



REGLER FOR UMLEIE AV KIRKENE I ALTA

Bruk av kirken utover forordnede gudstjenester og kirkelige handlinger er fastsatt av Kirkemøtet i "Regler for bruk av kirken". Utdrag fra reglementet (kirkerådets rundskriv nr. 10/2000) gjengis:

Kirkerommet er et vigslet rom og skal behandles deretter. Det gjelder også inventar og utstyr, spesielt alteret og alterpartiet. Det påhviler enhver arrangør/artist som ønsker å benytte kirkerommet å reflektere over betydningen av kirkerommet som et hellig sted. Utleie/bruk av kirkerommet skal godkjennes av menighetsrådet, og forutsetter at saksbehandlingsreglene følger forvaltningsloven.

Til hjelp ved behandlingen av søknaden bes om at side 4,5 og 6 fylles ut, signeres og sendes inn innen fastsatt frist.

Hovedbestemmelser om bruk av kirken (§1):

- *Kirken er innviet til bruk for gudstjenester og kirkelige handlinger og skal gjennom sin bruk tjene Guds ære og menighetens oppbyggelse*
- *Gjennom forkynnelse av Guds ord, forvaltning av sakramentene og annen kirkelig virksomhet, er kirken det sentrale samlingssted for menighetens gudstjenestelige og religiøse liv.*
- *Bruken av kirken er underlagt biskopens tilsynsmyndighet.*
- *Kirken med tilbehør skal behandles forsvarlig og med respekt.*
- *Kirken må ikke brukes til politisk møte eller virksomhet.*
- *Kirken må ikke brukes til kommersielle formål.*

Generelle plikter for bruker av kirken (§15):

Den som bruker kirken, skal sørge for at alt går sømmelig for seg, og at kirken med tilbehør behandles forsvarlig og med respekt.

Inngangspenger m.v. (§17):

Det kan ikke tas betaling for adgang til kirken bortsett fra ved kirkekonsserter og andre kulturelle arrangementer hvor kirkelig fellesråd har samtykket i at slik betaling kreves, jf. kirkeloven § 20 annet ledd.

Innkrevning av inngangspenger, f.eks. ved salg av billetter, bør ikke skje i kirkerommet, men kan f.eks. skje i våpenhuset.



DEN NORSKE KIRKE

Alta kirkelige fellesråd

P. B. 1172, 9504 ALTA

Følgende skal ivaretas av leietaker etter bruk:

- Lokale og inngangsparti ryddes.
- Sjøppel tømmes i avfallssekk, husk kildesortering!
- Bord og stoler settes på plass slik de opprinnelig sto.
- Kjøkkenet ryddes og ordnes hvis det er brukt. Kopper, bestikk etc. vaskes og legges på plass. Etter bruk skal elektriske apparater (kaffetrakter o.l.) frakobles strøm.
- Sjekk at dørene er låst og vinduer lukket. Dette gjelder også dersom leietaker forlater bygningen i utleieperioden.
- Dersom noe knuses/ødelegges må det gis beskjed om dette når nøklene leveres inn, slik at evt. oppgjør kan avtales.
- **Ved konserter, etc skal antall frammøtte rapporteres til kirkekontoret, da vi er pålagt å føre besøksstatistikk over de ulike arrangement i kirka.**

Annet:

- Lokalene skal ikke brukes til overnatting.
- Røyking eller bruk av rusmidler er ikke tillatt i kirka.
- Rømningsveier må holdes åpne og være ryddet under arrangementet.
- Det må sees til at brennbart materiale (f.eks. tøy) ikke plasseres for nær lys eller elektriske ovner. Levende lys må aldri forlates uten tilsyn.
- Evt. selvlukkende dører skal **ikke** festes i åpen stilling med kiler.
- I forbindelse med evt. øvelser/forberedelser er leietaker ansvarlig brannvernleder og skal sørge for at vedlagte branninstruks blir overholdt.
- Dersom det oppdages ting som har betydning for brannsikkerheten må forholdet rapporteres til kirketjener/ansvarlig brannvernleder.
- Brannfarlige varer og væsker må oppbevares på godkjent sted.
- Leietaker må underskrive og levere vedlagte erklæring når nøkler utleveres.
- Menighetsrådet er ikke økonomisk ansvarlig for arrangement som de ikke står som arrangør av.
- Innkreving av penger, f.eks. salg av billetter, tillates ikke gjennomført i kirkerommet, men kan skje i våpenhus/inngangsparti eller menighetssal, jfr regler for bruk av kirker kap. 6, §17, 1.ledd, (Kirkemøtet/rundskriv 10/2000). Dette gjelder også evt. produkter arrangøren har med for salg.
- Disse reglene gjelder inntil menighetsrådet foretar endringer eller opphever disse.
- Vedtak etter disse reglene er å regne som enkeltvedtak og kan påklages til biskopen. Klagefristen er tre uker etter underrettelse av vedtaket. Alle vedtak skal begrunnes.

Prisalternativ:

- | | |
|---|---|
| 1) Menighetssal/kjøkken (minnesamvær, o.a): | 1.500,- *) |
| 2) Kirkerom: | 1.500,- |
| 3) Utleie til arr. m/inngangspenger/deltakeravgift: | 20 % av billettinnt. (min. kr. 3.000). |
| 4) Utleie til bedrifter: | 10.000,- |

Utleieprisene er inklusive kostnader til strøm, og renhold i etterkant av arr. Ved leie av kirkerom kan evt. menighetssal benyttes som garderobe for medvirkende uten ekstra kostnad.

