



Innhold

TIL VÅRE LEIETAKERE I EIKSMARKA KIRKE/MENIGHETSHUS	2
Brann/sikkerhet/beredskap	2
Kontaktinformasjon	2
Alarm, tilgang – nøkler – nøkkelboks	3
Tilstedevakt, når det er avtalt/pålagt	3
1 Musikalsk innhold - innspilling	3
1.1 Orgel/piano/flygel	3
1.2 Fotografering, filming	3
1.3 Støy – hensyn til naboer.....	4
2 Leieobjektet, lokalenes stand:	4
2.1 Inventar	4
2.2 WC – HC-WC – stellemuligheter	4
2.3 Alkohol – røyking - røykmaskin	4
2.4 Levende lys.....	4
2.5 Levende lys i kirken	4
2.6 Husdyr, servicehund	4
2.7 Blomsterblad, ris etc.....	5
2.8 Kjøkken	5
2.9 Rengjøring	5
2.10 Avfall	5
3 Teknisk informasjon, tilleggsinstallasjoner	5
4 Sjekkliste - dette må du sørge for selv:.....	6
5 Sjekkliste - arrangementets slutt, rydding, renhold, avfall.....	6

TIL VÅRE LEIETAKERE I EIKSMARKA KIRKE/MENIGHETSHUS

Dette dokumentet **må** leses av leietaker før signering av leieavtalen.

Max. publikumskapasitet i kirke: 286 / menighetssal: 70 (inkl. også barn, serveringshjelp/vakter)

Dekketøy til 70 personer i menighetssal.

Brann/sikkerhet/beredskap

- ❖ Brannvakt/bruksansvarlig må **møte i god tid** før arrangementet starter, og til avtalt tidspunkt.
- ❖ Brannvakt/bruksansvarlig må lese branninstruksen og finne nødutganger og brannslukningsutstyr ved ankomst.
 - Leietakeren må informere publikum om rømningsveier.
- ❖ Ved store arrangementer hvor det er ventet mer enn 200 personer i kirkerommet, **må leietaker utpeke 2 brannvakter** og eventuelt P-vakt der det kan være aktuelt.
- ❖ Brannvakt/bruksansvarlig i samarbeid med tilstedevakt/kirketjener, når det er avtalt, **har ansvar** for at max. publikumskapasitet **ikke** overskrides
- ❖ Leietaker er **selv ansvarlig for sikkerhet** under hele arrangementets varighet
- ❖ Brannvakt/bruksansvarlig **skal ta kontakt** med tilstedevakt, der det er aktuelt, for orientering/samarbeid
- ❖ Ved brann må brannvakt/bruksansvarlig sørge for at alle er ute og **ringe 110 (brann), 112 (politi), eller 113 (ambulans)**
- ❖ **Sjekk** garderobe og WC, eventuelt andre avtalte rom
- **Forsøk** å slukke eventuell brann **dersom** dette er hensiktsmessig
- Brannforskriftene krever at det er utnevnt en brannvernansvarlig som er til stede under hele arrangementet
- Personen som står oppført som leietaker på leieavtalen har dette ansvaret
- Vedkommende har også ansvar for at de øvrige ordensreglene blir fulgt, og må orientere seg om rømningsveier og slukningsmidler
- Vær klar over at nødutgang finnes i menighetssalen og i kirkerommet, i tillegg til i kjelleretasjen (se etter grønne nødutgangsskilt).
- Brannslange/ brannslukningsapparater skal være synlig plassert (se rømningsplan)
- **Viktig:** Bygget blir ikke kontrollert om kvelden etter arrangementet, det er derfor avgjørende at leietakerne går gjennom lokalene til slutt og sjekker alt mht. brannfare.
 - Pass på at ingen møbler eller annet er skjøvet inn til panelovnene og at støpsel til vannkoker og kaffetrakter er trukket ut
 - Det samme gjelder skjøteledninger

Kontaktinformasjon

Henvendelser ang. leieforholdet:	Hverdager kl. 9-15, 67500500 e-post: utleie.baerum@kirken.no
Forvalter kontaktes i nødstilfeller	Tlf. 98 26 78 19, Mari Søreide
Beredskapstelefonen, kun i akutte tilfeller, gjelder ikke leieforholdet	Tlf. 67500570

