



UTLEIEREGLEMENT PRIVAT LEIE

UTLEIEPRIS for privatpersoner og ideelle organisasjoner. Gjelder ikke medlemmer på Frimisjonen. Utleie til kommersielle aktører *etter avtale*.

	Hverdag dagtid	Hverdag kveldstid	Helgedag	Fredag og lørdag
Kirkesalen	500,-	500,-	1000,-	1500,-
Kaffesalen inkl. kjøkken	2000,-	2000,-	2500,-	3000,-
Kjeller inkl. kjøkken	500,-	500,-	500,-	750,-

REGLEMENT

Utleieforholdet formaliseres gjennom signert leiekontrakt, hvor utleiebetingelsene er spesifisert. Kontrakten må bestå av navn, adresse (gjerne e-postadresse), telefonnummer, type arrangement, leietid og avtalt grunnpris.

Aldersgrensen for utleie er 18 år.

1. Arrangement må ikke stå i strid med kirkens virksomhet. Leietaker får ved leieforholdets start: Leiekontrakt, faktura, en sjekklister (for renhold, vedlikehold og informasjon) og nøkkel.
 - Leiekontrakt beholdes av leietaker.
 - Faktura betales av leietaker før leietidspunkt.
 - Sjekklister leses og brukes, og fylles ut både på for- og baksiden før den straks leveres tilbake til utleieansvarlig, sammen med nøkkel.
 - Disse nøklene skal ikke lånes videre i utleietiden, men etter endt leietid leveres tilbake til utleieansvarlig, **sammen med sjekklister**. Tap av nøkler erstattes med kr. 500,-
2. Arrangementet må avsluttes innen kl. 04:00. Lokalene må være vasket og ryddet innen kl. 09:00 morgenen etter.
3. Leietaker får i leietidens varighet til disposisjon alt av inventar og utstyr som er tilgjengelig i utleielokalene. Såpe, vaskemiddel, toalettpapir og tørkepapir er inkludert i leiesummen.
4. Knust/ødelagt utstyr erstattes etter selvkostpris.
5. Prosjektor og lydanlegg kan brukes etter avtale. (Dette er foreløpig ikke på plass i kaffesalen.)
6. Regler under arrangementet:

- Leietaker er ansvarlig for at ingen uvedkommende har adgang til Frimisjonen i leietiden.
 - Oppskyting av fyrverkeri kan kun skje etter tillatelse gitt fra brannvesen/politiet. Leietakere med slik tillatelse, må orientere utleieansvarlig om at det skal brukes fyrverkeri.
 - Leietaker er i leietiden økonomisk ansvarlig for inventar og utstyr i Frimisjonen. Utearealene rundt Frimisjonen skal heller ikke preges negativt av aktivitet, slik at hærverk, rot, søppel, tomgods og ev. sigarettstumper skal være ryddet og fjernet før huset forlates. Skadet materiell/utstyr skal rapporteres til utleieansvarlig så fort som mulig, og senest ved utleietidens opphør.
 - Det er ikke lov å innta alkohol i Frimisjonens lokaler.
7. Det er leietakers ansvar å sørge for at leieobjektet er ferdig vasket og ryddet til avtalt tid. Når neste leietaker skal overta Frimisjonen, skal alt være klart. Dårlig renhold fører til etterregning. Denne blir minimum kr. 1000,- Bruk sjekklista!
8. Ved manglende renhold, eller skader ved leieforholdets start, skal utleieansvarlig kontaktes før utleielokalet tas i bruk. Utleieansvarlig foretar stikkkontroller mellom utleieavtalene.

Medlemmer på Frimisjonen har billigere leiepris enn øvrige leietakere. Alle som er skrevet inn i medlemsprotokollen for lokalmenigheten er medlemmer. Medlemmer kan også leie for slektning i rett oppadstigende, eller nedstigende rekke, dvs. foreldre, barn eller barnebarn. Da forventes det at medlemmet selv er tilstede under arrangementet Frimisjonen leies for. Et medlem kan også leie for andre personer, men da til ordinær leiepris.

Medlemmer får faktura som må betales innen 8 dager etter leieavtalens slutt. **Leietakere som ikke er medlemmer, betaler på forskudd.**

Avbestilling av leieavtale skal gjøres skriftlig. Ved avbestilling inntil en uke før utleie refunderes hele beløpet. Avbestilling 7 til 5 dager før refunderes 50 % av leiebeløpet. Ved avbestilling 4 dager før eller senere refunderes ikke leiesummen.