

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

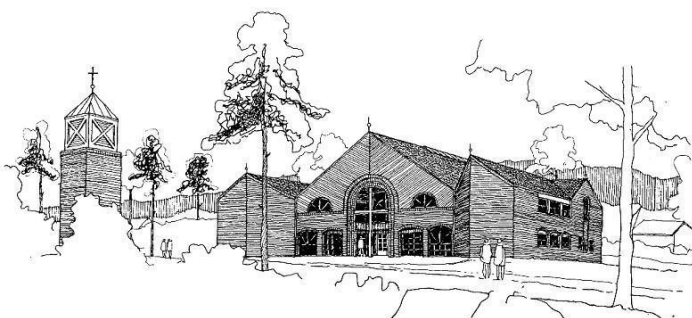
Bruk byggets rømningsveier. Følg nødlys.

SLUKKE

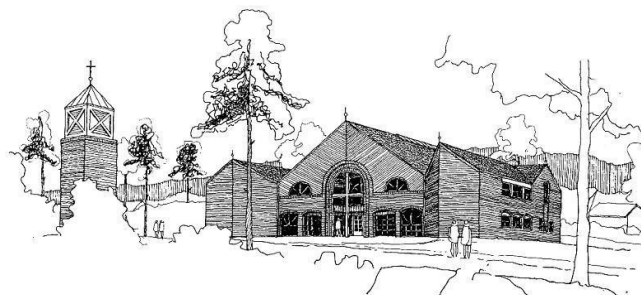
Legg merke til hvor slukkeutstyr befinner seg.
Forsøk å slukke! Ikke utsett deg selv for fare!

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. 4.059,-



Utløst av Hauketo-Prinsdal kirke



Kirkerommet

Mønighetsal

Lekkestue

For møter og liknende

Adresse:

Hauketo-Prinsdal Kirke

Lerdalsfarøt 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 menighetsforvalteren. 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 2020:

Hele kirken	kr. 5.700,-
Kirkerom	kr. 3.400,-
Menighetssal	fra kr. 2.900,-
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 tømme 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.

