



## Leiekontrakt

Utleier: Misjonskirken Betel  
Parkveien 1  
3050 Mjøndalen

### Leietaker:

Leiertakers navn: \_\_\_\_\_

Mobilnr/ tlf.: \_\_\_\_\_

Dato for leie: \_\_\_\_\_

Betalingsmåte: Depositum:  Vipps  Bank

Restbeløp:  Vipps  Bank

(les mer under *Viktig informasjon*)

### Fakturaadresse:

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnr. \_\_\_\_\_

Post sted: \_\_\_\_\_

Epost : \_\_\_\_\_

**Velg utleie områder:** Kafeteria:  Kr. 3600,- (Kr. 3900,- over 70 personer)  
m/kjøkken

Kirkesalen:  Kr. 3250,-

Peisestua:  Kr. 1200,- (enkel servering-ca 20 personer)

(Dagen før)  
Forberedelse  Kr. 700,- (fra ca. Kl 17:00, hvis ledig)

Alle områder:  Kr. 6650,-

### Velg tillegg:

Vask av :

Kafeteria  Kr. 1000,-

Flere områder  Kr. 2000,-

Håndtering av søppel:  Kr. 150,- (en sekk med restavfall inkludert i leiepris)

### Viktig informasjon:

\*Totalbeløpet bes innbetalt før utleiedato. Et depositum på kr. 1000,- betales når leie og kontrakt er avtalt/signert. Betales til konto nr. 3000 30 34352 eller på Vipps (80350-utleie) Merkes Utleie og dato for utleie.

\*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 [post@misjonskirken-mjondalen.no](mailto:post@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 depositum betales. Restbetaling skal gjennomføres senest dagen for utleie og før nøkkel utleveres. Kopi av betaling sendes til kontakt person. Leietaker skal helst på en omvisning i lokalene før utleiedagen. Dette avtales med kontaktperson.

\* 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?
- Brannslukkeutstyr 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. 450,-

## 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 brannen
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.)

Utleier bør ta bilde av kontrakten og kontrakten er først gyldig når et signert eksemplar er returnert til utleier.

\_\_\_\_\_  
Leietaker (arrangementsansvarlig)

\_\_\_\_\_  
Representant for Misjonskirken Betel

<b>OK:</b>	<b>Sjekkliste etter avsluttet utleie</b>
	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 tydelig sølt, vaskes dette med såpe og vann.
	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