

Avtale om utleie av Narvik Menighetshus

Narvik menighet tilbyr leie av lokaler i forskjellige størrelser til ulike behov.

Hovedetasjen:

Storsal m/kjøkken for ca 110 personer - kr.3.000,- pr dag

Lillesal (konfirmantsal) m/kjøkken for ca 30 personer - kr.1.350,- pr dag

Underetasjen:

Kirkestua m/kjøkken for ca 40 personer – kr.1.800,-

RESERVASJON

For reservering av lokalet, kontakter leietaker Narvik kirkekontor i Frydenlundgata 9, 8516 Narvik - tlf. 76 96 58 40 i tidsrommet 10.00 til 14:00 alle hverdager eller på e-post: post.narvik@kirken.no

Følgende må opplyses av leietaker: Hvilket lokale, dag og dato som skal reserveres (det faktureres for den eller de dager som reserveres), Navn, adresse, mobilnummer, epost.

Lokalene er tilgjengelige, hvis det er ledig, tidligst kl.15.00 dagen før ved dekking og ut dagen.

Leietaker signerer denne avtale som bekreftelse på leieforholdet.

Kontaktperson for menighetshuset fremkommer i denne avtale.

LEIEBETINGELSER

Leietaker får utlevert nøkkel i forkant etter nærmere avtale med kirkekontoret. Med nøkkel følger det med en alarmbrikke og nøkkel til søppelkonteinere. Kirkekontoret opplyser nærmere om bruk av alarm og tilbakelevering.

Leie inkluderer tilgang til kjøkken m/utstyr og tekniske hjelpemidler. Flygel på scenen i storsalen, piano i lillesal (konfirmantsal) og kirkestue, mikrofon-/høytaleranlegg og projektor/lærret kan benyttes med varsomhet. Ønskes annet utstyr, må leietaker selv ta det med.

Før lokalet tas i bruk, mottar leietaker varsel på sms fra kontaktperson om inn- og utsjekk av lokalet. Varselet følger i denne avtalen.

Med en gang lokalet tas i bruk, må leietaker melde til kontaktperson dersom det er noe å klage på - ta bilder og sende på sms med en forklaring. Klage på dette i ettertid og uten dokumentasjon, tas ikke til følge. Enhver klage skal fremsettes skriftlig og kunne dokumenteres.

Under arrangementet er leietaker ansvarlig for at brannvern- og ordensregler følges.

Leietaker får tilsendt faktura og det faktureres for de dager lokalene er reservert.

BRANNVERNANSVAR

Leietaker er brannvernansvarlig under arrangementet. Vedkommende må sette seg inn i ~~brannverninstruksen~~ (er utdatert), rømningsveier og hvor det finnes brannslukningsutstyr. Leietaker har ansvar for at det hele tiden er fri ferdsel ved alle nødutganger.

Dersom det oppstår situasjoner som medfører økt brannrisiko (for eksempel utkoblet brannalarm, manglende vannforsyning) må leietaker iverksette særskilte tiltak for å redusere risiko. Dette kan være ekstra vakthold, ekstra slökkemidler og lignende.

Orden – rydding – melding om skade.

- Menighets salen er et vigslet lokale. Det forutsettes derfor at leietakere ved bruk av dette rommet behandler det med behørig respekt. Tildekking av symboler er f.eks. ikke tillatt, og det forventes at lokaler og inventar/utstyr behandles med varsomhet.
- Gulv skal feies og vaskes etter bruk. Vaskeutstyr er tilgjengelig i bøttekottet like ved kjøkkenet.
- Ved bruk av kjøkken skal alt utstyr være rengjort og ryddet på plass.
- All oppvask tørkes med engangskluter som er tilgjengelig i kjøkkenet.
- Eget utstyr, mat, flasker til panting og private effekter skal fjernes fra huset etter bruk.
- Sjøppel skal sorteres og legges i utendørs søppelkøleinerer.
- Oppslåtte instruksjer for bruk av oppvaskmaskin og kaffemaskin skal følges.
- Det skal meldes fra om uregelmessigheter eller skader som leietaker plikter å erstatte, se under.
- Røyking er ikke tillatt i menighetshuset eller utenfor inngangsområdet. Det kan ikke nytes alkohol i lokalene. Sandkasser er ikke søplebøksjer.
- Ved arrangement fredag/lørdag må det være ro kl. 02:00, ellers i uken senest kl. 23:00. Leietaker forplikter seg til å være til stede under hele arrangementet, og å passe på at det er et forsvarlig lydnivå.
- Leietaker er ansvarlig for at ikke uvedkommende tar seg inn i huset, og for å sørge for nødvendig vakthold.
- Leietaker må sette seg inn i bruken av alle husets tekniske hjelpemidler ved å følge instruksjer som er tilgjengelige. Hvis det skjer noe som gjør at man må ha hjelp, kan kontaktperson tilkalles.
- Leietaker har ansvar for at det er ryddet innen det tidsrommet som er reservert og at alt som er flyttet på er satt tilbake på plass. Stort hjørnekjøleskap og mindre kjøleskap skal vaskes grundig etter bruk. Stoler plasseres opp på bordene slik som anvist i lokalene. Øvrige stoler skal stå pent stablet i storsalen. De bord som ikke står i storsalen, skal slåes sammen og

