

Rutiner for ekstern utleie av Narvik kirke

- 1) Alle eksterne leietakere skal henvende seg til Narvik kirkekontor for å få leie kirka. Andre (ansatte e.a.) som mottar leieforespørsler henviser leietakerne til kirkekontoret, som har oversikt over når kirka er tilgjengelig for utleie.
- 2) Når kirkekontoret har fått personlig, elektronisk eller telefonisk henvendelse fra en leietaker reserverer de kirka oppsatt dato forutsatt at den er ledig da, og gir beskjed til menighetsrådets arbeidsutvalg (AU). AU videresender bestillingen til kontor og kirketjener som uttaler seg om arrangementets plasseringer i forhold til årsplanen, og sender søkerne utleierutiner, gjeldende leiesatser, leiesøknad, regnskapsskjema og brannvernskjema.
- 3) Leietaker fyller ut leiesøknad og brannvernskjema og oversender det til AU per post, ved personlig frammøte eller per **e-post: oeivbak.nmhr@gmail.com**. AU videresender umiddelbart leiesøknaden til kontor og kirketjener, som innen menighetsrådets neste møte vurderer arrangementets innhold. Dersom de og AU kan gå god for dette tar menighetsrådet en endelig avgjørelse i dette møtet. I visse tilfeller kan også AU innvilge utleie forutsatt godkjenning fra overnevnte.
- 4) Når leiesøknaden er behandlet i menighetsrådet tar rådets sekretær kontakt med leiesøker, kirkekontor, kirketjener, kontor, kirkevergens kontor og økonomikonsulent og formidler deres avgjørelse.
- 5) Dersom leieforespørsel er blitt innvilget sørger kirkevergen v/kontoret for nødvendig bemanning til arrangementet.
- 6) Økonomikonsulenten fakturerer leietaker etter de til enhver tid gjeldende takster for alle dager kirka er tatt i bruk, dersom ikke menighetsrådet har vedtatt noe annet og gitt beskjed om dette til økonomikonsulenten. Leietaker må føre inn regnskap for arrangementet på eget regnskapsskjema, og sende dette til økonomikonsulenten senest én uke etter arrangementet. For leietakere uten direkte tilhørighet til Narvik kirkelige fellesrådsområde kreves det også et saksbehandlingsgebyr på NOK 300, som faktureres leietakerne separat av AU.
- 7) Leietaker er ansvarlig for tilstrekkelig brannvakt under arrangementet, og avtaler dette med kirketjener i.h.h.t. arrangementets størrelse. Ved behov lærer kirketjener opp arrangørens brannvakter.
- 8) Leietaker er ansvarlig for at opprydding etter arrangementet er utført innenfor avtalt leietid. Overskridelse av leietid kan medføre at leietaker faktureres for ekstratida og utgiftene knyttet til denne.
- 9) Ved skader på kirkas inventar og utstyr rapporterer kirketjener dette til kontoret, og kirkevergen fremmer eventuelt erstatningskrav til leietaker.
- 10) For forhold som ikke nevnes her gjelder Kirkemøtets vedtatte regler for bruk av kirkebygg. For arrangementer i regi av prester og fellesrådsansatte gjelder egne regler fastsatt av bispedømmeråd og fellesråd.