

De med hvervet som kirkeværge forbundne udgifter til telefon, porto og kontorholdsudgifter afholdes af kirkekassen.

Efter menighedsrådets beslutning kan der ydes kirkeværgen et honorar, hvis størrelse skal godkendes af provstiudvalget. Honoraret afholdes af kirkekassen.

#### § 17

Ved fratrædelse af hvervet sørger den afgående kirkeværge for, at relevant materiale overdrages til den kommende kirkeværge.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådsmødet

den: 9. april 2024



formand