

Utleie av kirkene i Nordre Follo

Kirkebyggene i Nordre Follo representerer en viktig del av kommunens kulturhistorie, med kirkebygg reist fra år 1150 og frem til moderne tid. Å leie lokaler i kirkene setter en unik ramme rundt enhver anledning, enten det er selskaper, konserter, møter eller andre arrangementer.

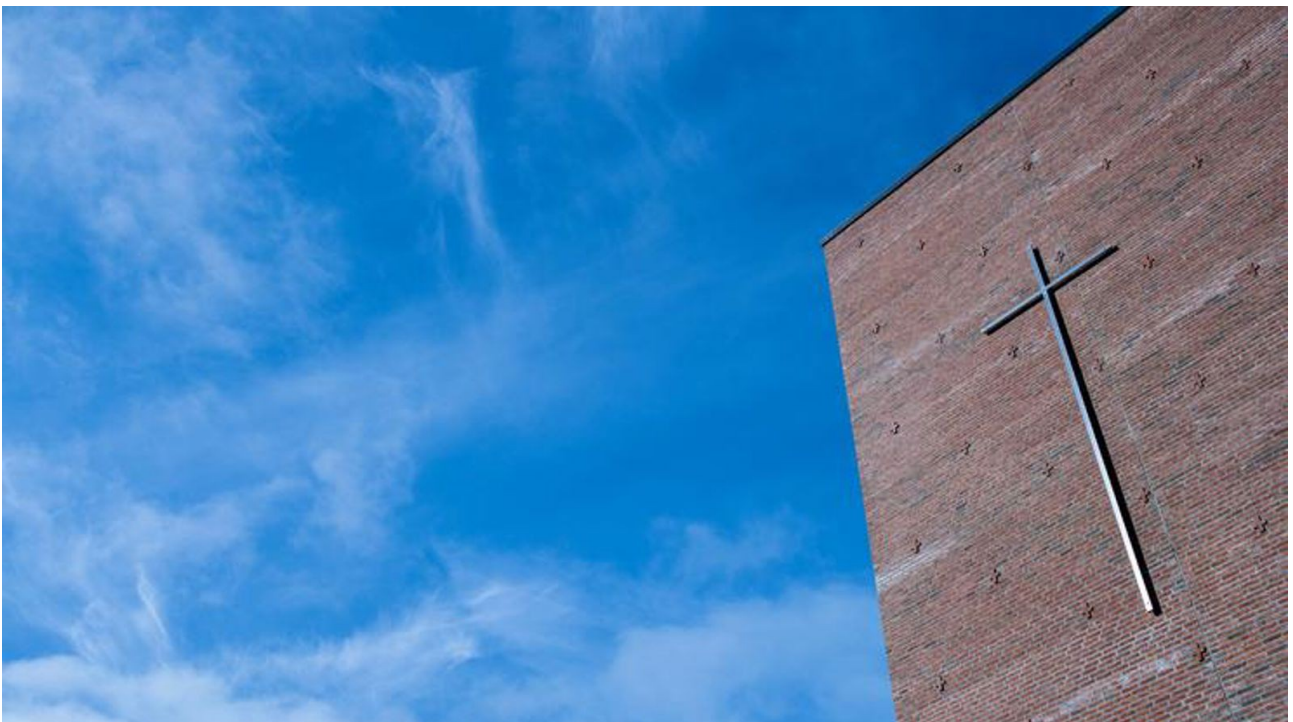
Nordre Follo kirkelig fellesråd er ansvarlig for kirkebyggene. Utleie administreres av lokal ledelse i menighetene. Dette dokumentet er en felles ramme for utleie av kirkene i Nordre Follo. Samtidig er kirkebyggene ulike, med sine egne individuelle særpreg og utforming, og vil i så måte kunne imøtekomme en stor bredde av behov hos leietakere.

Kirkene drives i tråd med Den norske kirkes (DNK) regler for bruk av kirker. Kirkerommene er vigslet til bruk for gudstjenester og kirkelige handlinger og skal gjennom sin bruk tjene til Guds ære og oppbyggelse for menigheten. Det forutsettes at all bruk av bygget skjer med respekt for dette. Hvert enkelt menighetsråd setter rammene for hvilke formål de ulike kirkene kan brukes til.



