

## Leievilkår for Heggedal kirke

### Før kontraktinngåelse og før innsending av søknadsskjemaet:

*Kirkebygget – for vår tro og til Guds ære*

*i Heggedal menighet:*

### Generell informasjon rundt et leieforhold:

- Interesserte leietakere søker om utleie via elektronisk søknadsskjema.
- Kirkerommet behandles forsvarlig og med respekt.
- Programmet må godkjennes før kontraktinngåelse.
- Det skal avtales omfang av leieavtalen inkl. billettsalg, honorar, ofring osv.
- Leietakerne skal ta hensyn til lokalmiljøets intensjoner.
- 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., §7, men det er også åpent for andre kirkelige og kulturelle arrangementer. Konserter (instrumental og sang), korøvelser, danseframføringer, teater, utstillinger med bilder eller kunstverk eller annet lignende arrangement kan gjennomføres i kirkerommet.
- Rigging, oppvarming av kirkerom, og tid må avtales med daglig leder.
- Nøkkelhenting (nøkkelboks) og levering avtales i god tid før arrangementet med daglig leder.

### Om kirkebygningen:

- Benker er fastmontert og kan ikke flyttes.
- Installerte installasjoner, utført av menigheten, kan ikke flyttes eller tas ned (for eksempel juletre, bønnekroken osv.).
- Publikumskapasiteten til lokalene er maks. 125 sitteplasser. Det er plass til totalt 145 personer i lokalene. Leietakeren har ansvar for at kapasiteten ikke overskrider dette, og at det settes inn noen vakter mens arrangementet foregår.
- Det er plasser til 3 rullestolbrukere (1 ved døren og 2 ved pianoet).
- Det er toalett og handicap-toalett på Heggetun.
- Hovedinngangen er tilrettelagt for besøkende med nedsatt funksjonsevne.
- Utøverareal er plassen mellom de fremste benkene og alterringen.

- Info om kirkens siktlinjer: Det er 2 små søyler bak i kirkerommet. Disse er små nok til å kunne lene seg rundt.
- Inventar og utstyr skal ikke flyttes. Alt inventar og utstyr skal behandles med stor aktsomhet. Installasjoner som oppheng, sikringer m.m. er ikke tillatt.
- Tenning av stearinlys skjer kun i avtale med daglig leder.
- Det er ikke lov å bruke røykmaskin.
- Hvis leietakeren stiller med egne brannvakter, må disse få opplæring. Kontaktperson for opplæring i menigheten er daglig leder. Avtal tidlig nok et møte for opplæring. Det signeres en protokoll. Hvis det brukes brannvakter fra menighetens ressurs, skal disse ha gratis inngang til arrangementet.
- Gjeldende branninstruks er del av utleiekontrakten.
- Rømningsveier må være fri. Publikum skal informeres før arrangementet hvor de finnes. Dette er leietakerens ansvar.
- Det finnes piano i kirkerommet.
- Bruk av piano og andre instrumenter skal avtales med menighetens organist/kantor.
- Fotografering innvendig til kommersiell bruk, skal godkjenning av daglig leder. Leietaker har ansvar for samtykke fra fotograferte personer.
- Ekstra lysinstallasjoner og ekstra oppsett av miksepult e.l. krever en avtale med daglig leder.

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

- Varmestyring: Daglig leder håndterer varmestyring i kirkerommet.
- Tilgang til sikringsskapet har kun autoriserte personer. Ved problemer, kontakt daglig leder.
- Strømuttak: Kirkerommet har 3stk. 16 ampere sikringer.
- Miksepult: Står på høyre side av galleriet.
- Der lerret til framvisning i kirkerommet. Leietaker må selv stille med PC.
- Kirkerommet har ikke teleslynge.

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

- Leietakeren skal se til at ledsager med ledsagerbevis får gratis inngang på arrangementet.
- Det er ikke lov å servere alkohol.
- Det er ikke lov å servere mat og drikke.
- Stemming av orgel/flygel eller piano skal avtales med kantor/organist i menigheten. Evt. kostnader som ligger utenfor den vanlige, regelmessige stemmingen, belastes utleietakeren.
- Blomsterblader, ris eller lignende skal ikke kastes/strøs i eller foran kirken.

- Kirkeklokking er kun tillatt under særskilt avtale med soknepresten i menigheten.
- Det anbefales å ha parkeringsvakter ved store arrangementer. Det er begrensninger for parkering av store lastebiler. Alternative parkeringsmuligheter: Hovedgården Ungdomsskole (på kveldstid).
- For trilling av store elementer anbefales å bruke hovedinngangen m/ lasterampe.

### **Annonsering**

- Leietaker er ansvarlig for annonsering.
- Hvis det er ønsket å publisere i menighetens kanaler, bes kontakte 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 av kirke til enkeltstående øvelse/korseminar etc.: kr. 1950,-.

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

### **Ved slutten av leieforhold**

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

Kirkebygg, inn- og utenfor, skal forlates ryddig og rent etter leieforhold.

- Leietaker forplikter seg til å fylle ut et oppgjørsskjema, som er forberedt av utleieren, og legges ved kontrakten. Den sendes på e-post til daglig leder, 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.