

Instruks for utleie av Narvik Menighetshus

Narvik menighet kan tilby leie av følgende lokaler:

Hovedetasjen:

Storsal m/kjøkken for ca 110 personer - kr.5.500,- pr dag

Omfatter også

Lillesal (konfirmantsal) for ca 30 personer

Underetasjen:

Kirkestua m/kjøkken for ca 40 personer – kr.2.200,-



LEIEPRINSIPPER

Avtale om leie gjøres med Narvik kirkekontor. Religions- og livssynsorganisasjoner som bruker menighetssalen til sine arrangementer forutsettes å være medlem av DnK eller andre kristne trossamfunn som kirken har forbindelser med gjennom Norges kristne råd eller andre avtaler.

Ved flere søknader om leie av et av husets lokaler til en bestemt dato skal medlemmer og medlemsorganisasjoner i Den norske kirke ha fortrinnsrett dersom de søker inntil ni måneder

før den aktuelle datoen. Dersom det innen denne fristen er flere slike søkere til datoen, trekkes det lodd mellom søkerne.

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: Hvilken etasje, 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 mottar «Instruks for utleie» og «Leieavtale» pr e-post, og returnerer signert avtale som bekreftelse på leieforholdet. Reservasjonen tiltrer når forskudd på leien er betalt.

Kirkekontoret anviser nærmere hvem som er kontaktperson og som kan kontaktes i alle forhold angående utleie.

BETALING

Når avtale om leie leveres på kirkekontoret betales det på Vipps slik:

For hovedetasjen betales kr.3.000,- - restbeløp kr.2.500,- betales ved utlevering av nøkler.

For underetasjen betales kr.1.000,- - restbeløp kr.1.200,- betales ved utlevering av nøkler.

Betalingene kvitteres ut på eget skjema.

Ved betaling med fakturering betales hele beløpet under ett og det tilkommer kr.50,- i fakturagebyr. Faktura tilsendes når avtale om leie er levert/tilsendt kirkekontoret. Betales ikke faktura innen fristen, opphører reservasjonen og leieforholdet.

LEIEBETINGELSER

Leietaker må være fylt 18 år.

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.

Leie inkluderer tilgang til kjøkken m/utstyr og tekniske hjelpemidler. Flygel på scenen i storsalen, piano i lillesalen og kirkestue, mikrofon-/høytaleranlegg og projektor/lerret 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 under.

Med én 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 forhåndsbetaler via Vipps #942156 ved reservering og når nøkler avhentes. Det betales for de dager lokalene er reservert. Enhver betaling for leie kvitteres ut på skjema «Bekreftelse på leie».

Brannvernansvar:

Leietaker er brannvernansvarlig under arrangementet. Vedkommende må sette seg inn i rømningsveier og hvor det finnes brannslukningsutstyr. Leietaker har ansvar for at det hele tiden er fri ferdsel ved alle nødutganger. Samlingspunkt er Kirkeparken.

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

- Menighetssalen 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. Alt som vaskes i steamer, må tørkes med egne kopphåndduker som leietaker må ha med.
- Eget utstyr, mat, flasker til panting og private effekter skal fjernes fra huset etter bruk.
- Sjøppel skal sorteres og legges i utendørs søppelkonteinere.
- Oppslåtte instruksjoner 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 på menighetshuset eller utenfor inngangsområdet. Alkohol kan nytes i moderate mengder. Sandkasser er ikke søplebokser.
- Ved arrangement fredag/lørdag må det vises hensyn til naboer med tanke på lydnivå være ro kl.23:00, jf. allmenne bestemmelser om nattero. 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 instruksjoner som er tilgjengelige. Hvis det skjer noe som gjør at man må ha hjelp, kan kontaktperson kontaktes.
- Leietaker har ansvar for at det er ryddet innen det tidsrommet som er reservert. 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 slås sammen og settes i lille sal 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. Husstyret vil i så fall fakturere leietaker for erstatning tilsvarende gjenanskaffelseskostnad.
- Narvik menighet har intet ansvar for gjenstander som leietaker oppbevarer/glemmer i huset.
- Ved tap av nøkkel tilkommer et gebyr på 900,-.

**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.

Varsel fra kontaktperson før innsjekk:

Hei, i forbindelse med utleie av menighetshuset: det må ikke ligge noe igjen i kjøleskap eller kjølehjørne etter bruk. De skal være helt tømte. Med én 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 kontaktperson 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.

*Kjøleskap, kjølehjørne og steamer skal være rengjort etter bruk. Ta bilder og send kontaktperson når dere er ferdig. Det kan bli sendt ekstra faktura for rengjøring hvis det ligger rester igjen. Alt som vaskes i steamer, må tørkes med egne kophåndduker som leietaker må ha med. All søppel sorteres og legges i kointeinere 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*

LEIEAVTALE FOR NARVIK MENIGHETSHUS

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

FYLLES UT AV KIRKEKONTORET:

Kontaktperson:

mob.:

NAVN PÅ LEIETAKER:.....

Hovedetasjen/underetasjen (stryk det som passer)

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

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

FYLLES UT AV LEIETAKER:

Jeg har lest og godtar leiebetingelsene (og ~~branninstruksen~~):

Dato:Leietaker signatur:.....

Vedtatt i MR sak 92/24 - 17.10.24