Innhold

Utleie av kirkene i Nordre Follo.....	1
Leieavtale.....	3
Priser for lokaler, utstyr og tjenester.....	4
Utleie til arrangementer med billettinntekter.....	5
Utleiereglement.....	6
Brannvernregler.....	7
Langtidsleie.....	8



Leieavtale

Leiedato (fra-til)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Klokkeslett (fra-til)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontaktinformasjon			Fakturainformasjon		
Navn	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
E-post	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Org.nr.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Kirke:	<input type="text"/>		Anledning:	<input type="text"/>	
Lokaler:	<input type="checkbox"/> Hele kirken	<input type="checkbox"/> Menighetssal	<input type="checkbox"/> Kirkerom	<input type="checkbox"/> Kjellerstue	<input type="checkbox"/> Ungdomssal
	<input type="checkbox"/> Kirketorg	<input type="checkbox"/> Auditoriet	<input type="checkbox"/> Kjøkken	<input type="checkbox"/> Grupperom	Annet: <input type="text"/>
Utstyr og tjenester	<input type="checkbox"/> Leie av orgel	<input type="checkbox"/> Leie av flygel	<input type="checkbox"/> Stemming flygel		<input type="checkbox"/> Lydanlegg
	<input type="checkbox"/> Leie av piano	<input type="checkbox"/> Stemming piano	<input type="checkbox"/> Leie av projektor og lerret		Annet: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Utvask v. ekstern leverandør (kr 700 pr. time, legges til faktura etter utført utvask)					
Annet: <input type="text"/>					
Pris for leie av lokaler:		<input type="text"/>			
Pris for leie av utstyr / tjenester:		<input type="text"/>			
Totalpris:		<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Leietaker har lest og godkjenner utleieregler og vilkår, og leietakers ansvar og plikter som beskrevet i avtalens vedlegg s. 3 - 7					
Presiseringer / tillegg til avtalen:		<input type="text"/>			
FOR LEIETAKER			FOR KIRKEN		
Sted, dato:	<input type="text"/>		Sted, dato:	<input type="text"/>	

X

Signatur

X

Signatur

Priser for lokaler, utstyr og tjenester

	Priser pr. 01.01.2025			
	Mandag - Torsdag		Fredag - Søndag	
	0-6 timer	6-12 timer	0-6 timer	6-12 timer
Sofiemyr kirke	5000	6000	6000	7000
Kirkerommet	3000	4000	4000	5000
Menighetssal	2500	3000	3000	4000
Kirkestue	2000	3000	3000	4000
Kjellerstua	2000	3000	3000	4000
Kirketorg	1500	2000	2000	3000
Auditoriet	1500	2000	2000	3000
Grupperom	1000	2000	2000	3000
Kjøkken	500	1000	1000	1500
Greverud kirke	5000	6000	6000	7000
Kirkerommet	3000	4000	4000	5000
Menighetssal	2500	3000	3000	4000
Kirkestue	2000	3000	3000	4000
Kafe + klatrevegg	1000	1500	1500	2000
Lekerom	1000	1500	1500	2000
Kjøkken	500	1000	1000	1500
Ski nye kirke	5000	6000	6000	7000
Kirkerommet	3000	4000	4000	5000
Menighetssal	2500	3000	3000	4000
Ungdomsalen	2000	2500	2500	3000
Grupperom	1000	2000	2000	3000
Kjøkken	500	1000	1000	1500
Langhus kirke	5000	6000	6000	7000
Kirkerommet	3000	4000	4000	5000
Menighetssal	2500	3000	3000	4000
Kirkestue	2000	3000	3000	4000
Ungdomsalen	2000	2500	2500	3000
Dåpsakristi	750	1000	1000	1500
Kjøkken	500	1000	1000	1500
Siggerud kirke	5000	6000	6000	7000
Siggerud kirkestue	3000	4000	4000	5000
Møtesal 1. etasje	2500	3000	3000	4000
Møtesal underetasje & gamle kirkestue	1000	2000	2000	3000
Oppegård kirke	5000	6000	6000	7000
Utleie ved utenbys gravferd				
Kirke inkl. organist	5000	6000	6000	7000
Kapell inkl. organist	4000	5000	5000	6000
Kapell uten organist	3000	4000	4000	5000
Kolbotn kirke	5000	6000	6000	7000
Ski middelalderkirke	5000	6000	6000	7000
Kråkstad kirke	5000	6000	6000	7000
Utstyr og tjenester				
Konsertvakt	500	1000	1000	1500
Leie av piano	500	1000	1000	1500
Stemming av piano	1000			
Leie av orgel	1000	1500	1500	2000
Leie av flygel	1000	1500	1500	2000
Stemming av flygel	2000			
Leie av projektor og lerret	750	1000	1000	1500
Lydanlegg	750	1000	1000	1500
Utvask v ekstern leverandør	Kr 700 pr. time			
Annet	Avtales individuelt			

Utleie til arrangementer med billettinntekter

For utleie til arrangementer med billettinntekter faktureres leietaker for 10% av billettinntektene. Følgene oppgjørsskjema fylles ut ved arrangementets slutt og leveres lokal ledelse.

