

Regler for leie av biblioteket/utstillingssalen eller Korsegården skysstasjon på Follo museum

Priser for utleie av biblioteket/utstillingssalen/Korsegården Skysstasjon

Utleie helg og kveldstid (utenfor normal arbeidstid)	1500 kr
Utleie innenfor arbeidstiden (kjernetid hverdager kl. 9-15)	500 kr

Mangelfull opprydding eller vask medfører tilleggsgebyr. Prisene gjelder til og med 31. desember 2025.

Generelle regler for utleie

- Ansvarlig leietaker må være over 25 år.
- Vi leier ikke ut denne delen av museet til fester eller selskap der det skal være alkoholserving.
- Follo museum består av verneverdige bygninger og oppbevarer historiske gjenstander, og det skal tas hensyn til dette ved bruk av arealene. Det er ikke lov til å ta på gjenstandene eller bilder som befinner seg i utleielokalene. Utleier forbeholder seg retten til å godkjenne alle leietakere etter eget skjønn.
- Leietaker er ansvarlig for skader som skjer ved utleie og må påberegne å betale for eventuelle skader.
- Parkering ved museet skal kun skje på parkeringsplassen ved museet, og ikke inne på museumsområdet. Parkeringsplassen er kommunal, og vi har ikke mulighet til å reservere plassen for våre leietakere. Kjøring til utleielokalet for av-og-pålessing er tillatt.

Utleier sikrer

- Vask av lokalene før leietaker skal bruke det; Toaletter, kjøkken, bord og benker.
- Såpe og papir på toalettene.
- Muntlig gjennomgang av nødutganger og sikkerhetsinstruks ved bygget før utleiedagen.
- Sende faktura etter at utleie har funnet sted.
- Følgende utstyr er tilgjengelig;
 - Bord og stoler. Mål på klappbord (utstillingssalen) er ca: L1850 B760 H745 mm
Vi har ikke duker til lån/utleie.
 - Vi har noe enkelt bestikk og tallerkener. Dette kan lånes etter avtale.

- Kjøleskap og fryser kan også benyttes dersom det er plass og ikke til hinder for kafedriften.
- Kaffe og tekanner
- Kaffemaskin og vannkoker.
- Komfyr og mikrobølgeovn.
- Oppvasksteamer (NB! Ikke oppvaskmaskin, kun sterilisator. All oppvask må tas for hånd før den kjøres i steamer).
- Mopper og enkelt rengjøringsutstyr
- Lerret og prosjektor

Leietaker forplikter seg å følge følgende regler

- Forbud mot bruk av levende lys både inne og ute (også fakler). Det er forbudt å grille på museets område. Tillatelse til grilling utendørs kan gis etter spesiell tillatelse, dersom det gjøres av cateringbyrå.
- Vis hensyn til naboer - spesielt med tanke på støy etter kl. 23.00. Bygget er godt isolert, men vis skjønn.
- Det er forbudt å røyke inne eller rett utenfor bygningen. Vi ber om at personer som røyker går til parkeringsplassen ved museet.
- Leietaker plikter å sørge for at rømningsveier er låst opp. Leietaker skal gjøre seg kjent med øvrige brannforskrifter for bygget, samt informere andre om hvor rømningsveiene og brannslukningsutstyr befinner seg.
- Alt søppel skal kastes etter leie. Søppel samles i søppelsekker – sortert etter restavfall og papir. **Søppelet kastes i containere bak administrasjonsbygget ved Follo museum.**
- Alt elektrisk anlegg, lys og maskiner skal skrues av før man forlater stedet.
- Dersom avbestilling skjer mindre enn 3 uker før faktiske utleiedag, vil man bli belastet 30% av leieprisen. Dette gjelder ikke dersom annet er avtalt. Det gjelder heller ikke utleie til frivillige organisasjoner.

Rydding av lokalet

Utleierommet

- Rommet skal være ryddet og all søppel og tomgods må fjernes.
- Bord og stoler vaskes over ved behov og settes på plass.
- Fei og vask gulvet. Mopp og vaskeutstyr står ved kontorene ned mot verkstedet i administrasjonsbygget.
- Ikke endre innstillingene på varmepumper eller panelovner.

Kjøkkenet

- Oppvask skal være vasket for hånd og deretter kjøres i oppvasksteamer. Deretter skal alt av servise, bestikk etc. ryddet på plass i skuffer og skap.
- Fjern tomgods, søppel og flasker. Husk å tømme kjøleskap og fryser.
- Husk å skru av alle elektriske apparater og tømme og skru av oppvasksteamer.
- Kjøkkenet skal være ryddet og benkeplater skal tørkes over. Vask gulvet ved behov.
- Trekk ut kontaktene til kaffemaskin og tekoker. Kast kaffegruten. Alle termokanner tømmes og skylles.
- Kartonger og esker som skal kastes, brettes ut og legges flat før de legges i søppelcontainerer.

Toaletter

- Toalettet skal ryddes, søppel skal tømmes.
- Vask over vask og toaletter.

Låsing/lukking

- Alle arrangementer skal være slutt senest kl. 21.00 og lokalene må være vasket og låst innen kl. 22, da går alarmen på automatisk.
- Påse på at alle vinduer er lukket og alle ytterdører låst.
- Alle lys skal være slukket.
- Nøkler hentes etter avtale og leveres tilbake innen tre dager etter avsluttet leieforhold.
- Det må gis beskjed dersom noe ødelegges. Eventuelle ødeleggelse, brudd på røykebestemmelsene og ekstrakostnader for mangelfull opprydding etc. erstattes av leietaker. Taksten prises etter innleid vaskefirma.

Uteområde

- Uteområdet må være i orden når arrangement er slutt, diverse søppel skal ryddes bort.
- Plukk søppel/sigarettsneiper/snusposer/flasker og søppel utenfor hele huset, påse at ikke noe er havnet inn på museets øvrige område eller rundt Belsjøveien og Belsjø Terrasse.

Kontaktinformasjon

Kontakt primært via e-post: follo.museum@mia.no

Kontakt via telefon underveis i utleietidsrommet:

Navn	Rolle	Telefonnummer
Truls Erik Johnsen	Museumsdirektør og beredskapssjef	91 81 75 24
Maren Kjølberg	Stedsansvarlig	91 39 21 93
Philip Skaug	Driftsleder	92 29 28 71
Jonas Nordby	Ansatt	98 64 49 99