



Ordensregler og sjekkliste

ved bruk, lån og utleie av Aksdal kyrkje

Oppdatert desember 2025

Kirken er vigslet og skal behandles med respekt. Det gjelder også inventar og utstyr, spesielt selve kirkerommet, alteret og alterpartiet.

Utleie/bruk av selve kirkerommet skal godkjennes av menighetsrådet.

Aksdal kyrkje ligger sentralt til i Aksdal sentrum og det skal tas hensyn til våre naboer som både bor og ferdes her. Sørg for ro og orden under leien.

HUSK:

- Røyking, alkohol eller andre rusmidler er ikke tillatt i kirkebygget eller utenfor inngangene.
- Rømningsveier skal ha fri tilgang, og må ikke blokkeres!
- Hvert arrangement/utleie skal ha en brannansvarlig. Denne personen skal gjøre seg kjent med rømningsveier, og ta ansvar dersom brann skulle oppstå.
- Kun godkjente lysholdere skal brukes. Om mulig, unngå levende lys.
- Leietaker er ansvarlig for opprydding etter bruk.
- Lever nøkkel snarest mulig etter endt leieavtale!

Praktisk informasjon:

- Ventilasjon:
 - o På kjøkkenet (bak døra til våpenhuset/gangen) er det to tidsur der du skrur på ventilasjonen til alle rom i hovedetasjen + lekerommet i loftetasjen) NB: Vifta må på før matlaging/bruk av oppvaskmaskin.
 - o Ventilasjon på ny del av kjøkkenet skrues på ved kombidamper.
 - o Ungdomssalen nede har eget ventilasjonsanlegg som startes der
- Internett:
 - o Trådløst nett er tilgjengelig i Aksdal Kyrkje, under navn: TK-gjestenett
- Lydanlegg:
 - o Ved bruk av lydanlegget skal opplæring gis.



	Sjekkliste før forlating av lokalene	Kryss av før du går
Ventilasjon	Ventilasjon skrus av	
Dører, vinduer og lys	• Sjekk at ytterdørene er låste når arrangementet er slutt. • Dørene til sakristiet skal være låste også under arrangement. • Sjekk at alle vinduer er lukket. • Slukk alle lys når du går. • Lyset bak altertavla skal alltid stå på.	
Bord og stoler	• Bord og stoler skal settes tilbake. På kirketorget er det satt opp en skisse som viser hvordan disse skal se ut i ryddet stand. Vask over borda dersom det trengs. • NB! Stolrekkene og alterpartiet i kirkerommet skal ikke endres på uten etter avtale.	
Gulv	• Gulvet skal tørr-moppes/ kostes dersom det trengs.	
Rydding	• Stoler/Bord kan tilpasses utleien, men må flyttes tilbake etterpå. • Oppvask og rydding av kjøkken må også gjøres av leietaker. (Egen instruks for oppvaskmaskin finnes på maskinen) • Lokalene må forlates ryddige (Ryddes samme dag)	
Mikrofon og anna teknisk utstyr	• Mikrofon/teknisk utstyr fremme i kirka skal kun brukes etter avtale. • Ved bruk av lydanlegg skal alt som blir brukt settes tilbake på plass, og anlegg skrus av. • Utstyr legges tilbake på plass etter evt. bruk	
Oppvask	• Det skal vaskes opp etter hvert arrangement. • Dersom det er mindre enn ca. 15 kopper/ glas, kan disse settes i en oppvaskkorg på kjøkkenet. • Ved arrangement i underetasjen, brukes oppvaskmaskinen der.	
Kaffemaskin	• Se bruksanvisning på kjøkkenet	
Matrester	• Alle matrester skal tas med, med mindre annet er avtalt.	
Avfall	• Sjøppel skal sorteres i matavfall, papir, plast og restavfall • Avfall tømmes i søppeldunker merket matavfall, papir, plast og restavfall ved den «lille» parkeringsplassen. (sørøst for kirken)	
Brannalarm	• Leietaker er brannansvarlig under arrangementet. Se egen instruks. • Merk deg hvor slukningsutstyr er. • Se oversikt v/hovedinngang. • Ring brannvesenet på tlf. 110 dersom det brenner.	
Heis	• Heisen er kun til bruk for personer som ikke kan bruke trappen. Overdrevne bevegelser (hopping og vugging) tillates ikke, da det kan føre til at heisen stanser. • Uvettig bruk av heisen som medfører stans, vil bli belastet med et	



	utrykningsgebyr på kr 3 000,-. • Ved heisstopp, trykk på alarmen inne i heisen. Dersom det er andre problem med heisen, gi tilbakemelding på det etter leieforholdet.	
Skade på inventar	Dersom noe av inventaret eller utstyret i kirka blir skadet, skal dette varsles til Kirkekontoret på post.tysver@kirken.no	
Nøkkelboks i kjeller	Dersom det er benyttet nøkkel fra nøkkelboks skal den tilbake i nøkkelboksen – Den skal <u>alltid</u> befinne seg der, også underveis i leieforholdet , slik at den er tilgjengelig for andre som ev. leier andre rom i kirka)	
Sjekk-runde	Før du går: Ta en sjekkerunde i alle rom som dere har hatt tilgang til under arrangementet. Noen kan ha åpnet et vindu eller låst opp en dør uten å informere deg som ansvarlig leietaker.	
Stengetid	Arrangementet, inkl. all rydding må være avsluttet til kl. 23.30 Innbruddsalarm kommer automatisk på like etter kl 2330	
Leverer sjekkliste	Sjekklisten sendes Kirkekontoret på post.tysver@kirken.no eller leveres i postkasse ved kontorinngangen (underetasje på sørsiden av bygget)	

