

INNHold

Forord

1.0 Sørumsand Frie Misjonsforening (SFM)

- 1.1 Kort historikk
- 1.2 Statutter for SFM
- 1.3 Styret for SFM
- 1.4 Registrering - Brønnøysund
- 1.5 SFM's forpliktelser overfor kirken v/ Sørum menighetsråd

2.0 Lederforum ved Sørumsand Misjonshus

- 2.1 Virksomhetsavtale

3.0 Sørumsand Misjonshus m/ utearealer

- 3.1 Tilsyn/vedlikehold – Huskomite
- 3.2 Offentlig brannsyn – brannvern
- 3.3 Offentlig næringsmiddeltilsyn

4.0 Utleie av Sørumsand Misjonshus m/ utearealer

- 4.1 Bruksmuligheter - utleie
- 4.2 Utleieregler
- 4.3 Ordensregler – lokaler, utstyr og utearealer
- 4.4 Ordensregler – storkjøkken og anretningskjøkken m/ utstyr
- 4.5 Branninstruks
- 4.6 Rømningsveier, varslings- og slukkeutstyr

5.0 Virksomhetsoversikt og kontaktpersoner

- 5.1 Organisering av virksomheten
- 5.2 Kontaktpersoner

Forord

Foreliggende dokument er styrets/SFM's oppfølging av heftet "Informasjon til eier, brukere og leietakere" utgitt i mai 2000.

Dokumentet handler om rammevilkår for eier/brukere/leietakere av Sørumsand Misjonshus m/ utearealer, forankret i opplysninger om eierskap, offentlige krav, utleie, vedlikehold, ettersyn og renhold.

Dokumentet har fått tittelen:

Håndbok for Sørumsand Misjonshus

Vi tror at håndboken er et viktig hjelpemiddel til strukturell oversikt knyttet til ansvar, plikter og rettigheter i vårt felles ønske om rasjonell og målrettet aktivitet.

De fleste krav/regler som her omfatter mathåndtering, renhold, orden og brannsikkerhet er utledet fra lover og forskrifter knyttet til offentlige godkjenninger.

Styret for SFM har overordnet ansvar for at alt fungerer tilfredsstillende. Vi henstiller til alle om å respektere de anvisninger som gis i dette dokument, og av de personer som er gitt lederansvar / koordineringsansvar for de ulike virksomheter som knytter seg til utleie, renhold, orden, brannvern, vedlikehold og reparasjon.

Det er vårt ønske at Sørumsand Misjonshus m/ utearealer og utstyr til enhver tid er i god stand, og således til glede for brukere, nærmiljø og tilreisende.

Dokumentet skal tre i funksjon 1.januar 2002.

Styret forutsetter revidering/tilføyelser i håndboken, og er ellers mottakelig for innspill med tanke på forbedringer.

Sørumsand, desember 2001
Styret i Sørumsand Frie Misjonsforening

1.0 Sørumsand Frie Misjonsforening (SFM)

- 1.1 Kort historikk
- 1.2 Statutter for SFM
- 1.3 Styret for SFM
- 1.4 Registrering - Brønnøysund
- 1.5 SFM's forpliktelser overfor kirken v/ Sørum menighetsråd

1.1 Kort historikk

Menighetsarbeid knyttet til frivillige organisasjoner har en lang og variert historie på Sørumsand. Tidlig viste lokalbefolkningen ansvar, også for den del av kulturell virksomhet som omfatter kristen forkynnelse, fellesskapets verdier og omsorg for hverandres velferd.

År - 1900

Sørumsand Frie Misjonsforening ble grunnlagt.

Virksomheten ble til å begynne med avviklet i private hjem, og gikk etter hvert på omgang blant flere medlemmer. Den fikk etter hvert medlemmer fra alle de kristne organisasjonene på stedet, og ble en samlende forening som samordnet det kristelige arbeidet på stedet.

År - 1904

SFM er drivkraften i bygging av bedehus på Østby med ansvar for byggekostnader og kommende driftsutgifter.

