



DEN NORSKE KIRKE

Uranienborg menighet

Leier:

Kontaktperson/ansvarshavende:

Adresse:

Epost

Tlf:

Leieavtalen gjelder følgende rom i **Uranienborg menighetshus**

Lille sal, - Ing. Uranienborgveien 28

Dato, tid og type arrangement:

Det er kun tillatt med av og pålessing/stigning. Leietaker disponerer ikke noen av parkeringsplassene rundt menighetshuset. Det er heller ikke tillatt å parkere i Daas gate, da dette er en privat vei. Overskridelse medfører borttauing.

Leier kan ikke regne med å disponere lokalene utenom leietiden (forberedelse og rydding/rengjøring må skje innenfor leietiden!). Leier må forlate lokalene innen kl. 01:00

Rommene må være ryddet og klargjort til utleie dagen etter!

– eller det må avtales særskilt for vasking og ryddehjelp med vaktmester, som faktureres med kr 500,- per time.

Priser leie Lille sal:

- Hverdager mandag – torsdag kr 1.800 per dag
- Helg fredag – søndag kr 2.200 per dag
- Hel helg kr 6.000
- Halv dag helg (kl 08.00 – 16.00) eller (kl 16.00 – 23.00) kr 1.200
- Hele huset (store og lille sal) en helg kr 15.000

Totalt å betale: Kr

Faktura for leie vil bli ettersendt i etterkant av leieforholdet. Ved mottatt faktura er det 14 dagers betalingsfrist

Daasg. 19
0259 Oslo
34

Telefon 23 62 90 80 (kl. 10.00–14.00)
Fax 23 62 90 81

Org. nr. 971 514 361 NO
e-mail: post.uraniensborg@oslo.kirken.no

Bankgiro: 1600 21 66066
Uranienborg kirke 22 44 69

www.oslo.kirken.no/uraniensborg



DEN NORSKE KIRKE

Uranienborg menighet

Diverse bestemmelser:

1. Kontrakten underskrives av hver av partene. Dersom kontrakten blir sendt til leieren, plikter denne å returnere kontrakten i signert stand innen ti dager etter utsendelsen. Hvis ikke kontrakten er mottatt av utleieren innen frist, har utleieren rett, men ikke plikt, til å kansellere avtalen. Eventuell kansellering etter denne bestemmelsen må varsles leieren umiddelbart.
2. Leieren har rett til å kansellere avtalen inntil 14 dager før avtalt leiestart. Kansellering mellom 7 og 13 dager før avtalt leiestart kan gjøres mot å betale 25 % av leiesummen for rommene. Ved kansellering etter dette tidspunktet må leieren betale 50 % av leiesummen for rommene + eventuelle utlegg som utleieren har hatt på grunn av sen kansellering f.eks. kostnader til mat som utleieren skulle levere til leierens arrangement.
3. Faktura vil bli sendt etter at leieforholdet er avsluttet ved særavtale om nødvendig.
4. Leiesum, avtalte tilleggs kostnader og eventuelle erstatningskrav må betales innen angitt betalingsfrist på fakturaen.

Bestemmelser om bruk av lokalene:

1. Det er ikke lov å bruke andre rom eller annet utstyr enn det som er avtalt, jf. beskrivelsen ovenfor.
2. Leier plikter å sette seg inn i, og følge gjeldende brannvernsbestemmelser for huset.
3. Vaktmester i 3.etg. samt eventuelle andre brukere av eiendommen må ikke påføres unødig støy fra leietakerne. **Vinduer og dører må holdes lukket etter kl. 23.00.** Musikk må dempes når vinduer eller dører åpnes. Lokaler må forlates senest kl. 01.00.
4. Det er tillatt å servere alkohol under lukkede arrangementer, med en forutsetning at det oppnevnes en skjenkeansvarlig som holder oppsyn med skjenkingen.
5. Røyking må foregå utendørs. Det er satt opp askebeger ved hovedinngangsdøren.
6. Det skal oppnevnes en brannansvarlig som påser at brannsikkerhetsreglene blir fulgt. Branninstruks finnes vedlagt.

Ansvar for skader m.v.:

1. **Leier må erstatte alle skader som oppstår på huset, inventar, utstyr eller eiendommen for øvrig.** Ansvarer gjelder selv om leier ikke kan bebreides for at skaden har inntruffet. Leier er likevel ikke ansvarlig for skader som skyldes vanlig slitasje på eiendommen.
2. **Dersom lokalene ikke tilbakeleveres i kontraktsmessig stand vil leier bli belastet med kr. 500 pr. påbegynt time – minimum kr. 500** – for å klargjøre lokalene til neste bruker.
3. Dersom nøkkel blir borte må leier betale kr. 3000 i erstatning.
4. Leier må informere utleierens representant om eventuelle skader første hverdag etter at skaden inntraff. Ved brann som man ikke straks får slukket varsles brannvesenet. Ved brann eller andre større skader må utleier varsles umiddelbart. Slik skade varsles til vaktmester i 3. etg. eller menighetsrådsrepresentant (tlf. 902 58 813) el daglig leder (tlf 23629080)
5. Utleier har intet ansvar ved tap eller skade på private eiendeler som er medbrakt til huset.

