

## Leievilkår for Hurum kirke

**Før kontraktinngåelse og før innsending av søknadsskjemaet, sett deg inn i vilkårene:**

*Kirkebygget – for vår tro og til Guds ære*

### **Generell informasjon rundt et leieforhold:**

- Interesserte leietakere søker om utleie via eget søknadsskjema.
- Kirkerommet behandles forsvarlig og med respekt.
- Kirkebygget er egnet til arrangementer som tjener det kristne budskap, jfr. [Forskrift om regler for bruk av kirkene §4](#). Kirkebygget er hovedsakelig ment til gudstjenester, diakoni, omvisninger e.l., [jf. §7](#), men det er også åpent for andre kirkelige og kulturelle arrangementer. Konserter (instrumental og sang), korøvelser, eller annet lignende arrangement kan gjennomføres i kirkerommet.
- Program til konserten/arrangementet inngår også i avtalen, og må være godkjent av utleier før kontrakt er gyldig.
- Det skal avtales omfang av leieavtalen inkl. billettsalg, honorar, ofring osv.
- Menigheten stiller normalt med kirketjener eller annen person som fungerer som brannvakt, etter avtale og mot betaling.
- «Backstage» – bruk av utstyr, rigging, oppvarming, og aktuell tid må avtales med daglig leder.
- Nøkkelhenting og levering avtales med daglig leder i god tid før arrangementet.

### **Om kirkebygningen:**

- Benker og stoler er i hovedsak fastmontert. Andre benker kan eventuelt flyttes dersom dette avtales i kontrakten.
- Alt inventar og utstyr skal behandles med aktsomhet.
- Installasjoner (for eksempel dåpstre, juletre osv.) skal ikke flyttes eller tas ned.
- Inventar og utstyr skal ikke flyttes, vær særlig oppmerksom på at døpefonten skal bli stående på sin faste plass.
- Installasjoner som oppheng, sikringer m.m. må avtales med kirketjener eller daglig leder.
- Publikumskapasiteten til lokalene er maks. 140. Det er plass til totalt 150 personer i lokalene. Leietakeren har ansvar for at kapasiteten ikke overskrider dette, og at det er tilstrekkelig antall vakter/brannvakter til stede mens arrangementet foregår.
- Dersom leietakeren stiller med egne brannvakter, må disse få opplæring i forkant. Leietaker kontakter kirketjener eller daglig leder i god tid for avtale om opplæring. Det signeres en protokoll som attesterer at opplæring er gjennomført.

- Gjeldende branninstruks er del av utleiekontrakten.
- Rømningsveier må være frie. Publikum skal informeres før arrangementet hvor de finnes. Dette er leietakerens ansvar.
- I kirken finnes et to manualers pneumatisk orgel (J.H. Jørgensen, 1954), et piano og et notestativ.
- Bruk av instrumenter, som orgel, piano o.a. skal avtales med menighetens organist/kantor eller kirketjener.
- Det er ingen oppmerkede plasser til rullestolbrukere. [mer info kommer]
- Det er toalett og handicaptoalett i Hurum kirkestue, ved siden av kirken.
- Utøverareal er korpartiet, mellom alteret og trappen ned til kirkeskipet.
- Info om rommets akustikk: Middelalderkirken i stein har god akustikk til konserter for fremføring av flere ulike typer musikk, og egner seg særlig godt for vokalmusikk og annen akustisk musikk.
- Info om kirkens siktlinjer: Det er god sikt mot alter og korparti fra alle benker i kirken, og ingen søyler som stenger sikten.
- Eventuell tenning av stearinlys skjer kun etter avtale med kirketjener eller daglig leder.
- Det er ikke lov å bruke røykmaskin.
- Fotografering innvendig er ikke tillatt til kommersiell bruk. Leietaker har ansvar for samtykke fra fotograferte personer.
- Tilleggslys-installasjoner og ekstra oppsett av miksepult e.l. krever en avtale med kirketjener.

#### **Tekniske forutsetninger og leievilkår**

- Varmestyring utføres kun av kirketjener.
- Tilgang til sikringsskapet har kun autoriserte personer. Ved problemer, kontakt kirketjener eller daglig leder.
- Strømuttak: Kirkerommet har 16A
- Miksepult: [info kommer].
- PC, lerret for framvisning på veggen/lerret: Kirken har ikke lerret
- Kirken har teleslynge.

#### **Andre forutsetninger ved bruk av kirkerommet:**

- Leietakeren skal se til at ledsager med ledsagerbevis får gratis inngang på arrangementet, i henhold til kommunale retningslinjer.
- Det er ikke lov å servere alkohol.

- Eventuell servering av mat og/eller drikke skal kun skje etter avtale med kirketjener eller daglig leder.
- Stemming av orgel/flygel eller piano skal avtales med kantor/organist i menigheten. Evt. kostnader som ligger utenfor ordinær, regelmessig stemming, belastes leietaker.
- Blomsterblad, ris, eller lignende skal ikke kastes/strøs i eller utenfor kirken.
- Kirkeklokkering er kun tillatt under særskilt avtale med sokneprest eller daglig leder.
- Det er begrensninger for parkering av lastebiler. Parkering ved veien skal ikke være til hinder for trafikk og utrykningsfartøy. Det er leietakers ansvar å opprettholde dette.
- Bruk av større elementer anbefales ikke. Kontakt daglig leder eller kirketjener ved spørsmål om kapasitet.

### **Annonsering**

- Leietaker er ansvarlig for annonsering.
- Dersom det er ønskelig å publisere i menighetens kanaler, kontakt daglig leder.

### **Priser**

- Ved utleie med billettsalg beregnes 15 % av billettinntekter, minimum kr. 1950,- per arrangement.
- Ved utleie uten billettinntekter, minimum kr. 1950,-.
- Ved utleie til **lokale** musikere, kor, korps og andre lignende aktører: kr. 1950,-
- Ved utleie av kirke til enkeltstående øvelse/korseminar etc.: kr. 1500,-
- Ved avtale om kirketjener som brannvakt, kr. 1500,-.

Daglig leder har anledning til å avgjøre hvilken kategori søkere tilhører dersom det skulle være tvil om dette. Det samme gjelder andre avtaler.

### **Ved slutten av leieforhold**

- Ordensreglene er en del av kontrakten, men vil finnes i et eget dokument.

Kirkebygget, inne og utenfor, skal forlates ryddig og rent etter leieforholdet.

- Leietaker forplikter seg til å fylle ut oppgjørsskjemaet som ligger vedlagt kontrakten. Dette returneres til utleieren, utfylt og signert, senest i løpet av tre påfølgende arbeidsdager. Inntektsdelen, som i henhold til kontrakten er avtalt med utleieren, skal sendes senest to uker etter fakturering.