År - 1905

SFM utformer statutter for virksomheten. De er senere blitt justert og ajourført flere ganger. Se egen presentasjon av statuttene, pkt. 1.2.

År - 1933

Bedehuset på Østby ble revet og flyttet til tettbebyggelsen på Sørumsand. Kort tid etter ble grunnflaten fordoblet med et tilbygg som også omfattet en leilighet i 2.etg.

Slitasjen på bygget var meget stor da aktivitetene var mange og omfattende. I årene som fulgte bidro medlemmer i SFM og andre frivillige jevnlig i oppussing, vedlikehold og drift – økonomisk og praktisk.

På 50-tallet ble Sørumsand Bedehus betegnet som et vakkert og tidsmessig bygg. I årene som fulgte økte aktiviteten, også ved at kirken/Sørum menighetsråd leide bedehuset til kirkelige formål. Bygget ble etter hvert for lite og upraktisk.

År - 1996

Etter omfattende planarbeid besluttet Generalforsamlingen i SFM å iverksette bygging av nytt forsamlingslokale. I påvente av arbeidskirke ble det også besluttet å innfri kirkens ønsker til rom og utstyr i nybygget. Forpliktelser SFM påtar seg overfor kirken/Sørum menighetsråd i et tidsrom på 15 år er presentert i pkt. 1.5.

År - 1997

Generalforsamlingen i SFM beslutter å gi bygget/eiendommen benevnelsen Sørumsand Misjonshus.

År - 1998

Offisiell åpning av Sørumsand Misjonshus som var tatt i bruk tidligere samme år.

Under åpningen ble også storsalen m/ kirkelig utsmykking/utstyr vigslet av domprost Per Hovland. I leieperioden er Sørum menighetsråd representert i Lederforum som bl.a. koordinerer den kristne virksomheten ved Sørumsand Misjonshus. Om Lederforum, pkt. 2.1.

År - 2000

I Sørumsand Misjonshus ble det avviklet i overkant av 400 arrangementer. I tillegg kommer møter i styret, lederforum, rådsutvalg og komiteer.

1.2 Statutter for Sørumsand Frie Misjonsforening

Statutter for Sørumsand Frie Misjonsforening – vedtatt 7. Januar 1905 – justert og ajourført 24. Januar 1983.

§ 1

Foreningens formål er ved Guds nåde å virke til medmenneskers omvendelse, Guds barns enhet, innbyrdes oppbyggelse og omhu for hverandres velferd, samt i alt la troen være virksom i kjærlighet.

Virksomheten skal drives på evangelisk luthersk bekjennelses grunn.

§ 2

Som medlem av foreningen kan opptas enhver som vil virke i samsvar med foreningens formål.

§ 3

For å fremme foreningens formål, bør ethvert medlem frivillig tjene med sine åndelige gaver og yte av sine timelige midler, etter som enhver er betrodd av Herren.

§ 4

Ethvert medlem betaler årlig kontingent. Generalforsamlingen fastsetter kontingentens størrelse.

§ 5

Foreningens eiendom, løst eller fast, er dens felles eiendom. Ingen enkelt person har rett til den, eller kan kreve tilbake hva en gang er gitt til foreningen.

Skulle foreningen opphøre skal dens samtlige eiendeler (aktiva og passiva) gå til stedets foreninger tilsluttet

Det Norske Misjonsselskap med 1/3-del.

Det Norske Lutherske Indremisjonsselskap med 1/3-del.

Norsk Luthersk Misjonssamband med 1/3-del.

Har noen av selskapene ikke tilsluttede foreninger på Sørumsand, går andelen over til de gjenværende foreningene.

Det bør også da velges et styre til å lede driften og virksomheten ved Bedehuset.

På den måten vil Bedehuset fortsatt kunne nyttes til virksomhet som fremmer Guds rikes sak innenfor rammen av statuttens pgf. 1, jfr. pgf. 11.

