



## REGLER FOR UMLEIE AV KIRKENE I ALTA

**Leietaker:** \_\_\_\_\_

**Kirke:** \_\_\_\_\_

**Rom:**  Hele kirka  Kirkerom  Menighetssal  Kjøkken  
**Annet/merknad:** \_\_\_\_\_

**Brannvernleder:** \_\_\_\_\_

**Dato:** \_\_\_\_\_ **Tidspunkt:** \_\_\_\_\_

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 i Markedsgata 30 (Nordlyskatedralen, underetasjen), hverdager mellom kl. 08.30 og 15.30. Nøkkel tilbakeleveres snarest mulig etter leie, sammen med rapport over antall tilstedeværende (dersom det har vært et åpent arrangement).

### Hovedbestemmelser:

**Bruk av kirken utover forordnede gudstjenester og kirkelige handlinger er fastsatt av Kirkemøtet i "Regler for bruk av kirken". Der sies bl.a. at kirkene er innviet til bruk for gudstjenester og kirkelige handlinger og skal gjennom sin bruk tjene Guds ære og menighetens oppbyggelse (Jfr. Lovsamling for Den norske kirke, kap.8, §1). Bruken er underlagt Biskopens tilsyn.**

- \* Kirkene leies ut til gudstjenester, oppbyggelige møter, konserter og andre kirkelige og kulturelle arrangementer som faller inn under formålet for bruk av kirken, jfr. §1. Kirken skal ikke brukes til politiske møter eller til kommersielle formål.
- \* **Skriftlig søknad fremmes menighetsrådet i god tid før arrangementet. Program/repertoar skal også godkjennes av menighetsrådet.**
- \* 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 (det kan avtales at dette er kirketjener), og menighetsrådet skal ha mulighet for å ha inntil 3 personer til stede, uten å betale evt. inngangspenger.

### **Utleie av menighetssal/kjøkken (ikke kirkerom):**

- \* Dersom kirkerommet ikke skal brukes, administrerer fellestrådet v/kirkevergen utleien.



### **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.

### **Annet:**

- \* Lokalene skal ikke brukes til overnatting.
- \* Røykeforbud innendørs.
- \* 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 våpenhuset, 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.

### **Priser:**

Menighetssal/kjøkken (minnesamvær, o.a):	1.000,- *)
Kirkerom:	1.000,-
Utleie til arr. m/inngangspenger/deltakeravgift:	20 % av billettinnt. (min. kr. 1.000).
Utleie til bedrifter:	5.000,-

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.

\*) Det er Nordlyskatedralen Alta kirke, Elvebakken kirke, Leirbotn kirke og Rafsbotn kpl som har menighetssal. (Samt Rognsund kirke, eid av den lokale kirkeforeningen)



## 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/håndslukkeapparat eller kvele brannen med brannteppe e.l. Men husk: **UTSETT ALDRI DEG SJØL FOR FARE!**

### Ved brannalarm

- Forlat straks bygningen, og gå til oppmøtested (Nordlyskatedralen: Gågata. Andre kirker: 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
- Slokkeutstyrets plassering
- Håndslukkeapparatets 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 SJØL FOR FARE!**



DEN NORSKE KIRKE  
Alta kirkelige fellestråd  
P. B. 1172, 9504 ALTA

## ERKLÆRING

### Jeg bekrefter med dette at:

- 1) jeg er gjort kjent med utleieregler og branninstruks for lokalet som leies.
- 2) antall frammøtte vil bli rapportert til kirkekontoret så raskt som mulig etter arrangementet (gjelder ikke minnesamvær o.a. lukkede samvær).
- 3) det er avtalt følgende pris for leieforholdet: \_\_\_\_\_
- 4) jeg er klar over at dersom ikke antall frammøtte er rapportert skriftlig innen 2 uker etter at arrangementet fant sted, faktureres arrangementet som bedriftsutleie, p.t. kr. 5.000,-.  
(Opplysningen sendes på e-post: [kirken@alta.kirken.no](mailto:kirken@alta.kirken.no), eller i brev til vår postadresse: Alta kirkelige fellestråd, postboks 1172, 9504 Alta).

Sted/dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
underskrift

Alta kirkelige fellestråd