Leieavtale Hurum kirkestue

Leietaker signerer dokumentet, og returnerer så snart som mulig via e-post til [post.asker@kirken.no](mailto:post.asker@kirken.no), eller sender det til Asker kirkelige fellesråd v/Fellestjenester, postboks 14, 3431 Spikkestad. **Kontrakten må være fellesrådet i hende senest to dager før arrangementet** **starter.**

**Type arrangement:……………………………………………………………………………**

**Leietaker:**

Navn eller organisasjon:………………………………………………………………………..

Kontaktperson:…………………………………………………………………………………

Adresse:………………………………………………………………………………………..

Telefonnr.:……………………………………………………..

E-post:…………………………………………………………………………………………

**Ansvarlig person fra leietakers side**

Leietaker oppnevner en ansvarlig person som skal være tilstede ved det avtalte arrangementet. Er dette samme person som nevnt ovenfor (sett kryss): JA [ ] NEI [ ] Hvis nei, fyll ut under:

Navn:……………………………………………………………………………………………

Adresse (vei/gate, postnummer og sted):……………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..

E-post:…………………………………………………………..Tlf.nr.:……………………….

**Utleier:**

Nordre Hurum menighetsråd, org.nr. 976 990 323.

Kontakt om utleie og kontrakt: Asker kirkelige fellesråd v/Fellestjenester, tlf. 66 75 40 90, epost: [post.asker@kirken.no](mailto:post.asker@kirken.no)

**Generelt**

Ordensreglene er en del av kontrakten. Leieavtalen gjelder leie av lokaler til de arrangementer og tider leie er avtalt. Sjekkliste (se vedlegg) skal fylles ut før leietaker forlater lokalene.

**Leietid/periode**

Arrangementet skal være avsluttet senest kl. 22.30, og rydding og rengjøring kan normalt foregå etter det angitte tidspunktet. Et unntak er for eksempel når utleier leier ut til to ulike leietakere to dager på rad, der det kan være nødvendig å avtale andre tidspunkter for når lokalet er disponibelt.

Avtalt dato for utleie:………………………fra kl………………..til kl………………………..

Avtalt dato for tilgang til lokalene (dagen før arrangementet):…………………..fra kl……….

**Betaling**

Asker kirkelige fellesråd fakturerer leietaker, med betalingsfrist 14 dager etter fakturering.

**Leiesum**

For leieforholdet til selskaper, møter, minnesamvær, konserter, kulturarrangementer og annet gjelder følgende priser for utleie til selskap, minnesamvær, møte/seminar, konsert og kulturarrangement:

[ ] Hurum kirkestue, inkl. kjøkken kr. 2000,-

[ ] leie av piano kr. 100,-

[ ] leie av projektor kr. 100,-

[ ] leie av skinnesystem til oppheng av bilder på vegg kr. 500,-….

Til sammen – avtalt sum for leie: kr…………..

**Utleie til konserter eller andre arr. m/billett- eller salgsinntekter:**

15 % av samlede inntekter, minimum kr.

2000

**Offentlige arrangementer/konserter uten billettsalg eller salgsinntekter:** kr. 2000,-

**Leie av kirkestua til enkeltstående øvelse/korseminar (inkl. piano):** kr. 1500

Lag og foreninger på Klokkarstua, samt arrangør av aktiviteter for barn og unge kan gjøre egne avtaler om lavere leiepris. For slik avtale, kontakt leder av Nordre Hurum menighetsråd, eller daglig leder.

**Leietakers plikter, og konsekvenser av mislighold**

Leietaker plikter å følge de ordensreglene som gjelder for bygningen/rommet/kirkestedet, og som er del av gjeldende kontrakt. Dette inkluderer også brannvern-instruks og eventuelle smittevernplaner. Leietaker forplikter seg til å behandle bygg og inventar med forsiktighet. Bruk av rusmidler er ikke tillatt.

Brudd på denne avtalen, herunder de til enhver tid gjeldende ordensregler, anses som mislighold som gir utleier rett til oppsigelse av avtalen. Oppsigelsesfristen settes til en dags varsel, jfr. husleielovens § 9-6 tredje ledd. Oppsigelse fra utleier skal være skriftlig. Ved vesentlig brudd på kontrakten, eller de til enhver tid gjeldende ordensregler, har menighetsrådet eller fullmektige personer rett til umiddelbar heving av leieforholdet.

**Avlysning og oppsigelse fra leietakers side**

Kontrakten er bindende for begge kontraktsparter når kontrakten er utfylt og signert. Avlysning eller oppsigelse etter kontraktsinngåelse med befriende virkning fra leietakers side, aksepteres bare ved ekstraordinær hindring som ligger utenfor leietakers kontroll, og som leietaker med rimelig sikkerhet ikke kunne ventes å ha tatt i betraktning på avtaletiden. Ved avlysning senere enn en uke før avtalt arrangements- eller leiedag, belastes leietaker i alle tilfeller med 50 % av avtalt leiesum.

