

Innhold

TIL VÅRE LEIETAKERE I HASLUM KIRKE.....	2
Brann/sikkerhet/beredskap	2
Kontaktinformasjon	2
Tilgang – nøkler – nøkkelboks.....	2
Tilstedevakt, når det er avtalt/pålagt	3
1 Musikalsk innhold - innspilling	3
1.1 Orgel/piano/flygel	3
1.2 Fotografering, filming	3
2 Leieobjektet, lokalenes stand:	3
2.1 Inventar	3
2.2 WC – HC-WC – stellemuligheter	3
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.....	4
2.8 Kjøkken	4
3 Teknisk informasjon, tilleggsinstallasjoner	4
4 Sjekkliste - dette må du sørge for selv:.....	5
5 Sjekkliste - arrangementets slutt, rydding, renhold, avfall.....	5



TIL VÅRE LEIETAKERE I HASLUM KIRKE

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

Max. publikumskapasitet i kirke: 240

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 (ambulanse).**
- ❖ **Sjekk** garderobe og WC, eventuelt andre avtalte rom.
- **Forsøk** å slukke eventuell brann **dersom** dette er hensiktsmessig.
- **Rømningsveier** må være fri.

Kontaktinformasjon

Henvendelser ang. leieforholdet:	Hverdager kl. 9-15, 67500500 e-post: utleie.baerum@kirken.no
Beredskapstelefonen, kun i akutte tilfeller, <i>gjelder ikke leieforholdet</i>	Tlf. 67500570
Kontakt daglig leder Birgit Wirgenes, kun i nødtilfeller	Tlf. 90636083

Tilgang – nøkler – nøkkelboks

- ✓ **Nøkkel til kirkesenteret får dere etter avtale med en fra stab til avtalt dato og tidspunkt ca- 2-3 dager før arrangementet**
- ✓ **NB!** Nøkkel **MÅ** legges tilbake i nøkkelboks straks etter lån! Der det er aktuelt.
- ✓ **Husk** å stille om sifrene på nøkkelboksen slik at uvedkommende ikke får tilgang til koden og kan åpne nøkkelboksen.
- ✓ **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** kantor / menighetsråd / sokneprest i Haslum menighet for godkjenning pr. e-post: utleie.baerum@kirken.no i god tid før arrangementet, og **før avtale signerer**.

1.1 Orgel/piano/flygel

Bruk av menighetens instrumenter **må** avklares med kantor i gjeldende menighet, **send forespørsel** til: utleie.baerum@kirken.no - **merk** med kirkes/menighetshusets navn og arrangementsdato, også for å få avtale ang. nøkkel til flygelet.

NB! Flygelet skal ha trekket på når det ikke er i bruk, det er ikke tillatt og sette noe på flygelet (vaser, vann, lys etc.)

OBS! Under musikalske arrangement der orgel er i bruk er det viktig at ingen personer står foran orgelet i kirker omgelet er i kirkerommet.

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.

2 Leieobjektet, lokalenes stand:

- Bruk av areal utenom de avtalte områder **er ikke tillatt** med mindre 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/menighetens 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.

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 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 Kjøkken

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.

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. Rydding v/arrangementets slutt	
2. Kaste søppel på anvist plass ved kirken/menighetshuset	
3. Ved store arrangement må leietaker ha egen brann-/sikkerhetsvakt(er), og/eller parkeringsvakter pga. begrenset parkering v/menighetshuset/kirken.	
4. PC/Mac, koblinger/overganger/ladere osv. (det er prosjektor i lokalene)	
5. 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 forlates, må brukeransvarlig forvise seg om at **alle personer har forlatt kirken – 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 forlates ren og ryddig. Sjekk lokalet/WC/garderobe om noe kan være gjenglemte.	
3. Har du tatt med dine ting/din mat fra kjøleskap/komfyr etc.?	
4. Er alt ryddet på plass? Se merking på skap og skuffer.	
5. Er søppel kastet? Søppel skal sorteres, og kastes etter angitt sortering og i rette kontainere på anvist sted utenfor bygget.	
6. 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!