

Avtale om leie av lokaler i Nordstrand kirke eller Nordstrand menighetscenter

Leietaker:

Navn: _____ Adresse: _____

Postnr/sted: _____ Mobil: _____

Epost: _____

Bedrifts/organisasjonskunder:

Kontaktperson for leie: _____

Fakturaadresse (fortrinnsvis epostadresse): _____

Ved arrangementer med flere enn 100 personer til stede skal det oppnevnes en sikkerhetsansvarlig. Dersom leietakers samarbeidspartner(e) krever egne sikkerhetsansvarlige, skal de også oppgis her.

Sikkerhetsansvarlig: _____ Mobil: _____

Epost: _____

Hva skal leies:

___: Kirkerom ___: Menighetssalen ___: Annet: _____

___: Ungdomssalen ___: Forsamlingsal (sal under kirken)

Dato og tidspunkt for leie: _____

___: Dekkedag fra kl.: _____

Pris for leie: _____

Ved undertegnelse bekrefter jeg at jeg har gjort meg kjent med og godtar vilkårene for utleie og vedlagte branninstruks, rømnings-, evakuerings- og parkeringplan.

For konserter/kulturarrangementer med publikum, ved bruk av kaffemaskin i menighetscenteret, dersom det er feil eller mangler ved ankomst eller det skjer skader under leieforholdet, skal dette meldingsskjemaet fylles ut: <https://goo.gl/forms/MsyYCy74tQ9UIRxj1>

For Nordstrand sokn:

For Leietaker:

Dato, underskrift

Dato, underskrift

Vilkår for utleie i Nordstrand kirke og menighetscenter

1. Bestilling og betaling

Leietaker kan velge å reservere et lokale i 14 dager. Endelig bestilling skjer ved undertegning av leieavtale. Betaling skjer i etterkant av leie. Faktura blir tilsendt.

2. Utleiers plikter

Leier plikter å påse at lokalene er ryddige når utleieforholdet starter og at leietaker har eksklusiv bruk av lokalene i leieperioden hvis ikke annet er avtalt.

Merk: Standard renhold utføres en gang pr. uke både i menighetscenter og kirkerom. Dersom det ønskes at lokalene er nylig rengjorte før et utleieforhold, kan leietaker bestille spesielt renhold mot pristillegg som framkommer av prislisten på menighetens hjemmeside.

3. Leietakers plikter

3.1 Sikkerhet og beredskap

Leietaker skal gjøre seg kjent med vedlagte branninstruks, beredskapskart/rømningsplan (for kirken), evakuerings- og parkeringsplan samt plassering av slukkemidler (brannslange, pulverapparat). Nødutgangene må ikke blokkeres.

3.2 Rydding, oppvask, rengjøring og avfall

- Lokalene skal forlates ryddige.
- Gulv skal moppes med tørrmopp. Moppene finnes i boden i dåpssakristiet for kirkerommet, under trappen til kirkens underetasje for forsamlingsal og i mellomgangen ved siden av kjøkkenet for menighetscenteret.
- Synlige flekker skal vaskes bort. Utleienøkkel for menighetscenteret virker i bøttekott på HC-toalett.
- Bord skal tørkes av med fuktig klut.
- Alt service og bestikk skal vaskes opp i maskin – bruksanvisning er slått opp ved maskinen.
- Stoler og bord skal være plassert som på «romkart» som er slått opp på veggen i de ulike rommene.
- Eventuelle ekstra bord og stoler som er flyttet fra andre lokaler eller lager skal settes tilbake på plass.
- All mat skal tas med fra lokalene.
- Avfall skal i avfallspann/holdere. Dersom spann eller beholdere er fulle, skal avfallspose/sekk knyttes igjen og legges i søppelcontainer foran bårhuset (hvitt bygg mellom kirkebygget og barnehagen).

Ved manglende overholdelse av disse bestemmelsene, kan Utleier fakturere et tillegg i leien på inntil kr. 2.000.

3.3 Erstatning ved skade

Leietaker erstatte eventuelle skader som oppstår på bygning, inventar eller utstyr under arrangementet.

3.4 Røyking, alkohol og andre rusmidler

- Røyking er ikke tillatt innendørs.
- Alkoholserving – bevillingsplikt. Alkohol kan serveres uten særskilt bevilgning ved lukkede, private arrangementer i menighetsalen eller forsamlingsalen så lenge det ikke tas betaling for alkoholservingen. Ved utleie til bedrifter, lag, foreninger o.l. kreves det

bevilling fra næringssetaten i Oslo kommune¹ dersom det skal serveres alkohol. Bevilling skal forevises menighetskontoret senest en uke før arrangementet.²

- Det skal ikke serveres alkohol i kirkerommet ved utleie.
- Det skal ikke benyttes andre rusmidler enn alkohol i lokalene.