*) Menighetssal/kjøkken forefinnes i Nordlyskatedralen Alta kirke, Elvebakken kirke, Leirbotn kirke, Rafsbotn kapell og Rognsund kirke.



BRANNINSTRUKS

Når det brenner:

- Varsle:** Meld fra til brannvesenet, tlf 110.
Si hvem du er, hvor du ringer fra og hvorfor du ringer
- Redde:** Sørg for at alle kommer seg ut.
- Lukke:** Lukk alle dører og vinduer så brann og røyk sprer seg minst mulig.
- Slokke:** Prøv å slokke brannen med brannslange/håndslukker eller kvele brannen med brannteppe e.l.

MEN UTSETT IKKE DEG SELV FOR FARE!

Ved brannalarm:

- Gå straks ut av bygningen, til parkeringsplassen
- TELL og pass på at alle er kommet ut
- Lukk alle dører og vinduer før du går ut

Hold deg alltid orientert om følgende:

- Rømningsveier
- Slukkeutstyrets plassering
- Håndslukkerens bruksanvisning
- Oppmøtested ved evakuering

HUSK:

- **OPPHOLD DEG IKKE UNØDIG I BRANNRØYK, DA DENNE ER GIFTIG**
- **DET ER KUN SEKUNDER SOM SKILLER MELLOM LIV OG DØD I EN BRANNSITUASJON**
- **UTSETT ALDRI DEG SELV FOR FARE!**



DEN NORSKE KIRKE

Alta kirkelige fellesråd

P. B. 1172, 9504 ALTA

Arr. dato: _____

Tidspunkt: _____

Kirke: _____

Rom: Kirkerom Menighetssal Kjøkken Andre rom

Evt. merknad:

Leietaker: _____

Org.nummer: _____ Kontaktperson: _____

Mobil: _____ e-post: _____

Fakturaadresse: _____

Brannvernleder: Kirketjener

Dato/Underskrift fra søker: _____

Utleie gjelder de lokalene og det tidsrommet som er angitt. I tillegg omfatter utleie gang, toaletter og garderobe.

Dersom ikke annet er avtalt utleveres nøkkel på kirkekontoret mellom kl. 09.00 og 15.00. Nøkkel tilbakeleveres snarest mulig etter leie, sammen med rapport over antall tilstedeværende (dersom det har vært et åpent arrangement).

Vi gjør spesielt oppmerksom på:

- Kirkerommet skal behandles med respekt. Området innenfor alterringen er kun for gudstjenestlig bruk. **Alter og alterutstyr (lysestaker, etc.) skal ikke flyttes vekk eller tildekkes.**
- Kirken kan etter avtale også brukes til øvinger og forberedelser før arr.
- Leietaker er sjøl ansvarlig for å klargjøre arrangementet, samt å kunngjøre dette.
- Brannvernleder skal være til stede under arrangementet.
- Menighetsrådet skal ha mulighet for å ha inntil 4 personer til stede, uten å betale evt. inngangspenger.
- Ledsagerbevis skal godkjennes ved arrangement i kirkene (ledsager kommer gratis inn).

Utleie av menighetssal/kjøkken/andre rom (ikke kirkerom):

Dersom kirkerommet ikke skal brukes, administrerer fellesrådet v/kirkevergen utleien.



SØKNADSSKJEMA

1. Kort beskrivelse av arrangementet:

2. Hvilke av kirkas instrumenter/anlegg ønskes disponert?

Orgel (1.000,- kr) Flygel (1.000,- kr) Annet: (miksebord, prosjektor ...)

Spesifiser annet: _____

NB! Evt. påkrevd stemming av instrumentene må bestilles og bekostes av leietaker.

3. Kort beskrivelse av medbrakt teknisk utstyr med enkel riggplan:

4. Repertoar: (spesifiser evt. i eget vedlegg)

5. Hvorfor bør dette arrangementet holdes i kirka?



ERKLÆRING

(Leveres/sendes kirkekontoret)

Jeg bekrefter med dette at:

- 1) Jeg påtar meg ansvaret for å informere alle som er involvert i arrangementet om intensjonen og innholdet i regelverket, slik at kirkerommet behandles med den nødvendige respekt.
- 2) Jeg er gjort kjent med utleieregler og branninstruks for lokalet som leies.
- 3) Antall frammøtte vil bli rapportert til kirkekontoret så raskt som mulig etter arrangementet (gjelder ikke minnesamvær o.a. lukkede samvær).
- 4) Det er avtalt følgende prisalternativ for leieforholdet (se side 2):
1 2 3 4
- 5) Prisalternativ 3 forutsetter at antall frammøtte er rapportert skriftlig til kirkekontoret innen 2 uker etter at arrangementet fant sted. Hvis ikke vil arrangementet faktureres med dobbel bedriftsleie, dvs. kr. 20.000,-.
- 6) Opplysning om antall frammøtte kan sendes på e-post: kirken@alta.kirken.no, eller i brev til Alta kirkelige fellesråd, postboks 1172, 9504 Alta.

Sted/dato: _____

underskrift