Dato _____

Underskrift leier

Daasg. 19
0259 Oslo
34

Telefon 23 62 90 80 (kl. 10.00–14.00)
Fax 23 62 90 81
Org. nr. 971 514 361 NO
e-mail: post.uraniensborg@oslo.kirken.no

Underskrift utleier

Bankgiro: 1600 21 66066
Uranienborg kirke 22 44 69

www.oslo.kirken.no/uraniensborg



DEN NORSKE KIRKE

Uranienborg menighet

NØKKELKVITTERING

Undertegnede har mottatt nøkkel til Uranienborg menighetshus.

Sjekkliste etter bruk når lokalene forlates.

Bord og stoler og annet utstyr som er flyttet settes på plass.

		X
1.	Alt servise, glass, bestikk, gryter og kanner vaskes og settes på merket plass i skal og hyller. Bruksanvisning for oppvaskmaskinen henger over maskinen.	
2.	Kaffemaskinene tørkes over med fuktig klut. Kaffekolber vaskes i oppvaskmaskinen. Termokanner skylles.	
3.	Oppvaskmaskinen skal tømmes for vann og matrester etter avsluttet vask. Skift vann dersom vannet blir for «grått». Se bruksanvisning ved maskinen	
4.	Stearinlys og fakler slukkes. Lystaker og telysholdere renses for stearin. Husk aldri stearin i vask eller oppvaskmaskin, det tetter rørene.	
5.	Benker, bord og komfyr rengjøres. Gulvene vaskes. (Vaskeutstyr i bøttekott i garderoben)	
6.	Bordene tørkes av etter bruk. Vi har ikke duker til leie.	
7.	Skitne håndklær og kluter er lagt i en pose ved siden av oppvaskmaskinen.	
8.	Vi sorterer søppel! Blå og grønn pose i bøtter står ved oppvaskbenken, posene bringes sammen med alt søppel ut i søppelcontainerne som står på gårdsplassen, med utgang fra 1. etasje. Papir og papp flatklemmes og legges i container for papir.	
9.	Tomflasker og metallavfall tas med til nærmeste returstasjon.	
10.	All mat, drikkevarer, blomster, gaver, private gjenstander, egne tomflasker og emballasje er fjernet.	
11.	Alle elektriske lys slukkes, sjekk at høyttaleranlegg er avskrudd.	
12.	Alle vinduer lukkes og ytterdøren låses.	

Legg nøkkelen sammen med kvitteringen i brevsprekken ved inngangen til kontoret.

Nøkkel utlevert: _____

Dato/leietakers underskrift

Undertegnede har gjort seg kjent med branninstruksen.

Nøkkel innlevert: _____

Dato/utleiers underskrift

Branninstruks.

Daasg. 19
0259 Oslo
34

Telefon 23 62 90 80 (kl. 10.00–14.00)
Fax 23 62 90 81

Org. nr. 971 514 361 NO
e-mail: post.uraniensborg@oslo.kirken.no

Bankgiro: 1600 21 66066
Uranienborg kirke 22 44 69

www.oslo.kirken.no/uraniensborg



DEN NORSKE KIRKE

Uranienborg menighet

Til bruk ved utleie.

Vi har fått pålegg fra Brann- og redningsetaten i Oslo om å informere om viktige tiltak for å forhindre at nødssituasjoner oppstår, og om hvordan man skal opptre hvis man tror at noe alvorlig er i ferd med å skje.

Leietaker må sette seg inn i og etterfølge flg. punkter:

1. Generell branninstruks for Uranienborg menighetshus

Gir anvisning for hva man skal gjøre ved et evt. branntilløp og ved evt. evakuering av menighetshuset. Se oppslag i vestibyle, kjøkken og sal, samt ved garderobe i

1.underetasje

2. Slukkeutstyr.

Brannslukningsapparat:

1 stk. ved inngangen fra Daas gate

2 stk. i store sal (ved begge dører foran)

1 stk. på kjøkkenet oppe

2 stk. ved inngangen fra Uranienborg veien (ved speil)

1 stk. ved inngangen til lille sal

1 stk. på kjøkkenet nede.

Branntepper:

1 stk. ved inngangen til lille sal

1 stk. på kjøkkenet nede.

3. Nødlys

Markeringslys for hoved- og nødutganger skal alltid lyse grønt

4. Rømningsveier

Alle rømningsveier skal alltid være uten hindringer og lette å benytte.

VED BRANN

1. **Redd liv:** Pass på at alle kommer ut av bygningen. Hjelp barn og eldre
2. **Varsle:** Ring Brannvesenet **tlf. 110**
2. **Slukke:** Bruk brannslukningsapparat eller vann dersom du kan slukke selv.
3. **Sikre:** Ved brann der bygningen evakueres må man passe på at dører og vinduer lukkes på vei ut, og at ingen går inn igjen.
5. **Opptelling:** Samle alle de evakuerte, og få oversikt om alle er kommet ut.
6. **Gi informasjon til Brannvesenet:** Hjelp Brannvesenets biler frem og gi dem nødvendig informasjon

Samlingsplass ved evakuering, utenfor kontorbygningen.