**Rydding/vask og tilbakelevering** Leietaker plikter å levere lokalene tilbake, umiddelbart etter arrangementet, ryddet og i rengjort stand som før utleie. Søppel bringes til henvist container. Forsømmer leietaker sin plikt, ved mangelfull rydding og/eller renhold, har utleier rett til selv å foreta det nødvendige arbeid, mot å fakturere leietaker med **kr. 500,- pr. time** for utført arbeide.

**Skader**

Skaderpå eiendom, utstyr og løsøre, som skyldes leietakers bruk eller noen leietaker har gitt adgang til i de leide lokaler, belastes leietaker i sin helhet mot faktura.

**Bruk av piano, projektor og bildeoppheng**

Bruk av piano, prosjektor og skinnesystem til oppheng av bilder inngår ikke i leieavtalen, men kan avtales særskilt. Bruk av piano koster kr. 100,- bruk av projektor koster kr. 100,- og bruk av skinnesystem til bildeoppheng på vegg kr. 500,-

**Behandling av personopplysninger**

Kontaktinformasjon til utleier, samt opplysningene som framkommer av kontrakten, er samlet inn med formål om at Asker kirkelige fellesråd skal kunne saksbehandle den enkelte utleiesaken. Saken behandles, besvares og kasseres i henhold til gjeldende lovverk og personopplysninger, og anvendes ikke til andre formål.

**Regler ved inngåelse av kontrakt**

Kontrakten må inngås senest to dager før arrangementet. Det er mulig å reservere lokaler via daglig leder. For kontaktinformasjon, se under. Foreløpig reservasjon av lokaler gjelder maks 14 dager. Etter 14 dager blir reservasjonen slettet. Visning av lokalene og gjennomgang av branninstruks og andre regler skjer etter avtale med daglig leder Hildegunn Opstad, tlf. 971 73 675, e-post [ho739@kirken.no](mailto:ho739@kirken.no). **Nøkler** utleveres og leveres tilbake etter avtale med daglig leder.

# Kontraktsinngåelse

*Jeg bekrefter å ha lest leiekontraktens bestemmelser ovenfor og godkjenner dem, idet jeg vil rette meg etter de reglene som gjelder. Leieforholdet er bindende når underskrevet kontrakt foreligger.*

Original leiekontrakt oppbevares hos Asker kirkelige fellesråd v/Fellestjenester. Leietaker får kopi av kontrakten på forespørsel.

Underskrift ved kontraktsinngåelse:

Sted: …………………………………………….. Dato: ……………………………….

*På vegne av leietaker:*

……………………………………………………………………………………………

Sted: ……………………………………………… Dato: …………………………….

*På vegne av Nordre Hurum menighetsråd:*

………………………………………………………………

For mer informasjon, kontakt Asker kirkelige fellesråd på tlf. 66 75 40 90 eller e-post [post.asker@kirken.no](mailto:post.asker@kirken.no)

# Ordensreglement – Hurum kirkestue

1. Arrangementer skal være avsluttet senest kl. 22.30
2. Leietaker eller ansvarlig for arrangement har ansvar for å sette seg inn i **brannverninstruksen**, og er brannvernansvarlig. Ansvarlig person må gjøre seg kjent med rømningsveier, samt sørge for at disse ikke er blokkert under arrangementet.
3. All bruk av rusmidler i og i tilknytning til kirkestua er forbudt
4. Vær oppmerksom på at gravferdsloven, og forskrift til denne, gjelder for kirkestua og området rundt. Forskrift til gravferdsloven §9 fastslår følgende: «Opphold, ferdsel, arbeid og andre handlinger på kirkegård skal skje på en sømmelig og minst mulig støyende måte, slik at det ikke virker støtende på noen. Besøkende skal såvidt mulig ferdes gående. Hunder skal føres i bånd.»
5. Inventar og utstyr behandles med omtanke og respekt. Meld fra ved feil/mangler/skade.
6. Det tekniske utstyret og pianoet i kirkestua er av god kvalitet, og er her for å brukes, da med omtanke og respekt. Ved utleie avtales slik bruk på forhånd.
7. Avfall kildesorteres i riktige beholdere på kjøkkenet, og søppel kastes i henviste containere
8. Når du forlater lokalene, se til at dører er låst og vindu er lukket, at oppvaskmaskin, komfyr og ovn er avslått, og at lys er slokket.
9. Bord, stoler og øvrig inventar og utstyr settes tilbake på plass etter bruk, dersom ikke annet er avtalt med menighetens kontaktperson
10. Forlat kirkestua ryddig og rengjort, slik at det er like hyggelig å komme tilbake hit ved neste anledning.

**Takk for samarbeidet!**

Nordre Hurum menighetsråd