Alarm, tilgang – nøkler – nøkkelboks

- ✓ Nøkkelbrikke til kirken ligger i en nøkkelboks som henger på høyre stolpe foran inngangsdøren. Koden får du tilsendt pr. sms
- ✓ Hold brikken foran avleser på veggen, til venstre for inngangsdøren
 - En gang for å åpne, da skrur alarmen av automatisk
- ✓ Trykk deretter på den automatiske døråpneren på stolpen
- ✓ Når døren er åpen; trykk på 2 x hvit «lysbryter-knapper» i taket rett innenfor døra
 - De skal stå på «dagstilling» når du bruker lokalet, men **må** stilles til «nattstilling» når du går
- ✓ Når man skal låse kirken: Skru på alarm ved å føre nøkkelbrikken 2 ganger foran avleser på veggen
 - Da høres lyden av at låsen blir aktivert, og et pip for at alarm blir aktivert
- ✓ NB! Nøkkel **må** legges tilbake i nøkkelboks straks etter lån!
 - **Husk** å stille om sifrene slik at uvedkommende ikke kan åpne nøkkelboksen
- ✓ Om innbruddsalarmen skulle gå; før nøkkelbrikken foran avleseren ute, da stopper den.
- ✓ **I arrangement** der det er pålagt tilstedevakt sendes kontaktopplysninger pr. e-post/sms til leietaker/tilstedevakt.
- ✓ **Det er HC-adkomst i alle kirker/menighetshus** – der leietaker er usikker må leietaker undersøke dette med oss.

Tilstedevakt, når det er avtalt/pålagt

- Sørger for åpning av lokalene til ditt arrangement, og eventuell en kort omvisning
- Sørger for å lukke og låse lokalene når arrangementet er slutt
- Kan hjelpe til med rigging av stoler og bord, **må avtales** før signering av avtale.
- Kan hjelpe med sjekk av billetter etc., **må avtales** før signering av avtale

1 Musikalsk innhold - innspilling

Kirkebygget er egnet til arrangementer som tjener det kristne budskap, jfr. [Forskrift om regler for bruk av kirkene §4](#).

- Kirkebygget er hovedsakelig ment til gudstjenester, diakoni, omvisninger e.l., jfr. [§7](#), men det er også åpent for andre kirkelige og kulturelle arrangementer.
- Konserter (instrumental og sang), korøvelser, eller annet lignende arrangement kan gjennomføres i kirkerommet.
- **Musikalsk innhold konserter/manus til innspilling sendes** kontor / menighetsråd / sokneprest i Eiksmarka menighet for godkjenning pr. e-post: utleie.baerum@kirken.no i god tid før arrangementet, og **før avtale signeres**.

1.1 Orgel/piano/flygel

- Bruk av menighetens instrumenter **må** avklares med kontor i gjeldende menighet, **send forespørsel** til: utleie.baerum@kirken.no - **merk** med kirkes/menighetshusets navn og arrangementsdato.
- **OBS!** Under musikalske arrangement der orgel er i bruk er det viktig at ingen personer står foran orgelet i kirker orgelet er i kirkerommet.
- **Hvis** det er ønskelig at piano/flygel skal stemmes før konserter må dette avtales spesielt, kostnad for dette er minimum kr. xxxx,-.
- Dersom du etter avtale har brukt flygelet, se til at strømkabel til klimaanlegg på instrumentet er tilkoblet når dere forlater kirken

1.2 Fotografering, filming

Fotografering/filming innvendig til kommersiell bruk skal godkjennes av daglig leder, send forespørsel til: utleie.baerum@kirken.no – **merk** med kirkes/menighetshusets navn og arrangementsdato.

Bruksansvarlig/leietaker har ansvar for samtykke fra fotograferte personer.

1.3 Støy – hensyn til naboer

- Ta hensyn til naboene når det gjelder støy
- Prøv også å unngå mye lyd/støy på utsiden av bygget

2 Leieobjektet, lokalenes stand:

- De rom i bygget man ikke leier, skal holdes lukket og ikke benyttes under leietiden.
- Det tillates å nyte alkohol i ordnede former (unntatt kirkerommet).
- Den ansvarlige for arrangementet står ansvarlig for at det ikke er noen som nyter alkohol som er under 18 år
- Pelsdyr inne er ikke tillatt, dersom ikke annet er avtalt.
- Kontorer, møte- og personalrom er generelt ikke inkludert i leieavtalen
- Lokalene overleveres i den stand de befinner seg i og skal benyttes til det arrangementet og tidsrommet avtalen gjelder for.
- Leietaker godkjenner leiearealene slik de er på leiedagen.
- Kjøkken/WC i lokalene kan benyttes av andre personer i leieperioden

