

TIL VÅRE LEIETAKERE I HELGERUD KIRKE/MENIGHETSHUS

Dette dokumentet **må** leses av leietaker før signering av leieavtalen. En fullstendig versjon av leievilkårene vil også bli sendt til leietaker pr. e-post.

Max. publikumskapasitet i storkirke: 509 / vanlig kirke: 263, menighetssal: 100 / ungdomssalen 25 (alle lokaler inkl. også barn, serveringshjelp/vakter).

Dekketøy til 100 personer i menighetssal / 25 ungdomssalen.

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 ikke sperres

Kontaktinformasjon

Henvendelser ang. leieforholdet:	Hverdager kl. 9-15, 67500500 e-post: utleie.baerum@kirken.no
Daglig leder Siri Torgersen, kun hvis nødvendig	Tlf. 98267807
Beredskapstelefonen, kun i akutte tilfeller, <i>gjelder ikke leieforholdet</i>	Tlf. 67500570

Alarm:

Det er installert alarm i bygget, *alarm er aktivert når bygget er låst.*

Tilgang – nøkler – nøkkelboks

- ✓ Nøkkel til sidedøren til venstre for hovedinngangen til kirken, ligger i en nøkkelboks som henger på stolpe ved bi-inngangen; *kode oppgis når signert avtale er mottatt pr. sms.*

Tilstedevakt, når det er avtalt/pålagt

- Sørger for åpning av lokalene til ditt arrangement, og eventuell en kort omvisning

Parkering

- Det er begrenset parkering ved Helgerud kirke.

1 Musikalsk innhold - innspilling

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

1.2 Fotografering, filming

Fotografering/filming innvendig til kommersiell bruk skal godkjennes av daglig leder, send forespørsel til: utleie.baerum@kirken.no

2 Leieobjektet, lokalenes stand:

- Bruk av areal utenom de avtalte områder **er ikke tillatt** med mindre annet er avtalt.

LEIEVILKÅR OG INFORMASJON HELGERUD KIRKE/MENIGHETSHUS

2.1 Inventar

- Kirkens/menighetens inventar (f.eks.: bilder, info. skriv etc.) og utstyr skal **ikke** flyttes på.

2.2 WC – HC-WC – stellemuligheter

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

2.3 Alkohol – røyking - røykmaskin

- ♣ Det tillates moderat alkoholserving ved leie av menighetssalen eller ungdomssalen.
- ♣ Søknad om alkoholserving må sendes til kirkeforvalter om tillatelse, send e-post hit: utleie.baerum@kirken.no.

2.4 Levende lys

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

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:

2.9 Avslutning av arrangement

Alle arrangement skal være ferdig og avsluttet, ryddet og rengjort innen kl. 01.00.

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.

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/grytekluter 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 , Pådekking på bord. Menigheten har som regel vaser/telysholdere som kan lånes.	
4. Rigging (plassering) av bord og stoler	
5. Rydding v/arrangementets slutt	
6. Oppvask, rydde bort brukt og rent utstyr og dekketøy	
7. Kaste søppel på anvist plass utenfor kirken/menighetshuset	
8. Ved store arrangement må leietaker ha egen brann-/sikkerhetsvakt(er), og/eller parkeringsvakter pga. begrenset parkering v/menighetshuset/kirken.	
9. PC/Mac, koblinger/overganger/ladere osv. (det er prosjektor i lokalene)	
10. 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 – <i>anbefal gjerne offentlig transport</i>	
11. Hvis barn deltar i ditt arrangement må barn passes på	

5 Sjekkliste - arrangementets slutt, rydding, renhold, avfall

Søppelavhending skal skje umiddelbart ved arrangementets slutt.

LEIEVILKÅR OG INFORMASJON HELGERUD KIRKE/MENIGHETSHUS

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, komfyr vaskes av.	
4. Sett bord og stoler tilbake etter møbleringsmal, som henger på anvist plass. <i>Sjekk at møblement ikke er skjøvet inntil eventuelle panelovner o.l.</i>	
5. <i>Gulv i sal og kjøkken feies, synlig søl må vaskes / tørkes vekk, barnestoler som er brukt må også vaskes, sjekk at det ikke er bøss el.l. på stoler</i>	
6. <i>Har du tatt med dine ting/din mat fra kjøleskap/komfyr etc.? Sjekk at komfyr, kjøleskap og benker er tømt for deres eventuelle matrester/gjenstander.</i>	
7. Er kaffetrakter, koketopp, komfyr, varmeplater etc. slått av? <i>Støpsel trukket ut (kaffetrakter, varmeplater osv.)?</i>	
8. Er oppvaskmaskin tømt og slått av?	
9. Er alt ryddet på plass? <i>Se merking på skap og skuffer.</i>	
10. Er søppel kastet? <i>(Flere avfallsposer/matavfallsposer finner dere på kjøkkenet)</i> Søppel skal sorteres, og kastes etter angitt sortering og i rette containere i skuret utenfor kirkebygget.	
11. Husk å blåse ut alle levende lys, slå av lys i alle rom som er brukt.	
12. 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!