

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
- Ingen form for salg av alkoholholdige drikker er tillatt.
- Ved større arrangement eller fester, skal det opplyses om rømmingsveier ved starten av arrangementet.
- Arrangementet avsluttes til følgende tidspunkt:
søndag-torsdag kl 23:00
fredag og lørdag kl 02:00
- Det må vises respekt for husets spesielle beliggenhet, også på parkeringsplassen

Informasjon om bygget og bruken av dette.

Rømmingsveier: Hvis brannalarmen går, skal lokalet straks rømmes. Grønne lamper over dørene viser rømmingsveier. Hovedinngang og dør i hjørnet av salen brukes som rømmingsveier. Fra underetasjen kan døren som er merket rømmingsvei åpnes ved å knuse grønn boks som åpner døren til evakuering gjennom underetasjen.

Brann: Brann meldes straks til brannvesenet, tlf 110.

Alarmer: Bygget har innbruddsalarm og brannalarm.

Innbruddsalarmen er tilknyttet vaktsselskap og vil medføre utrykning. Ved utløsning av innbruddsalarm skal man derfor umiddelbart ringe Kirkestuas vakttelefon (tlf 92837896). Innbruddsalarmen er koblet til låsing av hoveddør og kobles ut når døra låses opp (ikke eget display). 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.

Kirkestuas vakttelefon: tlf 92837896.

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

Nøkkel til veranda og til søppelkonteiner: 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.

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

Vinduer skal ikke åpnes da ventilasjonsanlegget ikke lenger vil virke etter sin hensikt. Blendingsgardiner betjenes fra styringspanel. Åpne vinduer vil også medføre at blendingsgardin går ut av spor og ødelegges.

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

AV-midler, dvs prosjektor montert i taket, mikrofoner og lerret, betjenes fra panel på veggen. Leietaker må selv ha med pc. Bruksanvisning og passord for trådløst nett er slått opp ved styringspanelet.

Lyd: Det er teleslynge i lokalet, men da må mikrofon benyttes. Det er to høyttalere som gir ypperlig lyd til musikk. For at disse skal fungere fra pc/mac, må det være lydutgang på maskinen. Det er alle typer koblinger tilgjengelig ved betjeningspanelet.

Bord og stoler: Det er 33 sammenleggbare bord (120x80), 5 anretningsbord og 150 stoler. Ved borddekking er det plass til 90 personer. Etter bruk skal rengjorte bord slås sammen og legges på bordtraller som settes på stollager. 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 tilpasset bordene (to størrelser). Bruk av antall duker føres på rapportskjema og faktureres leietaker.

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:** leietaker tar med seg

Restavfall: Hvis det er mye, legges det i kontainer bak garasjen til venstre for Kirkestua (søppelsekk). Er det lite, eks en bærepote, går det i dunk sammen med mat. Nøkkel til kontainer henger på veggen over søppelstativ ved inngang til kjøkkenet.

Renhold: Gulvrenghjoring er inkludert i leien og skifergulv skal ikke vaskes. Rusk og matrester skal fjernes med tørr mopp eller støvsuger (i skapet i garderoben i vestibylen). Flekker fjernes med å bruke sprayflaske merket gulvvask som finnes ved utslagsvask på kjøkkenet. Mopper henges på utslagsvask. **Renhold av kjøkkenet:** se avsnitt om kjøkkenet.

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 på siden av trakteren.

Oppvask: Maskinen er en steamer, ingen oppvaskmaskin. Dette innebærer at oppvask må vaskes ren før den steames. Grundig beskrivelse av steameren finnes i hvit perm på kjøkkenet. Bestikk skal steames to ganger, først flatt i bestikk-kurv, deretter i små kurver med spisedelen opp. Bestikk må tørkes med kjøkkenhåndkle for å unngå flekker.

Stettglass plasseres i spesialkurver med inndeling for å skåne glassene.

Maskinen forsyner seg selv med vaskemiddel og glansmiddel. **Husk å tømme maskinen** etter bruk. Instruks står i hvit perm.

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 oppvaskbakker. Kjølerom skal tømmes for mat og drikke og søppel skal kastes i kontainer eller i matavfallsdunk (se avsnitt om avfall).

Hvis det er nødvendig med renhold etter utleie, faktureres kr 250 pr time.

Denne informasjonen er også tilgjengelig på kirkestuas hjemmeside.