

Informasjon til leietakere



Borghild Rud-salen

Generelle bestemmelser

En ansvarlig person påser at disse bestemmelsene blir fulgt:

- Ingen servering av alkohol til personer under 18 år, ihht norsk lov
- Ved større arrangement eller fester, skal det opplyses om rømmingsveier ved starten av arrangementet. **Maks antall personer ved selskap/bryllup: 90 stk**
- Arrangementet avsluttes til følgende tidspunkt:
søndag-torsdag kl 23:00
fredag og lørdag kl 24:00 Bryllup kl 02:00
- Det må vises respekt for husets spesielle beliggenhet. Unngå høy musikk og åpne dører og kirkegården er ingen lekeplass.
- Det er ikke lov å overnatte i lokalene i forbindelse med leie.

Informasjon om bygget og bruken av dette.

Rømmingsveier: Hvis brannalarmen går, skal alle straks forlate lokalet. Grønne lamper over dørene viser rømmingsveier. Hovedinngang og utgangsdør fra salen er rømmingsveier. Fra underetasjen kan døra som er merket rømmingsvei åpnes ved å knuse grønn boks som åpner døra til evakuering gjennom underetasjen. Påse at rømmingsveier ikke blokkeres.

Brann: Brann og branntilløp meldes straks til brannvesenet, tlf 110.

Alarmer: Bygget har innbruddsalarm og brannalarm.

Innbruddsalarmer er tilknyttet vaktsselskap og vil medføre utrykning. Ved utløsning av innbruddsalarm skal man derfor umiddelbart ringe Kirkestuas vakttelefon.

Innbruddsalarmer er koblet til låsing av hoveddør og kobles ut når døra låses opp. Det er viktig at ytterdør ikke låses når det er folk i bygget.

Hvis **brannalarmen** går uten at det er tilløp til brann, ring Kirkestuas vakttelefon. Brannalarmen er tilkoblet vaktsselskapet og som vil få beskjed fra personen som tar vakttelefonen.

Kirkestuas vakttelefon: tlf 92 83 78 96. Alarmen avstilles på panelet ved utgangsdør (lås opp og trykk på «Avstill klokke»)

Nøkkel: Det er ingen ordinær nøkkel til bygget, men en brikke som benyttes sammen med en kode til displayet ved inngangsdøra. Leietaker får bruksanvisning sammen med brikke/kode.

Nøkkel til veranda og Stille rom henger over søppelstativ ved kjøkkeninngang.

Sikringsskapet er i garderoben i underetasjen. Kurser et merket på alle stikkontakter og uttak. Nøkkel henger høyt på veggen på høyre side av sikringsskapet.

Gardiner betjenes fra styringspanel på veggen.

Vinduer i salen skal ikke åpnes. Åpne vinduer kan medføre at gardin går ut av sporet.

Ventilasjon: Huset er utstyrt med balansert ventilasjon. Ventilasjonen kan økes ved å trekke opp tidsuret som er på veggen i Borghild Rud-salen, til høyre for inngangsdør.

Instrument: Pianoet kan benyttes fritt. Bruk av flygel må avtales på forhånd. Flygelet må ikke flyttes ut av salen.

Det skal ikke benyttes noen form for konfetti eller glitter i lokalet eller på uteområdet!

Projektor, mikrofoner og lerret betjenes fra panel på veggen. Leietaker må selv ha med laptop/telefon. Bruksanvisning og passord for trådløst nett er slått opp ved styringspanelet. **Lyd:** Det er teleslynge i lokalet. Det er to høyttalere som gir ypperlig lyd til musikk. For at disse skal fungere fra pc/mac/telefon, må det være lydutgang på maskinen. Det skal være alle typer koblinger tilgjengelig ved betjeningspanelet, men det sikreste er å ha med eget. **Sikringsskap til anlegget:** på høyre side i stollageret.

Bord og stoler: Det er 33 sammenleggbare bord (120x80), 5 anretningsbord og 150 stoler. Ved borddekking er det plass til ca 90 personer. Etter bruk skal **rengjorte** bord slås sammen og legges på bordtraller bortsett fra **10 bord som skal stå langs vegg**. Stoler stables under vinduene mot kirken, 50 stk (10 stabler a 5 stk). Resten av stolene stables på stollager slik plakaten på veggen viser (maks 8 i høyden). Matrester og flekker fjernes før stabling. Det er mulig å kjøpe pene duker som passer til bordene. Duker finner man i skuffer i peisestua. Bruk av antall duker føres på rapportskjema og faktureres leietaker. **Se oppslag om møblering av salen** som henger på veggen i salen.

Avfall: Vi legger vekt på **kildesortering** og ber leietakere følge opp følgende:
Matrester legges i grønn pose som deretter legges i grønn søppeldunk foran Kirkestua.
Papp og papir legges i grønn beholder samme sted (skal ikke være i sekker)
Plast: I Nittedal er plast en del av restavfallet. **Flasker, glass, bokser:** leietaker tar med seg.
Restavfall: Hvis det er mye, legges det i kontainer bak garasjen til venstre for Kirkestua (bruk søppelsekk). Er det lite, f.eks en bærepote, går det i dunk sammen med mat.

Renhold: Gulvrengjøring er inkludert i leien og skal ikke vaskes av leietaker, bortsett fra kjøkkengulv. Rusk og matrester skal fjernes med feiekost, tørrmopp eller støvsuger (i skapet i vestibylen). Mopper henges på utslagsvask. **Renhold av kjøkkenet:** se avsnitt om kjøkkenet.
Barnekrok i peisestua skal ryddes.

Kjøkkenet:

Utstyr: Oversikt over utstyr på kjøkkenet finnes på Kirkestuas hjemmeside. Etter bruk skal utstyr settes på plass. Skuffer og skap er tydelig merket.
Kaffetrakter tilkoblet vann: bruksanvisning i perm og på veggen.
Oppvask: Bruksanvisning står på maskinen. Oppvask skal først skylles godt i **kaldt** vann. Er det mye matrester, benyttes oppvaskbørste. Ved stor oppvask: Bytt vann etter 10-12 kurver.
Bestikk skal vaskes to ganger, først flatt i bestikk-kurv, deretter i små kurver med spisedelen opp. Bestikk må tørkes med kjøkkenhåndkle for å unngå vannflekker.
Stettglass og vannkarafler plasseres i spesialkurver med inndeling for å skåne glassene.
Maskinen skal tømmes for vann og rengjøres etter bruk. Se oppslag.
Kjølerom: se til at dør er lukket under og etter bruk.
Renhold av kjøkkenet: Alt utstyr, benker og gulv skal vaskes. Brukte kluter og håndklær henges opp på tralle for oppvaskkurver. Kjølerom skal tømmes for mat og drikke og søppel skal kastes i kontainer eller i avfallsdunk (se avsnitt om avfall).
Hvis det er nødvendig med renhold etter utleie **faktureres kr 400 pr time**.

Forlater man bygget med åpent vindu eller ulåst dør, faktureres leietaker kr 1000,-.
Denne informasjonen er også tilgjengelig på Kirkestuas hjemmeside.