2.1 Inventar

- Kirkens/menighetshusets inventar (f.eks.: bilder, alter, døpefont etc.) og utstyr *skal ikke flyttes på*.
 - Alt inventar og utstyr skal behandles med stor aktsomhet.
- Det er **ikke** anledning til å flytte på annet inventar uten skriftlig avtale om dette, dette **må avtales før signering av avtalen**.
- De rom i bygget man **ikke** leier, skal holdes lukket og skal **ikke** benyttes under leietiden.
- **Flygel/piano/instrumenter** skal stå slik de står med mindre annet er avtalt på forhånd.
- **Skap/skuffer etc. med innhold** i menighetssal/kirke er ikke til fri benyttelse, og skal være lukket.
- Det er ikke anledning til å leke med gardiner, vinduer, dører og/eller i inngangspartiet i kirke/menighetshus.
- Antall barnestoler: 10

2.2 WC – HC-WC – stellemuligheter

Det er toaletter tilgjengelig i kirken/menighetshus inkl. stellemuligheter.

2.3 Alkohol – røyking - røykmaskin

- ♣ Det er **ikke** anledning til å nyte eller servere alkohol i eller utenfor våre lokaler.
 - Det er tillatt med øl/vin i ordnede former i Eiksmarka menighetsal, dette må søkes om før avtale signeres pr. e-post til: utleie.baerum@kirken.no
- ♣ Det er heller **ikke** anledning til å røyke i våre lokaler.
- ♣ Røykmaskin er ikke tillatt.

2.4 Levende lys

Telys **skal** brukes, og tennes kun i hensiktsmessig beholder.

- ♣ **Husk å slukke alle levende lys ved arrangementets slutt.**

I enkelte av menighetene har vi oppladbare telys som gir en fin og lun stemning.

- ♣ **Der det er oppladbare telys er det ikke anledning til å bruke levende lys.**

2.5 Levende lys i kirken

- ♣ Tennes kun av den som er tilstedevakt eventuelt kirketjener på anviste steder

2.6 Husdyr, servicehund

Husdyr/pelsdyr i kirken/menighetshus er **ikke** tillatt, av hensyn til allergikere som besøker kirken/menighetshuset.

Servicehund er selvfølgelig velkommen.

2.7 Blomsterblad, ris etc.

Blomsterblad, ris e.l. skal ikke kastes eller strøs i/eller utenfor kirke/menighetshus.

2.8 Kjøkkenet

Vær oppmerksom på informasjonsplakater på kjøkkenet:

1. Du kan kun bruke et kjøkkenapparat pr. strømkontakt av gangen.
2. Hvis strømmen går, og det er nødvendig med utrykning for elektrikervakt, kan dette medføre ekstra kostnader for leietaker.
3. Sjekk bruksanvisninger/instrukser til f.eks. kaffetrakter, komfyr, koketopp og oppvaskmaskin **før du tar disse i bruk**, som du vil finne hengt på vegg og eventuelt på maskiner på kjøkkenet.
4. Bruksanvisning for oppvaskmaskinen er hengt opp på oppvaskmaskinen.
 - a. Husk å tømme og rengjøre oppvaskmaskinen etter bruk.
5. Kaffe/vannkanner skal skylles og settes på plass med lokket åpent.
6. Kontakter til kaffetrakter/ vannkoker skal trekkes ut.
7. Kjøkkenet skal se rent og ryddig ut når du går.

2.9 Rengjøring

- Vaskebyrået skal ordinært vaske lokalene, men dette skjer ikke daglig.
- Derfor må leietakerne sørge for å gjøre lokalene så rene at det kan være arrangementer der dagen etter, også søndager.
- Lokalene skal ryddes etter leie, og møbleres tilbake som de var ved leiestart.
- Fei over gulvene.
- Vask bordene.
- Kluter og diverse finnes i skap på kjøkkenet.
- Servise, bestikk med mer skal vaskes i oppvaskmaskin og settes på plass

2.10 Avfall

- Søppelet sorteres, og kastes i søppelkontainere i søppelskuret på kirkens p-plass.
- Vær nøye med sorteringen, ellers risikerer vi at det ikke blir tømt.
- Papirsøppel bør presses eller tråkkes sammen før det kastes

3 Teknisk informasjon, tilleggsinstallasjoner

Tilleggslys/-installasjoner og/eller ekstra oppsett av miksepult e.l. **må avtales** med daglig leder (forvalter i menigheten), send forespørsel til: utleie.baerum@kirken.no - **merk** med kirkes/menighetshusets navn og arrangementsdato og redegjøre for type arrangement inkl. teknisk informasjon og formål, se informasjon over.

