

3 Informasjonsskriv til interne brukere av Varhaug Misjonshus, vedtatt i styret 22.februar 2024, justert 25/6-2026.

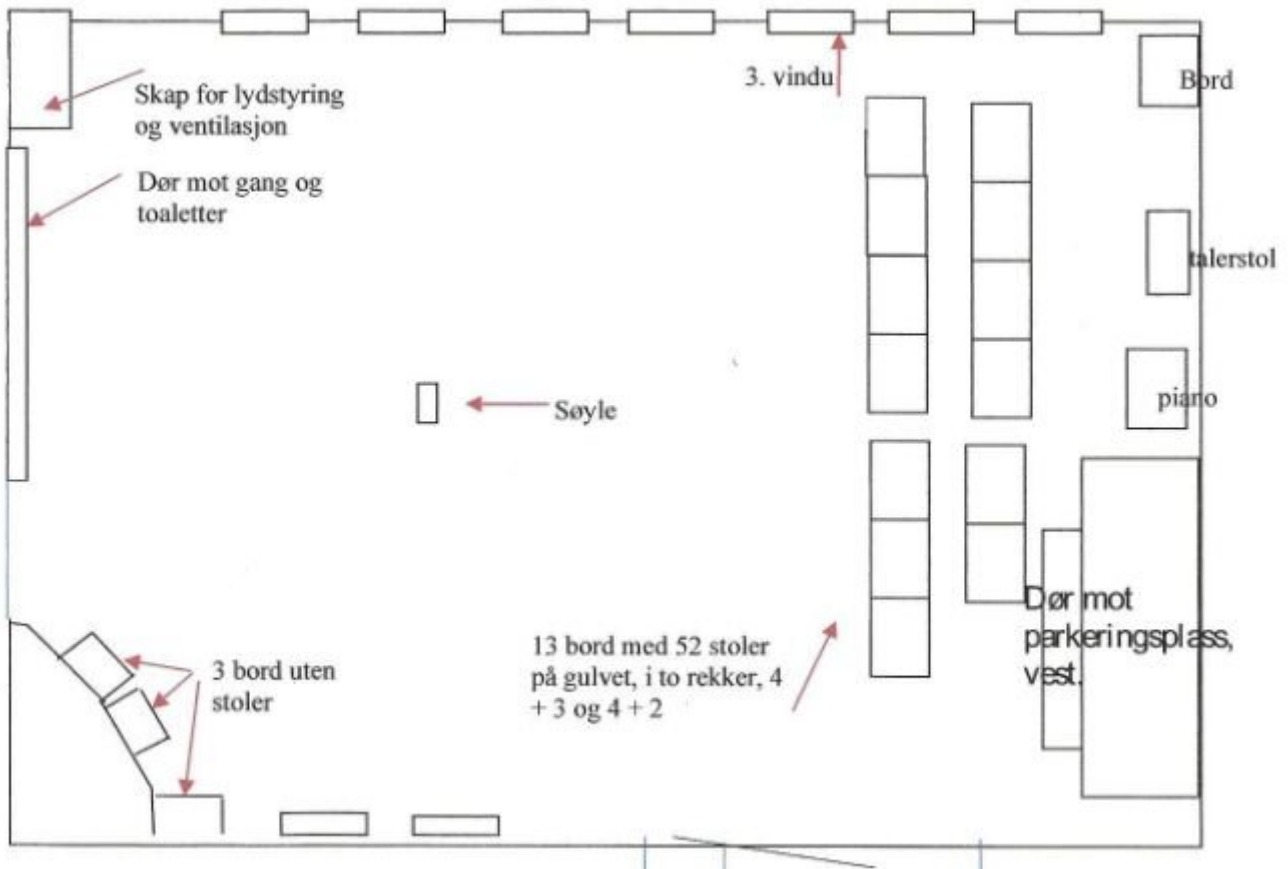
- Vi i husstyret ønsker her å informere litt om bruken av misjonshuset. Les dette for å få informasjon og for å unngå misforståelser.
- Om Varhaug Misjonshus
 - «Føremålet med Misjonshuset er ved bruk av dei nådemidler som er gitt oss i Guds ord å fremja Guds rike heime og ute. Arbeidet er forplikta på Bibelen, Den Norske Kyrkja si vedkjenning og dei retningslinjer som dei fire eigarorganisasjonane arbeider etter.» (§2)
 - «Styret kan leiga ut huset til føremål som er av byggjande karakter for samfunnslivet vårt. Det gjeld så vel nærings- som det sosiale og kulturelle livet. Utleigetilskipingar må ikkje ha ein karakter som er i strid med Misjonshuset sitt hovudføremål, jamfør § 2.» (§4)
- Bestilling kan gjøres på hjemmeside eller på telefon 51 43 08 08 eller fremmøte i kontortida. Telefonnummer må oppgis.
- Oppvarming og ventilasjon.