OPPGJØRSSKJEMA

Arrangement:

Kirkens navn:

Dato:

Kontaktperson:

Billetter

Forhåndssolgte: stk a kr = kr x10% = kr

Solgt i døren: stk a kr = kr x10% = kr

Sum billettinntekter: = kr x10% = kr

Totalt antall deltakere / tilstedeværende =
(Brukes ifm brannvern og SSB-statistikk)

Summen skal være 10% av brutto billettinntekter og vil bli fakturert i etterkant.

Sted, dato:

X

Signatur
FOR LEIETAKER

X

Signatur
FOR KIRKEN

Utleiereglement

LEIEFORHOLDET: Ansvarlig leietaker er den som har avtalt leie av kirken.

Arrangementsansvarlig er den som er til stede under arrangementet. Arrangementsansvarlig plikter å gjøre seg kjent med kirkens branninstruks (nederst på siden), og ha oversikt over tilstedeværende tilknyttet det aktuelle arrangementet. Arrangementsansvarlig må også påse at reglene for bruk av kirken følges. Leietaker skal kun bruke de avtalte rommene. Ved mislighold av leieavtalen kan gebyr tillegges faktura. Leietaker har ansvar for at uvedkommende ikke får tilgang til kirken.

BETALING: Faktura sendes fra Nordre Follo kirkelige fellesråd til fakturainfo oppgitt i denne avtalen, etter at arrangementet er avsluttet. Ansatte leier lokaler gratis. De fastsatte leieprisene er veiledende. Lokal ledelse kan unntaksvis, og etter en skjønnsmessig vurdering, avvike fra disse.

NØKLER / KODEBRIKKE: Arrangementsansvarlig er ansvarlig for at nøkler og kodebrikke leveres tilbake etter bruk.

RYDDING OG RENHOLD: Leietaker/bruker har kun adgang til rom som inngår i leieforholdet. Inventaret behandles med forsiktighet. Leietaker er erstatningsansvarlig for eventuelle skader. Det skal være ryddet i de rom som har vært i bruk av leietaker. Alt settes tilbake slik det var ved ankomst (ta gjerne bilde av lokalet ved ankomst). Bordene vaskes før de settes på plass. Gulvene koster. Se over toalettene. Støvsuger, koster og vaskeutstyr skal være tilgjengelig i kirkene. Termostater skal ikke røres. Vinduer lukkes, lys slukkes og alle dører sjekkes/låses. Sjøppel tas med og kastes i søppeldunkene. Sjekk at folk har forlatt alle rom og lys er slukket før en forlater bygget og setter på alarmen. Hvis det er andre i kirkebygget, må ikke alarmen settes på. Hvis det ikke er ryddet, kostet, vasket etter avtale, blir leietaker belastet kostnaden for å gjennomføre dette.

KJØKKEN/SØPPEL: Kjøkkenet kan brukes til enkel tilberedning av mat, under forutsetning av godt renhold og gode hygieniske forhold. Sjekk at kjøkkenet er ryddet og benker rengjort. Bestikk og servise skal vaskes i maskinen og settes tilbake på anvist plass i skuffer og skap. Fjern mat fra kjøleskapet som dere har tatt med til eget bruk ved arrangementet. Merk at det er egen beholder for matrester, plast og annet avfall. Disse må tømmes før leietaker forlater. Det er søppelcontainere ute som har tilsvarende sortering. Følg instruksjonen til oppvaskmaskin og kaffemaskin.

GENERELT: Leietaker er selv ansvarlig for avspilling av musikk beskyttet av åndsverksloven og at bruken registreres hos TONO ved behov. Det er ikke tillatt å røyke, bruke alkohol eller andre rusmidler i noen del av kirkebygget. Vis hensyn til andre leietakere som bruker kirken samtidig. Penger og verdisaker oppbevares på eget ansvar. Leietaker/bruker som forlater benyttede rom med mangelfull rydding og renhold, vil måtte dekke de ekstraavgiftene som påløper, minimum kr. 500,-. Ved gjentatte tilfeller kan leietaker/bruker bli nektet leie/bruk av lokaler i kirken. Ordinær bruk og utleie skal vanligvis avsluttes kl. 22.00.

FØR KIRKEN FORLATES: Det skal være ryddet i de rom som har vært i bruk. Utstyr som er blitt flyttet på skal settes tilbake på plass. Stoler tilbake på plass. Bordene skal vaskes og ryddes tilbake etter bruk. Påse at vinduer og luftedører i de rom som har vært i bruk er lukket og låst. Innvendige dører til rom som har vært i bruk må låses. Alle utgangsdører i begge etasjer, inklusive nødutganger må sjekkes/ låses. Tømme søppel. Alarm aktiveres.

LOKALE REGLER: Enkelte lokale regler og bestemmelser ved den enkelte kirke kan komme i tillegg.