4. Spesielt om større arrangementer (flere enn 100 til stede)

Leietaker skal utpeke en sikkerhetsansvarlig. Dette kan være leietaker selv. Sikkerhetsansvarlig skal bekrefte at branninstruks med orienteringskart samt parkeringsplan er kjent for leietaker.

Tilstedeværende skal gjøres oppmerksomme på plasseringen av nødutgangene.

Gjester/besøkende skal i forkant gjøres oppmerksom på at det er svært begrenset P-kapasitet ved kirken, og henvises til offentlig kommunikasjon eller P-hus på Sæter.

Før arrangementet tar til, skal leietaker påse at det ikke er parkert slik at adkomst for utrykningskjøretøyer hindres. Det vises til vedlagte P-kart for området hvor rødmerkede områder indikerer at parkering ikke er tillatt. Dersom det er parkert biler på rødmerkede områder skal disse fjernes før arrangementet tar til. Trafikksøyler for markering av områder hvor det ikke skal parkeres er tilgjengelig, og skal settes tilbake på plass etter lån.

Dersom leietaker velger å regulere innkjøring til kirketomten, skal det alltid holdes av minimum to plasser for besøkende til kirkegård og de to plassene som er reservert for handicappede skal være tilgjengelige for dette.

Dersom leietaker velger å sperre av innkjøring med ubemannet sperring, skal det på sperringen være angitt telefonnummer som publikum kan henvende seg til ved behov for adkomst.

5. Spesielt om arrangementer med profesjonelle aktører

Leietaker er ansvarlig for at utleier mottar dokumentert oversikt over brutto billettsalg innen to uker etter arrangementet.

Prisene for arrangementer med profesjonelle aktører inkluderer «passiv teknisk støtte» inntil 6 timer ved en konsert på en dag, inntil 12 timer ved to konserter på en dag.

6. Spesielt om arrangementer i kirkerommet

Arrangementer i kirkerommet må ellers være i tråd med generelle bestemmelser om bruk av kirkerommet vedtatt av kirkemøtet 15.04.2015³.

Fra §4 – Generelle bestemmelser:

- *Kirken med tilbehør skal behandles forsvarlig og med respekt*
- *Kirken kan ta all kunst, alle kunstformer og alle kunstuttrykk i bruk i kirkerommet med dets liturgiske inventar og utstyr, så sant det tjener det kristne budskap og lar kirkerommets særlige egenart komme til utfoldelse.*

¹ Les mer på <https://www.oslo.kommune.no/skatt-og-naring/serverings-salgs-og-skjenkebevillinger/> (lest:03.01.2018)

² For at et privat arrangement skal ansees som lukket etter alkoholloven, kreves det at samtlige gjester skal være særskilt invitert og ha en form for tilknytning til den som inviterer. Det er ikke tilstrekkelig at deltakerne har kjøpt billett eller har skrevet seg opp på gjesteliste i forkant. For at alkohol skal kunne serveres ved lukkede, private arrangementer uten bevilling, er det også et krav at Nordstrand menighet ikke på noen måte er involvert i arrangementet annet enn å stille til rådighet lokalene med utstyr/inventar. Stiller menigheten etter avtale med hjelp til servering, vakthold eller annet kreves det bevilling.

³ <https://kirken.no/nb-NO/om-kirken/slik-styres-kirken/lover-og-regler/regler-for-bruk-av-kirken/> (lest:03.01.2018)

- *Kirken må ikke brukes til politisk møte eller virksomhet.*
- *Kirken må ikke brukes til kommersielle formål.*
- *Kirkerommet kan ikke brukes av ikke-kristne tros- eller livssynssamfunn til utøvelse av deres tro eller religion.*

For arrangementer i kirkerommet gjelder følgende:

- Glassmaleriene i kirkerommet skal ikke tildekkes.
- Alteret skal bare unntaksvis – og etter avtale med sokneprest – flyttes fra koret.
- Dersom alteret flyttes fra koret, skal det plasseres til erstatning for et av sidealterne. Annen plassering eller bruk av alteret skal være avtalt med sokneprest.
- Ved samme konsertoppsett lørdag og søndag kveld, skal koret ryddes til vanlig oppsett for gudstjeneste hvis ikke annet er avtalt.
- Bruk av røykmaskin tillates ikke i kirkerommet pga. brannvarslingssystemet.

Menighetsrådet har delegert til daglig leder – i samråd med sokneprest - å avgjøre om en forespørsel om utleie er i tråd med disse bestemmelsene. Leietaker har ansvar for at daglig leder – i samråd med sokneprest – har vurdert program til å være i tråd reglene referert ovenfor. For rene instrumentalkonserter er det ikke krav om forhåndsgodkjenning av program, men både for konserter med vokalinnslag og for teater e.l. forestillinger skal innholdet godkjennes i god tid før arrangementet. Utleier har ikke ansvar for tap som måtte oppstå for Leietaker fordi programmet for et arrangement ikke godkjennes og programmet derfor må endres eller avlyses.