Det er viktig at brukerne er nøye med å bestille rett rom og rett tidspunkt. Det vil kunne spare misjonshuset for mye penger hvert år til oppvarming.

Når det er endringer i planene er det viktig å få beskjed om dette, enten det gjelder behov for flere eller færre rom. Dette også for å unngå dobbelt-booking og at rom blir stående opptatt uten at de er i bruk. Beskjed i god tid gis til Per-Arvid, ellers til styrevakten.
- Nøkkel. Alle brukergupper skal ha mottatt nøkkelbrikke og nøkkel for innvendige dører. (Kun styremedlemmer har nøkkel til kontoret.) Nøkkel skal ikke lånes bort til eksterne brukere, for da kan det bli krøll med deres ansvar og betaling.
- Låsing ved kodebrikke. Den som låser opp har ansvar for å låse etter bruk.
 - Åpne: Brikke foran tastatur (bip) + Kode.
 - Låse: Brikke foran tastatur (bip) + Stjernetegn + Kode.
 - NB: Ved åpning innenfra ved hjelp av «bryter» ved utgangsdør er det viktig at du sjekker at utenfra at døren låser seg når du har gått ut.
- Bruk av teknisk utstyr. **(Teknisk komite lager enkel brukerveiledning)**
- Bruk av oppvaskemaskin, konvektorovn, kaffetrakter og kjølerom. Se oppslag ved apparatene.
- Betaling gjøres direkte til kontonummeret for misjonshuset minimum en gang i året.

Utleiereglement for Varhaug Misjonshus

1. Bruker må sette seg inn i rutiner for brannsikring (se nedenfor).
2. Det finnes hjertestarter i gangen utenfor møtesal og førstehjelpsskrin i hver etasje.
3. Misjonshuset er en alkoholfri sone.
4. Det er røykeforbud innendørs i hele misjonshuset.
5. Ved bruk av speider-/barnekjeller:
 - a) Det er skoforbud inne.
 - b) bruker skal tørrmoppe gulv og kaste søppel og rydde, slik at dei går frå det sånn som dei fann det.
 - c) leker og bord og stoler settes slik det var fra før bruk.
 - d) Max antall i kjeller: 50
6. Ved bruk av matsal og kjøkken:
 - a) Se etter at stolene i matsal har plastknott på alle fire bein,- dersom knott mangler på en stol skal den settes til side og ikke brukes.
 - b) Bord skal tørkes av etter bruk. Brukte kluter og kjøkkenhåndklær skal henges på stativ på kjøkkenet, slik at ansvarlige kan ta med hjem og vaske dem.
 - c) Søl på gulv og i gangene skal fjernes.
 - d) Søppel bringes ut til konteiner og matavfallsdunk bak kjøkkenet i hht gjeldende sortering. Matavfall i plastdunk, bruk kun biologiske posar. Alt anna bortsett fra EE-avfall og farlig avfall skal i konteiner. Bruk kun gjennomsluktige søppelsekkar. Kode er 0007.
 - e) Matvarer og drikke som ikke ble brukt fjernes av bruker fra kjølerom og fryser. Alternativt må det merkes med brukergruppe hvis det skal brukes en annen gang.
 - f) Dersom misjonshusets duker er leid, skal de brettes og legges igjen på kjøkkenet.
 - g) Nå er ikke Open Barnehage på misjonshuset lenger. Men vi ønsker nå at bord og stoler står slik at det blir god gulvplass for fysioterapigruppene på tirsdager og Awana på søndager. Og at matsal kan benyttes til småmøter uten at bord og stoler trenger bli flyttet.
Ny ordning er anvist med oppslag:
Fra vindu nr 3 og mot pianoet skal det være to rekker med bord med 4 stoler
Nærmest pianoet:ei rekke med 4 pluss 2 bord, rett utenfor ei rekke med 4 pluss 3 bord.
Øvrige stoler lagres i lagerrom ved matsalen med stabler 10 og 10 i to rekker under hylle til høyre i rommet. Resten av stolene stables med 10 i hver stabel i det nye lagerrommet.
Bord lagres i det nye lagerrommet på traller med 10 bord på hver



