

GENERELLE RETNINGSLINJER FOR BRUK OG UMLEIE AV ST. LAURENTIUS MENIGHETSSALER

- ✚ For å forvalte og koordinere bruk og utleie av menighetssaler, dannes en forvaltningskomité som består av diakon, menighetsrådsleder, webmaster og en kontorarbeider.
- ✚ Bruk av menighetssaler vil prioriteres for interne arrangement i rekkefølgen:
 - o Felles katekese.
 - o Katekese på nasjonale språk.
 - o Menighetens felles feiringer og fester.
 - o Kirkekaffe etter alle høymesser og en gang i måneden for nasjonale messer.
 - o Minnestund ved begravelse av menighetens medlemmer.
 - o Korøvelser.
 - o Advents-, faste- og andre menighetsaksjoner.
 - o Ungdoms- og barnemøter, aktiviteter og overnattinger.
 - o Troskurs og religionsamtaler for voksne.
 - o Filosofisk (katolsk) forum.
 - o Caritasaktiviteter.
 - o Samlinger eller fester til nasjonale grupper.
 - o Andre aktiviteter.
- ✚ Reservasjon
 - o Menighetens faste aktiviteter og grupper må reservere sine rom hvert år (halvår eller hvert semester) med forvaltningskomiteen.
 - o Gruppene skal reservere saler eller rom etter størrelse på aktiviteter (antall deltakere, lengde av møter...), unngå overbruk for å spare kostnader for menigheten.
 - o Ekstrabooking eller ettertidsreservasjon må behandles av forvaltningskomiteen.
 - o Menighetssaler reserveres for menighetens felles arrangementer på alle høytidsdager.
 - o Kun sogneprest som daglig leder kan gi dispensasjon til bruk for gruppene eller privat arrangement når det ikke er behov for felles arrangementer under høytider.
- ✚ All utleie til bruk utenom menighetens normale aktiviteter skal gjøres igjennom forvaltningskomiteen (direkte kontakt med diakonen, gjennom kontor eller webside).
- ✚ Utleie til eksterne arrangement vil prioriteres i denne rekkefølgen:
 - o Frivillige medarbeidere og tjenestefolk i St. Laurentius menighet.
 - o Menighetens medlemmer med kirkelige feiringer (dåp, konfirmasjon, ektevielse...).
 - o Kulturelle arrangement.
 - o Andre interesserte
- ✚ Leiepris fra 2018:
 - o Hele lokalet: Leietakere som er frivillige medarbeidere i menigheten betaler kr.1500 ved leie, vanlige medlemmer betaler kr. 2000 mens eksterne leietakere betaler kr.2500.
 - o Stor sal med kjøkken koster kr.1000 mens kun bibliotek eller et av de andre rommene koster kr. 500 for vanlige leietakere. Menighetens medlemmer betaler redusert pris etter avtale.
- ✚ Leietaker får nøkkel, kontrakt og betalingsinformasjon fra komiteen eller fra kontoret.
- ✚ Alle brukere skal forlate lokalene senest kl. 23.00 og menighetssaler skal være i samme stand som ved overtakelse. Det betyr at de må sørge for rydding og renhold som følger:
 - o Rengjøring av rommene, kjøkken og toaletter.
 - o Rydding, feiing og vasking av gulvene.
 - o Bord skal vaskes og stoler tørkes og settes tilbake til sine faste plasser.
 - o Fjerning av søppel er brukeres ansvar.
 - o Ved mangelfull rydding faktureres ekstra kr.300.

Retningslinjer trer i kraft f.o.m. 04. januar 2018 etter Menighetsrådets godkjenning.

INSTRUKSJON OM BRUK AV MENIGHETENS LOKALER

1. **Booking/Reservasjon:**

Det er viktig at alle som vil bruke lokaler booker eller reserverer plass på forhånd. Forvaltningskomiteen skal til enhver tid ha full oversikt over bruk av menighetens lokaler. Plassen din er sikret når det er godkjent av komiteen.

2. **Rydding:** Etter bruk skal alle rydde etter seg.

- Bord og stoler tørkes og settes på samme plass som før bruk.
- Gulv feies, støvsuges og moppes. Etter bruk skal moppene ristes og legges i vaskemaskin. Vaskemaskinen settes i gang når den er full. Se bruksanvisning eller spør om hjelp av den som har brukt den før. Ser du at moppene er ferdigvasket, tøm da gjerne vaskemaskinen og heng moppene til tørk.
- Personer som har ansvar for kurs, møter eller arrangementer må passe på at brukte kopper, glass og servise blir plassert i oppvaskmaskin. Hvis oppvaskmaskinen er full, så sett den i gang. Blir det bare noen få brukte kopper eller glass, så skyll og sett dem i kurvene. Ser du at oppvaskmaskinen har gjort seg ferdig, så tøm den gjerne.
- Kopper, glass, tallerkener, bestikk og kjøkkenredskap skal plasseres der de hører hjemme. Det er markert på skapdører og skuffer hvor tingene skal være.

3. **Plassering av møbler:**

Det er forskjellige typer av bord og stoler i menighetens lokaler men de hører til de rommene der de står. Dersom du har behov for å flytte på dem, så vennligst sett dem tilbake der du har hentet dem.

4. **Vanning av blomster og planter:**

Det er en del blomster og planter i våre lokaler. Ser du at de trenger vann, så vær ikke redd å gi dem det.

5. **Lagerplass:**

Hold orden i lagrene våre! Private eiendeler til nasjonale grupper skal plasseres i merkede skap. Kun felles ting kan plasseres i hyllene.

6. **Avfallssortering:**

Våre lokaler brukes ofte og av mange. Derfor har vi begrensede muligheter til å sortere avfall. Vi har kun søppeldunk for **restavfall**. Likevel skal vi prøve å skille papir fra restavfall og kaste det i søppeldunken som tilhører prestebolig. Det er unødvendig å ha flere søppeldunker på kjøkkenet eller vaskerommet.

7. **Diverse:**

- Kjøkken: Ser du at det mangler kaffe, te, filter, plastposer, søppelsekk eller lignende, så si fra eller skriv det på en lapp og legg den på kjøkkenbenken.
- Har du rester av mat, kaker eller drikke etter et arrangement, så ta det gjerne med deg hjem. De må IKKE plasseres i kjøleskap etter bruk. De vil da bare stå der i lang tid, skape vond lukt og vil bli kastet.

For at ting skal fungere til glede for alle, håper vi at alle brukere lærer å kjenne reglene og etterfølge dem. Har du spesielle ønsker eller en god ide på hvordan ting kan gjøres bedre, så vennligst kontakt oss i Forvaltningskomiteen.