



Leiekontrakt

Utleier: Misjonskirken Betel

Parkveien 1

3050 Mjøndalen

Leietaker:

Leiertakers navn: _____

Mobilnr/ tlf.: _____

Dato for leie: _____

Fakturaadresse:

Navn: _____

Adresse: _____

Postnr. _____

Post sted: _____

Epost : _____

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|
| Velg utleie områder: | Kafeteria: m/kjøkken | Kr. 3250,- |
| | Kirkesalen: | Kr. 3000,- |
| | Peisestua: | Kr. 500,- |
| | Forberedelse (Dagen før) | Kr. 500,- |
| | Alle områder: | Kr. 6250,- |

Mindre og kortere
arrangementer som et
styremøte, årsmøter og
lignende. (2-3 timer)
Kr. 800,-

| | | |
|----------------------|----------------|------------------------------------|
| Velg tillegg: | Vask av : | |
| | Kafeteria | Kr. 1000,- |
| | Flere områder | Kr. 2000,- |
| | Leie av duker: | Pr duk Kr.110,- Antall duker _____ |

Viktig informasjon:

*Beløpet bes innbetalt innen en uke etter mottatt faktura. Betales til konto nr. 3000 30 34352

*Det vil bli påkrevd et gebyr pålydende kr. 1000,- om bestillingen kanselleres innen en uke før den bestilte dato.

*Skjema fylles ut/ signeres og returneres/sendes til utleie@misjonskirken-mjondalen.no. Evt. ta bilde av utfylt skjema med mobil og send til en av kontakt personene som står på web sidene våre.

* Leietaker er ansvarlig for evt. skader som oppstår under utleien. Regelverket for utleie er på side 2.

Leieinstruks:

* Lokalene på Misjonskirken Betel kan leies ut til arrangementer av kirkelig-, kulturell- og humanitær karakter på betingelse av at programmet og opplegget avvikles alkoholfritt og i den ånd og tone som svarer til kirkens egenart.

*I forkant av utleie skal kontrakt underskrives og nøkkel utleveres. Dette gjøres ved å kontakte en av de som er oppført på vår hjemmeside, under "Utleie". Leietaker skal på en omvisning i lokalene. Skal kjøkken leies er det ønskelig at den som skal ha ansvaret for kjøkken under arrangementet er med på omvisningen.

* Gjennomgangen kan inneholde:

- Bruk av den automatiske inngang/utgangsdøra
- Bruk av lyd anlegget
- Bruk av projektor
- Bruk av kjøkkenet-kaffetrakter, oppvaskmaskin, vifter,
- Bruk av lysbrytere?
- Brannslukke utstyr for kjøkkenet.
- Gjennomgang av Branninstruksen, samt plassering av:
- Brannslukke utstyr i lokalene.
- Brannteppe
- Førstehjelpsskrin
- Brannslange
- Hovedtavle/Brannsentral
- Rømningsveier

* Det forutsettes at leietaker setter lokalet/lokalene tilbake i den stand det var når man kom.
(se sjekk liste lenger ned)

* Leietaker har ansvaret for at alle er ute av lokalet senest til disse tider:

- Arrangement fredag og lørdag: kl. 01:00
- Alle andre dager: kl. 23:00

* Levering av nøkkel gjøres etter avtale.

* Evt. Erstatning ved skade på inventar blir fakturert etter skjønn. Tap av nøkkel settes til kr. 350,- .???

Branninstruks:

1. Meld fra til personer som er i umiddelbar fare.
2. Sørg for at alle personer kommer ut til møteplass.
(Møteplass for brann er ute på gressplenen utenfor hovedinngangen.)
3. Forsøk å slukke!
4. Møt og informer brannvesenet når de kommer

Ved utløst brannalarm ring 110 for å informere brannvesenet.

Dersom det er falsk alarm oppgis det til brannvesenet i telefon som kan veilede slik at brannalarmen blir avslått.

Jeg bekrefter at dette dokumentet er gjennomgått og forstått med følgende hovedpunkter:

- Reglement for lokaler i Misjonskirken Betel
- Branninstruks (jeg har gjort meg kjent med overnevnte punkter og vet hvordan jeg skal oppføre meg i tilfelle det oppstår branntilløp.)

Denne kontrakt er laget i to likelydende eksemplarer, som er lest, gjennomgått og forstått.
Kontrakten er først gyldig når et signert eksemplar er returnert til utleier.

Leietaker (arrangementsansvarlig)

Representant for Misjonskirken Betel

| | |
|------------|---|
| OK: | Sjekkliste etter avsluttet utleie |
| | Bord, stoler og andre ting settes slik de var ved starten av utleie |
| | Leietaker koster/rydder gulvene for søppel og evt. matrester |
| | Der det er sølt tørkes dette opp |
| | Vannkoker/kaffetrakter rengjøres og slås av. Strømkontakt dras ut. |
| | Søppel plasseres etter instruks |
| | Oppvaskmaskin tømmes, bestikk og servise ryddes på plass |
| | Skitne oppvaskhåndklær/kluter legges i en pose på benken |
| | Alle lys slukkes når dere går |
| | Nøkkel legges på avtalt sted. |
| | Alle dører lukkes og låses når dere går |
| | |

Adr.: Postboks 145

3051 Mjøndalen

Epost: post@misjonskirken-mjondalen.no

www.misjonskirken-mjondalen.no

Org. nr. 971313463

Bank: 3000 30 34352