Det er matsalen som skal benyttes til matservering. Hvis likevel mat eller kaffe, frukt, kjeks, is, serveres i gang eller i møtesal, må brukere gå over gulv og stoler etter servering og fjerne kaffebegeter og søppel og vaske bort søl og rester. Når eigarorganisasjonane har møteveke, har dei ansvar for reinhold av møtesal, toalett og gang under veka.

8. Ved bruk av ungdomssal må det ryddes og tørkes av, og stoler og bord settes tilbake slik de sto.
9. Dersom noe er ugreit i forhold til reinhold så kontakt det styremedlem som har vakt, liste henger i gang og på kjøkkenet.
10. Brukere bes også informere hvis de ser at noe er ødelagt eller knust.
11. Etter bruk skal det kontrolleres at ytterdørene er låst.
12. Brannforskriftene krever at vi har branngjennomgang med jevne mellomrom. Dette gjøres innen 30.september. Hver brukergruppe skal delta på dette. Det kommer innkalling når det er aktuelt.

Misjonshusets renholdsrutiner:

- Misjonshuset har en egen vaskegruppe som vasker golvene i matsal og gang utenfor matsal med maskin.
- De fire organisasjonene har ansvar hver sin måned for renhold i matsal, kjøkken, toaletter og gang utenfor matsal, og trapp. For disse er det også spesielle ting som skal gjøres for de ulike månedene:
 - Januar: Reingjer komfyren.
 - Februar: Vask vindu, matsal, kjøkken. Sjå over bestikk.
 - Mars: Reingjer vifte på kjøkken. Sjå over koppar og glass.
 - April: Reingjer TV-kanner. Sjå over vaser og lysestakar.
 - Mai: Rens kaffetraktar.
 - Juni/ Juli: Sjå over grytene, puss/ vask etter behov.
 - August: Vask vindu, matsal, kjøkken.
 - September: Reingjer komfyren. Sjå over bestikk.
 - Oktober: Reingjer vifter på kjøkken.
 - November: Reingjer TV-kanner. Sjå over koppar og glas.
 - Desember: Rens kaffetraktar. Sjå over vasar og lysestakar.
- Medlemmer i husstyret har ansvar for møtesal og gang med toaletter utenfor møtesal, og de har ansvar for etterfylling av papir og såpe i første etasje.
- Ungdomslaget har ansvar for renhold i ungdomssal og toaletter i andre etasje og trapp mot vest. De fyller på med papir og såpe. De har også ansvar for renhold i møtesal når de har brukt denne.
- En vaskegruppe har ansvar for vask i kjellar. Det blir vaska mellom tysdag og søndag i partallsveker.

Informasjon ang brannsikkerhet.

Oversikt over rommene i Varhaug Misjonshus er plassert ved inngangsdørene. Her framgår informasjon om rømningsveier og hvor slukkeutstyr finnes.

Misjonshusets brannbok med detaljert informasjon finnes på kontoret i andre etasje.

BRANNINSTRUKS

FOR

VARHAUG MISJONSHUS

- 1. Brann må straks varslast til brannvesenet : TLF 110**
- 2. Få ut alle som er truga av røyk og brann.**

Bruk IKKJE heisen.

Alle skal samles ved parkeringsplass i nordenden av Varhaug Legesenter. Bruk IKKJE heisen

- 3. Forsøk å sløkkja**
- 4. Lukk att dører og vindauge.**
- 5. Møt og informer brannfolka når dei kjem.**