



**DEN NORSKE KIRKE**

**Heggedal menighet**

**KONTRAKT VED LEIE HEGGTUN**

**NB!** Dokumentet inneholder bestemmelser om leietakers rettigheter og plikter samt ordensreglene (vedlegg) og praktisk informasjon. Kontrakten skal sendes via email eller leveres tilbake til:   
Administrative Fellestjenester, postboks 14, 3431 Spikkestad, E-post: [post.asker@kirken.no](mailto:post.asker@kirken.no)

|  |  |
| --- | --- |
| Type arrangement |  |

**Leietaker:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn/organisasjon: |  |
| Kontaktperson: |  |
| Adresse, Postnr/Sted: |  |
| E-post |  |
| Telefon: |  |

**Ansvarlig person/representant**

Leietaker oppnevner en ansvarlig person som skal være til stede ved avtalt arrangement.

Er dette samme person som nevnt ovenfor? [ ] Ja [ ] Nei (se i tilfelle nedenfor).

|  |  |
| --- | --- |
| Kontaktperson: |  |
| Adresse, Postnr/Sted: |  |
| E-post |  |
| Telefon: |  |

**Utleier:**

Navn: Heggedal menighetsråd

Adr.: Heggedalsbakken 8, 1389 Heggedal

Org. nr: 882 52 3012

Kontakt: Administrative Fellestjenester tlf: 66754090 epost: [post.asker@kirken.no](mailto:post.asker@kirken.no)

**Generelt**

Ordensreglene er en del av kontrakten, men er et eget dokument.

Leieavtalen gjelder leie av lokaler til de arrangementer og tider hvor leie er avtalt.

**Leietid/periode**

Lokalene er disponible i den tiden som er leietaker har avtalt med utleier, og arrangementet skal være avsluttet senest kl. 22.30 på hverdager og kl. 01.30 i helg. Rydding kan foregå etter angitte tidspunkt, lokalene skal forlates ryddig og rent.

Utenom de dagene og de tidene som er avtalt i denne i kontrakten, har leietaker ikke tilgang til huset.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Avtalt dag for utleie: |  | Klokkeslett: |  | |
| Ekstradag til forberedelser? (normalt fra kl. 15:00) |  |  | |  |

**Leiesum**

I leieforholdet gjelder følgende priser:

**Utleiepriser**

Sal og kjøkken hverdag: kr 1.500 ..............................

Forberedelsesdag: kr 1.500 ..............................

Sal og kjøkken helgedag: kr 3.000 ..............................

Forberedelsesdag: kr 3.000 ..............................

Leisum: kr.

=================

Vedr. event. forberedelsesdag: Innenfor en uke før utleiedag kan imidlertid daglig leder avtale *gratis* tilgang til Heggetun dagen før utleiedag dersom det ikke er planlagt annet bruk/utleie til samme tid.

**Betaling**

Avtalt leiesum faktureres gjennom Asker kirkelige fellesråd – regnskapsavdeling og skal betales senest to uker etter fakturering.

**Leietakers plikter – Konsekvenser av mislighold**

Leietaker plikter å følge de ordensregler som gjelder for bygningen/rom, og som er del av denne kontrakten. 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, jf. husleielovens § 9-6 tredje ledd. Oppsigelse fra utleier skal være skriftlig.

Ved vesentlig brudd på kontrakten, eller de til enhver tid gjeldende ordensregler for lokalene, har menighetsrådet – eller fullmektige personer - rett til umiddelbar heving av leieforholdet.

**Avlysning – Oppsigelse fra leietakers side**

Kontrakten er **bindende** for begge kontraktsparter når kontrakten er fullstendig utfylt og signert. Avlysning/oppsigelse etter kontraktsinngåelse med befriende virkning fra leietakers side, aksepteres utelukkende på grunn av ekstraordinære hindringer som ligger utenfor leietakers kontroll og som leieren ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på avtaletiden eller å ha unngått eller overvunnet følgene av. Ved avlysning senere enn en uke før avtalt arrangements-/leiedag belastes leietaker i alle tilfeller med 50 % av avtalt leiesum.

Utleieren er ikke ansvarlig for evt. endringer i regelverket eller iverksetting av tiltak, nasjonalt eller lokalt som kan få betydning for gjennomføringen av arrangementet. Dette anses å ligge innenfor leietakers risiko.

**Rydding/vask og tilbakelevering**

Leietaker plikter å levere lokalene tilbake etter hvert arrangement, ryddet og i rengjort stand som før utleie. Se eget skriv «Ordensregler». Forsømmer leietaker sin plikt til dette ved mangelfull rydding/renhold, har utleier rett til selv å foreta det nødvendige arbeid, mot å fakturere leietaker med **kr. 350,- 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.

**Fremgangsmåte ved avtale om leie - Kontraktsinngåelse - Ordensregler**

**Regler ved inngåelse av kontrakt**

Kontrakten må inngås senest to dager før arrangementet.

Det er mulig å reservere lokaler. Foreløpig reservering gjelder maks. 14 dager. Etter 14 dager blir reserveringen slettet.

Leietaker bes senest **to uker** før leien kontakte daglig leder for avtale om **visning av lokaler, gjennomgang av branninstruks, info om nøkkelkode m.m.**

**Kontraktsinngåelse**

Jeg bekrefter å ha lest leiekontraktens bestemmelser ovenfor og ordensregler og godkjenner dem, idet jeg vil rette meg etter de reglene som gjelder for Heggedal menighet.

Leieforholdet er bindende når underskrevet kontrakt foreligger og er bekreftet mottatt på menighetens kontor. Original leiekontrakt oppbevares hos Administratives Fellestjenester. Leietaker får kopi av kontrakten hvis ønsket.

**Underskrift ved kontraktsinngåelse:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sted: |  | | Dato: |  | |
| *På vegne av leietaker:* | |  | | |
|  | |  | | |
| Sted: |  | | Dato: |  | |
| *På vegne av Heggedal Menighet:* | |  | | |