

Branninstruks for Hauketo-Prinsdal kirke

Leietakers ansvar:

Gjør deg kjent med byggets rømningsveier og orienter gjestene om dette.

Ved større arrangementer:

Registrer selskapet/arrangementet på
brannvesenets hjemmeside:

www.brann-og-redningsetaten.oslo.kommune.no

Ved brann:

VARSLER

Utløs alarm, hvis den ikke allerede er utløst. Når alarmen utløses varsles brannvesenet automatisk innen 40 sekunder. Ring **110** for sikkerhets skyld.

EVAKUERE

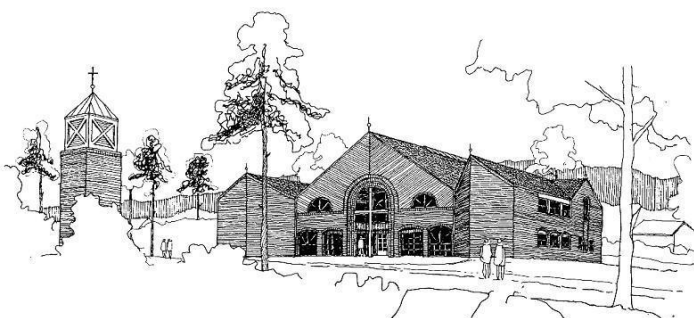
Bruk byggets rømningsveier. Følg nødlys.

SLUKKE

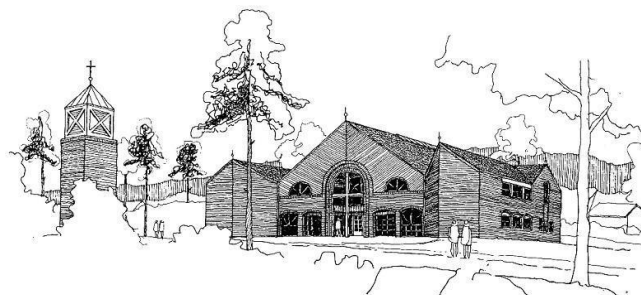
Legg merke til hvor slukkeutstyr befinner seg.
Forsøk å slukke! Ikke utsett deg selv for fare!

FALSK ALARM

Hvis det utløses falsk alarm; Denne avstilles i
brannskap i trapperom bak. Hvis brannvesenet
ikke er varslet på **110** innen 40 sekunder vil det
påløpe et ekstragebyr på kr. 4.000,-



Utløst av Hauketo-Prinsdal kirke



Kirkerommet

Mønighetsal

Lekkestue

For møter og liknende

Adresse:

Hauketo-Prinsdal Kirke

Lærdalsfarøet 7

1263 Oslo

Kontortid:

Tirsdag-Torsdag-Fredag

Kl.10.00-13.00

Telefon: 23 62 98 50

E-mail:

post.hauketo-prinsdal@oslo.kirken.no

Hauketo-Prinsdal kirke er en arbeidskirke med menighetssal, kontor og kirketorg i samme bygg. Kirkerommet, menighetssal og lekestue kan leies. Kirken er imidlertid mye i bruk, og utleien kan kun finne sted når det ikke kommer i konflikt med andre aktiviteter.

Hvem kan leie lokaler?

- * Medlemmer av Den norske kirke
- * Kristne kirkesamfunn
- * Borettslag og foreninger
- * Offentlige instanser

Hva kan lokalene leies til?

Lokalene i 2. etg, kan leies til:

dåpsselskaper

konfirmasjon

bryllup

minnesamvær

jubileer

årsmøter for borettslag

planleggingsdag

bursdagsfeiring

Når kan lokalene leies?

Det leies ut hele dager, formiddager og på kveldstid så fremt det ikke kolliderer med aktiviteter som foregår i kirkens lokaler. Menighetssalen egner seg godt til minnesamvær. Menighetssalen og lekestua kan også leies ut i helgene så langt utleien ikke er til sjenanse eller hindring for kirkens gudstjeneste på søndag. I tvilstilfelle legges saken frem for soknepresten.

Ansvarlig for utleie

er daglig leder.

Ansvarlig for utleie til helge-arrangement som dåpsselskap/konfirmasjon blir delegert etter avtale

Tilrettelegging funksjonshemmede:

Både kirkerom og andre lokaler er tilrettelagt for rullestol. Det er eget handikap-toalett. Handikap-parkering finnes like ved inngangen. Menighetssalen ligger i 2. etg.. For adkomst til menighetssalen har vi transportheis for rullestol.

Nøkler?

Nøkler hentes på menighetskontoret tidligst i uken før utleiedagen, og leveres igjen senest i uken etter arrangementet.