Erstatningsplikt dersom Ordensregler ikke etterleves:

Som ansvarlig bruker/leietaker påtar du deg et ansvar som kan utløse;

- Fakturering for ekstrakostnader knyttet til manglende etterlevelse av ordensregler.
- Krav om å erstatte bygning/utstyr/inventar som blir skadet/ødelagt når dette ikke kan tilskrives normal slitasje.
- Krav om dekning av kostnader for utrykning av alarmselskap/andre dersom dette kan tilskrives leietaker sin manglende oppfølging av leieforholdet.

Førresfjorden Menighetsråd

Asbjørn Erdal

Kyrkjeverje

Ottar Krakk

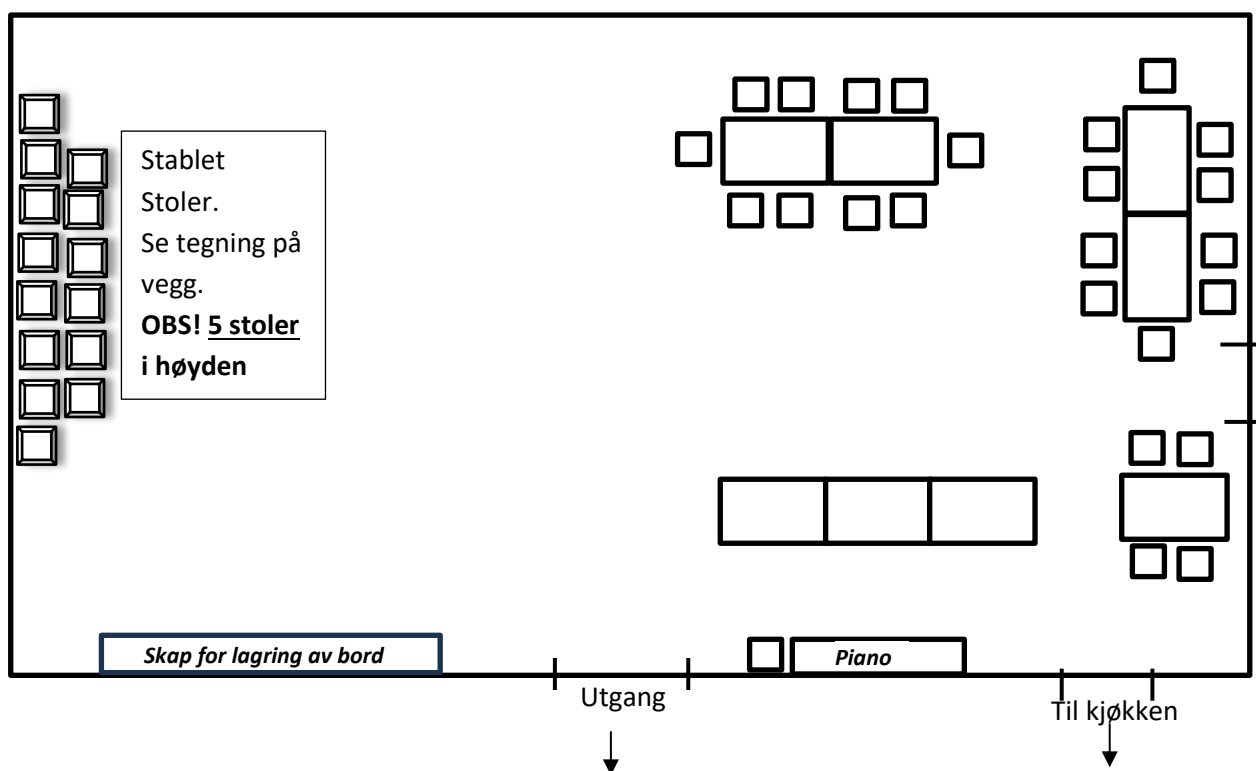


Tysvær kyrkjelege fellesråd
Aksdal kyrkje

Bilder av oppsett:



Husk å stable stole med
ryggstø inn i rommet



Postadresse:
Postboks 30
5575 Aksdal

Besøksadresse:
Aksdal kyrkje
Aksdalsveien 159
5570 Aksdal

Telefon:
476 41 868

E-post:
post.tysver@kyrkja.no

Ekspedisjonstid:
Tirs, onsd, tors 10.00 -14.00