Gravferdsseremoni for andre tros- og livssynsamfunn tilknyttet Norges Kristne Råd:

Andre trossamfunn kan leie kirkene til gravferdsseremoni dersom trossamfunnet er medlem av Norges Kristne Råd. Avdøde må være bostedsregistrert i Nordre Follo kommune på dødstidspunktet. Leien vil da omfatte kirkerommet, og evt. tilstøtende rom. Rammen for en gravferd er inntil 1 time. Dersom seremonien forventes å gå ut over dette, skal dette avtales særskilt med gravplassmyndigheten i forkant. Leietaker forplikter seg til å ivareta kirkens brannvernrutiner, og er ansvarlig for å påse at parkering skjer på oppstilte plasser som ikke hindrer tilførselsvei for utrykningskjøretøy. Leien faktureres iht. gjeldende prisreglement. Kolbotn kapell er gratis for alle med bostedsadresse Nordre Follo kommune ved dødstidspunkt.

Brannvernregler

Hvis ikke annet er avtalt er leietaker arrangementsansvarlig og brannansvarlig under leieforholdet. Arrangementsansvarlig utpeker en evakueringsansvarlig blant de som skal være til stede under arrangementet. Arrangementsansvarlig og evakueringsansvarlig gjør seg kjent med orienteringsplan (bygningsplan), branntavle og branninstruks.

BRANNALARM: Ved brannalarm oppsøker brannansvarlig stedet hvor brannalarm er utløst og evakuering iverksettes. Videre skal brannansvarlig informere brannvesenet når de ankommer stedet. Evakueringsansvarlig har i oppgave å informere publikum, hjelpe til å evakuere bygget og å rapportere til brannvernleder / stedlig brannansvarlig på møteplassen.

HVIS DET BRENNER:

BRANNINSTRUKS

1. Ring **110**
2. Evakuer alle
3. Forsøk å slukke
4. Lukk dører og vinduer
5. Møt og informer brannvesenet
6. Gå til møteplass for registrering

MØTEPLASS VED BRANN:
DEN STORE PARKERINGSPLASSEN
NEDENFOR KIRKEN

07.11.2022

Langtidsleie

Ved langtidsleie skal egen særskilt avtale inngås mellom utleier og leietager for å regulere leieforholdet. Følgende mal kan benyttes:

Leieavtale for kirke

mellom partene

sokn og (leietaker)

v. daglig leder, v./

1. Omfang

Lokalene i kirken (leieobjektet) leies ut til leietaker etter plan sendt til utleier, med forbehold om at de aktuelle lokalene ikke allerede er utleid eller reservert til andre formål.

2. Varighet

Avtalen gjelder for ett kalenderår av gangen. Begge parter kan be om revisjon av avtalen en gang i året. Hvis partene ikke tar initiativ til dette innen årsslutt videreføres gjeldende avtale for et nytt kalenderår.

3. Leie

Leie av lokaler: Ved årsslutt fakturerer utleier for leietakers registrerte bruk av lokaler gjennom året, ut fra gjeldende leiepriser. Grunnet langtidsleie gjennom året tilbys leietaker rabatt på % av den totale leiesummen ved årsslutt.

Leie av lager: Ved leie av lager / oppbevaring av utstyr i kirken faktureres et årlig beløp på kr. for leietakers bruk av lagerlokaler i kirken.

Konsserter: Ved konsserter med billettinntekter fakturerer utleier for 10% av leietakers billettinntekter.

4. Bruk av leieobjektet

Leieobjektet må kun benyttes til avtalt formål og kan ikke fremleies. Feil og mangler ved lokalet eller evt skader som oppstår ifm leieforholdet skal meddeles utleier uten unødig opphold.

5. Plikter

Kirkene drives i tråd med Den norske kirkes (DNK) regler for bruk av kirker. Kirkerommene er vigslet til bruk for gudstjenester og kirkelige handlinger og skal gjennom sin bruk tjene til Guds ære og oppbyggelse for menigheten. Det forutsettes at all bruk av bygget skjer med respekt for dette. Hvert enkelt menighetsråd setter rammene for hvilke formål de ulike kirkene kan brukes til.

Utleier plikter å stille lokaler til disposisjon til avtalt tid. Utleier er ansvarlig for at leieobjektet tilfredsstiller lovpålagte krav til nødutganger, slukkemidler mv. Utleier tar i mot forespørsler om endringer i oppsatt plan for leie av lokaler.

Leieren forplikter seg til å behandle de leide lokaler med tilbørlig aktsomhet og blir erstatningsansvarlig for all skade som skyldes dem selv eller andre deltakere ifm gjennomføring av arrangementet. Leietaker er brannansvarlig i fravær av kirkens ansatte.

6. Underskrifter

Denne leiekontrakten er utferdiget i 2 – to – eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt eksemplar

FOR KIRKEN

FOR LEIETAKER

Signatur og dato

Signatur og dato