Utleiepriser 2021:

Hele kirken	kr. 5.800,-
Kirkerom	kr. 3.500,-
Menighetssal	fra kr. 3.000,-
Lekestua	fra kr. 600,-
Tilgang dagen før/etter	kr. 1000,-
Vask (hverdag)	fra kr. 600,-

Regler for utleie:

1. Leietaker besørger vask.

Hvis lokalene trenger vask eller annet etterarbeid for videre drift blir leietaker fakturert for kr. 1.100,-

2. Leietaker er ansvarlig at man ikke overskrider maks tillatt antall personer i - kirkerommet 210 - menighetssal 100 - Lekestua 25

3. Stoler skal, hvis ikke annet er avtalt, ryddes sammen i stabler à 12 stoler og lagres i rom mellom sal og kjøkken. Bordene skal også slås sammen og stables i rom mellom sal og kjøkken.

4. Oppvaskmaskinen skal tømmes og slås av.

5. Bestikk og servise har faste plasser i skuffer og skap. Disse skal brukes.

6. Putene i sofaene skal ristes og bordene skal vaskes.

7. Sjøppel skal bæres ut i containere nede ved veien. Det skal også ryddes søppel rundt husveggene.

8. Arrangementet må være ferdig innen kl.23.45 hvis ikke annet er avtalt. Ved utløsning av alarm må leietaker betale kr. 1100,-

9. Leietaker er økonomisk ansvarlig for hærverk og andre reparasjoner som skyldes uforsvarlig bruk. Husk å behandle bygget med respekt.

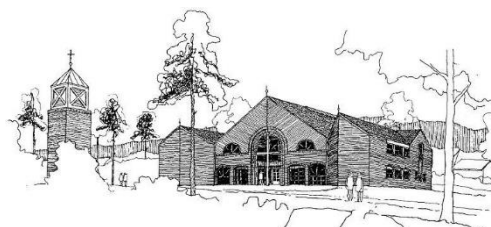
10. Se branninstruks (på baksiden), den er å regne som del av utleie-reglementet.

11. Det er ikke tillatt å nyte alkohol eller røyke i kirkens lokaler.

12. Leietaker er selv ansvarlig for egne verdisaker og ting som oppbevares i kirken.

13. Leietaker er ansvarlig for at ikke uvedkommende kommer inn under arrangementet, samt at alle dører og vinduer lukkes og låses etter bruk.

14. Dersom man ønsker å ha ytterdørene åpne under arrangementet skal det være dørvakt ved døren. Dører som ikke er under oppsyn skal være låst.





Kontrakt for enkeltleie av lokale

1. Følgende info oppgis ved avtale om leie av lokaler:

Avtale på epost gjelder som skriftlig avtale og er bindende.

- Navn, adresse, epost og mobilnummer til ansvarlig leietaker
- Pris for leie av lokaler etter avtale, etter gjeldende prisliste.
Nøkkel hentes og leveres i kontortiden etter avtale med daglig leder.
- Befaring av lokaler kan gis etter inngått avtale om leie for å sikre at leietaker er kjent med lokalene og forholdene rundt.

2. Innledende bestemmelser

- Ved offentlige/åpne arrangementer i kirkerommet skal kirketjener/vakt være til stede. Kostnader til dette avtales på timebasis. Kirketjener/vakt er i så tilfelle brannansvarlig. Leietaker sørger likevel selv for å stille med vakter til nødutgangene (ved full kirke kreves to - 2 personer). Branninstruks følger denne kontrakten.
- Kontrakten skal signeres av begge kontraktspartene.
- Faktura for leie sendes til leietaker pr epost om ikke annet er avtalt.
Forfall vil være inneværende måned for når leieforholdet finner sted.
- Særlig avtaler om tillegg, vask og tilgang dagen før- / etter gjøres på forhånd.
- Eventuelle merkostnader faktureres leietaker uten ugrunnet opphold etter leieperiodens slutt.
- Leiesum og eventuelle tillegg og/eller erstatningskrav, må betales innen angitt betalingsfrist på fakturaen. Forsinkelsesrente vil påløpe ved for sen betaling.

3. Bestemmelser for bruk

- Det forventes at leietaker respekterer at kirken er innviet til bruk for Gudstjenester og kirkelige handlinger, og gjennom sin bruk skal tjene til Guds ære og menighetens oppbyggelse, *jf. Regler for bruk av kirken §1.*
- Det er ikke lov å bruke andre rom eller annet utstyr enn det som er avtalt i kontrakten her.
- Eventuell røyking skal kun foregå utendørs. Sneiper o.l. må kastes i egnet avfallsbeholder ute. Porsjonssnus må også kastes i avfallsbeholder e.l.

4. Branninstruks m.m.

- Leietaker er ansvarlig for å sette seg inn i- og følge branninstruksen for bygningen.
Leietaker må ved arrangementets/konsertens begynnelse opplyse om rømningsveier og hvordan publikum skal forholde seg i tilfelle brann.
- Når ikke utleiers personale er til stede er leietakers kontaktperson selv brannansvarlig, og må påse at branninstruksen blir fulgt til enhver tid.
- Leietaker må spesielt påse at alle nødutganger er åpne og uhindret under arrangement og bruk.