Installasjoner som oppheng, sikringer m.m. er ikke tillatt.

4 Sjekkliste - dette må du sørge for selv:

Kryss av til høyre	UTFØRT
1. Catering, eventuell serveringshjelp, inkl. tilbehør, bakepapir, salt/pepper etc., kluter/håndklær/gryteklueter etc. til bruk på kjøkken, frakt til og fra lokalet	
2. Mineralvann, kaffe, te, tilbehør (kaffefilter/kaffe-/tekanner har menigheten)	
3. Duker, servietter, bordpynt, blomster osv. Størrelse på bord: 80 cm x 180 cm	
4. Pådekking på bord. Menigheten har som regel vaser/telysholdere som kan lånes.	
5. Rigging (plassering) av bord og stoler	
6. Rydding v/arrangementets slutt	
7. Oppvask, rydde bort brukt utstyr og dekketøy	
8. Kaste søppel på anvist plass ved kirken/menighetshuset	
9. Ved store arrangement må leietaker ha egen brann-/sikkerhetsvakt(er), og/eller parkeringsvakter pga. begrenset parkering v/menighetshuset/kirken.	
10. PC/Mac, koblinger/overganger/ladere osv. (det er prosjektor i lokalene)	
11. Ved behov; informere ditt publikum om mulighet for HC-parkering, ved usikkerhet om hvor disse er i menigheten du leier lokaler i, send oss forespørsel pr. e-post: utleie.baerum@kirken.no – anbefal gjerne offentlig transport	

5 Sjekkliste - arrangementets slutt, rydding, renhold, avfall

Søppelavhending skal skje umiddelbart ved arrangementets slutt.

Før kirken/menighetshus forlates, må brukeransvarlig forvise seg om at **alle personer har forlatt kirken / menighetshuset – sjekk garderobe og WC.**

Kryss av til høyre	UTFØRT
1. Husk å sende omsetningsrapport (inkl. antall til stede i arrangementet og billettpriser hvis det er aktuelt)/total omsetning der det er aktuelt: utleie.baerum@kirken.no	
2. Kirken / menighetshuset forlates rent og ryddig. <i>Sjekk lokalet/WC/garderobe om noe kan være gjenglemte.</i>	
3. Alle bord- og benkeflater vaskes av.	
4. Barnestoler som er brukt må også vaskes.	
5. Sett bord og stoler tilbake etter møbleringsmal, som henger på anvist plass.	
6. <i>Sjekk at møblement ikke er skjøvet inntil eventuelle panelovner o.l.</i>	
7. <i>Gulv i sal og kjøkken feies, synlig søl må vaskes / tørkes vekk</i>	
8. <i>Har du tatt med dine ting/din mat fra kjøleskap/komfyr etc.?</i>	
9. Sjekk at komfyr, kjøleskap og benker er tømt for deres eventuelle matrester/gjenstander.	
10. Er kaffetrakter, koketopp, komfyr, varmeplater etc. slått av?	
11. <i>Støpsel trukket ut (kaffetrakter, varmeplater osv.)?</i>	
12. Er oppvaskmaskin tømt og slått av?	
13. Er alt ryddet på plass? <i>Se merking på skap og skuffer.</i>	
14. Er søppel kastet? <i>(Flere avfallsposer/matavfallsposer finner dere på xxx)</i>	
15. Søppel skal sorteres, og kastes etter angitt sortering og i rette containere på anvist sted utenfor bygget.	
16. Husk å blåse ut alle levende lys, slå av lys i alle rom som er brukt.	
17. Oppladbare telys settes til lading på anvist plass.	
18. Husk å lukke og låse vinduer og dører, og legge nøkkel tilbake i nøkkelboks .	

Ved manglende rydding/rengjøring kreves kr. 500,- i gebyr pr. time.

På forhånd takk for hjelpen!