settes i lillesal utenfor kjøkkenet. Det må ikke fylles opp med bord og stoler i lillesalen da det må være fri ferdsel til nødutgang.

- Dersom kontaktperson finner at lokalet ikke er tilfredsstillende ryddet, vil leietaker bli kontaktet for å rydde opp umiddelbart. Dersom det må bestilles ekstra renhold og opprydding, vil dette faktureres leietaker.

- Leietaker er ansvarlig dersom det skjer ødeleggelse av inventar, utstyr og lokaler, samt eventuelle utvendige ødeleggelse i leietida. Det vil i så fall bli fakturert leietaker erstatning tilsvarende gjenanskaffelseskostnad.

- Narvik menighet har intet ansvar for gjenstander som leietaker oppbevarer/glemmer i huset.

- Ved tap av nøkkel tilkommer et gebyr på 600,- i tillegg til kostnaden for gjenskaffelse.

**Narvik menighet arbeider for at huset skal være et hyggelig sted for alle.
For alles trivsel ber vi leietaker forlate huset slik de selv ønsker å finne det.**

Dersom noe er uklart, kan kontaktperson kontaktes.

Leietaker mottar følgende varsel før tilgang:

Hei, i forbindelse med utleie av menighetshuset: det må ikke ligge noe igjen i kjøleskap eller kjølehjørne etter bruk. De skal være helt tømte og rengjort etter bruk. Med en gang dere tar huset i bruk: hvis det ligger noe igjen der fra tidligere leietaker eller om det er noe som ikke er i orden og må klages på - ta bilder og send med en forklaring. Dersom det er andre ting å klage på, skal dette dokumenteres og sendes utleier med én gang huset tas i bruk. Klage på dette i ettertid og uten dokumentasjon, tas ikke til følge. Enhver klage skal fremsettes skriftlig og kunne dokumenteres. Ta bilder av leid lokale, kjøleskap, bestikkskuffer, kjøkken og send meg når dere er ferdig. Det kan bli sendt ekstra faktura for rengjøring hvis det ligger rester igjen. All oppvask skal tørkes med engangskluter som er tilgjengelig i kjøkken. All søppel sorteres og legges i konteinere ute. Nye poser settes i boksene. Flasker til panting tas med hjem. Det er utgangsdører både i underetasjen og hovedetasjen. Sjekk at disse dørene er låst før alarmen settes på.

Link til bruk av alarmbrikke:

https://drive.google.com/file/d/1OCty_zCLMiCH46oCcEY-x8D0_qGWAzE/view?usp=drivesdk

Vennlig hilsen – NN (kontaktperson)

BEKREFTELSE

Ansvarlig utleier: Narvik menighetsråd – org.nr.971 576 715.

FYLLES UT AV KIRKEKONTORET:

Kontaktperson:, mob.

(Sett x): Storsalen: Lillesalen (konfirmantsalen): Kirkestua:

reserveres fra og meddag - dato:.....kl. 00.00

til og meddag - dato:.....kl. 24.00.

SUM ANTALL DAGER SOM FAKTURERES:.....

FYLLES UT AV LEIETAKER VED HENTING AV NØKLER:

Jeg har lest og godtar leiebetingelsene og branninstruksen:

Dato:Leietaker's signatur:.....

Mobilnummer:

Leietaker er medlem av Den norske kirke (sett x): Ja Nei

Oppdatert: 23.07.2024