Kontrakt for enkelteie av lokale

5. Leietakers ansvar etter bruk, og før lokalene forlates

- Rommene er ryddet, og alt søppel er lagt i søppelbøtter eller i søppelskur ute.
- Alle bord og stoler o.l. er tørket av, og eventuelt søl på gulv er vasket/tørket opp.
- Stoler, bord og annet utstyr er satt tilbake på plass i henhold til foto som satt opp ved inngangsdør til vedkommende rom.
- Alle elektriske lys er av, med unntak av utelys.
- Dersom kjøkken/tekjøkken er brukt, er dette grundig rengjort. Kaffetrakter er rengjort. Benker og komfyr er vasket og tørket av.
- Alle dører er forsvarlig lukket og låst når lokalene forlates.
- Leietaker skal gjøre seg kjent med-, og følge utleiers instruksjoner for leie og bruk. Instruksjonen er vedlagt. Generelt hensynsfull adferd overfor omgivelsene kreves.

6. Ansvar for skader, rydding, renhold m.m.

- Leietaker er ansvarlig for eget utstyr. Utleier har intet ansvar ved tap eller skade på eiendeler som er medbrakt til huset, og det forutsettes at leietaker selv har tegnet alle nødvendige forsikringer.
- Leietaker er selv ansvarlig for at eventuell scenerigg er forskriftsmessig og forsvarlig sikret.
- Leietaker må erstatte alle kostnader etter i leieperioden oppstått skade på kirken, inventar, utstyr e.l., eller på eiendommen for øvrig.
- Leietaker må informere utleier skriftlig om eventuelle skader, første hverdag etter at skaden inntraff.
- Ved lekkasje, brann eller andre større skader skal utleiers kontaktperson varsles umiddelbart.
- Ved utløst brann- eller innbruddsalarm må leietaker selv betale utrykningsgebyret.
- Leietaker vil bli fakturert ekstra for merarbeid/kostnader pga. gjenglempt/etterlatt søppel i/i nærheten av kirken, ikke overholdt ansvar for rydding og/eller uforsiktig bruk av lys og søl fra stearin o.l.
- Utgifter til normalt renhold inngår i leieprisen som er avtalt.
- Dersom lokalene, utearealer e.l. ikke tilbakeleveres i kontraktsmessig stand, vil leietaker faktureres kr. 1.100,- merarbeid knyttet til dette.

7. Smittevern

Leietaker forplikter seg til å følge de til enhver tid gjeldene retningslinjer fra myndigheter og/eller utleier, knyttet til Covid-19 og smittevern. Utleier kan ikke på noen måte holdes ansvarlig dersom forutsetningene for å kunne gjennomføre arrangementet blir vesentlig endret eller begrenset/avlyst pga. pålegg/retningslinjer fra myndighetene eller kirken sentralt.



Kontrakt for enkelteie av lokale

8. Avbestilling

Det påløper standardgebyr ved avbestilling, stort kr 500.

Det påløper i tillegg et gebyr på 1/3 av avtalt leiepris ved leietakers avbestilling av leieavtalen, dersom avbestillingen skjer inneværende uke for avtalt leietidspunkt.

9. Force majeure m.m.

Utleier kan ikke gjøres ansvarlig for eventuelle tap for leietaker i tilfeller hvor kirken er forpliktet til å ivareta nasjonale pålegg eller oppgaver, eller uforutsette omstendigheter som utleier ikke har kontroll over, og som medfører at tidspunkt og eller sted for gjennomføring av arrangementet må reforhandles.

10. Parkering og eventuelt:

Det er parkeringsplass utenfor kirken og HC parkering til høyre for hovedinngangen. Hvis antall besøkende med bil overstiger parkeringskapasiteten til bygget, kan man benytte gateparkering. Det er da leietakers ansvar å sørge for at de besøkende ikke parkerer til hinder for avvikling av øvrig trafikk, eller sperrer gangvei inn til Hauketosvingen. Dette er en viktig fremkomstvei ved utrykning.

Søppel

Leietaker skal selv tømme søppel i lokalene etter bruk. Søppelcontainere utenfor er låst og nøkkel til disse er utlevert sammen med nøkkel til lokalene.

Om søppelcontainer er full, nå leietaker ta med seg søppel etter eget arrangement og kaste dette privat.

Vi har sortering mellom papp / papir i en container og restavfall i en container.

11. Dato og signatur

Oslo,

Signatur

NAVN:

For leietaker

Signatur

NAVN:

Stilling:

For Kirkelig fellesråd i Oslo, og

..... kirke

Vedlegg:

1. Branninstruks
2. Instruks for leie og bruk