Hvis virksomheten opphører helt, skal verdiene gå over til de tre hovedorganisasjonene som er nevnt ovenfor.

§ 6

Generalforsamling holdes minst en gang hvert år. Ved generalforsamlingen velger foreningen et styre bestående av en – 1 – leder, fire – 4 – styremedlemmer og to – 2 – varamedlemmer. Lederen velges ved særskilt valg, og for en periode på 1 år. Styret og varamedlemmene velges for en periode på 2 år.

Generalforsamlingen velger to – 2 – revisorer. Revisorene velges for en periode på 2 år.

§ 7

Styret konstituerer seg på første styremøte, og velger nestleder, sekretær og kasserer. Lederen skal bestemme møter, forberede saker til behandling, samt forestå ledelse av styremøtene.

Kassereren har å innkreve kontingent, samt å føre regnskap over inntekter og utgifter.

Sekretæren forestår møtereferater og rundskriv.

Styret velger selv, og anfører mandat for de komiteer det ønsker – for eksempel fest-, hus-, julesalgskomite o.a.

Styret innkaller til, og forbereder saker for generalforsamlingen.

§ 8

Styret ivaretar i alle henseender foreningens interesser, utfører dens beslutninger, forvalter og er ansvarlig for dens kasse, samt avgir årsberetning, og legger fram revidert regnskap for generalforsamlingen for hvert avsluttet kalenderår.

Saker vedkommende foreningens lokaler eller eiendom og andre viktige spørsmål avgjøres på generalforsamlingen.

§ 9

Alle saker som fremmes på generalforsamlinger og i styremøter avgjøres ved stemmeflertall.

Hvert nærværende medlem har en stemme. I tilfelle stemmelikhet, gjør lederens stemme utfallet. De ikke møtende har å vedta hva de møtende bestemmer.

Unntatt er her forandringer av foreningens statutter – se § 12.

§ 10

I tilfelle en eller flere av styrets medlemmer ikke ivaretar foreningens interesser, har medlemmene rett til å velge en eller flere nye.

§ 11

Foreningens lokaler skal til vanlig brukes til evangelisk virksomhet. Leies lokalene bort til andre formål, må ikke disse under noen omstendighet være i strid med § 1.

§ 12

Forandringer av statuttene kan ikke skje uten at det behandles av generalforsamlingen, og da med minst to tredjedels stemmeflertall.

1.3 Styret for SFM

Basis for styrets virksomhet er nedfelt i statuttene for SFM, pkt. 1.2.

Det gjennomføres 10-12 styremøter i året.

I samarbeid med Lederforum koordineres virksomheten, og presenteres i program med tidsperspektiv på 3 – 6 mnd.

Programmet inneholder også navn m/ tlf. på styreleder og kontaktpersoner for lag og foreninger på Sørumsand Misjonshus.

Styret/SFM fordeler mandat til komiteer og enkeltpersoner som påtar seg medansvar knyttet til virksomheten og bygget m/ utearealer.

Virksomheten omfatter bl.a.:

- Overordnet ledelse og ansvar
- Koordinering av kristen virksomhet (Lederforum)
- Forarbeid, gjennomføring og etterarbeid knyttet til generalforsamling, fester, møter m.v.
- Økonomi
- Sekretærarbeid
- Annonsering - PR
- Arkiv / kontormateriell.
- Lagerkoordinering av brukergruppens utstyr
- Renhold og orden – lokaler, utstyr og utearealer
- Brannvern
- Vedlikehold / reparasjoner - lokaler, utstyr og utearealer
- Service-avtaler
- Dugnadsansvar m/ koordinering i ulike sammenhenger
- Romkoordinering
- Utleie
- Kontrakter
- Mat – innkjøp, tilbereding og servering

Listen er ikke fullstendig, men gir i grove trekk et bilde av virksomhetens omfang, uten prioritering.

I år 2000 ble det avviklet over 400 arrangementer på Sørumsand Misjonshus, hvilket tilsier nødvendigheten av å tilstrebe rasjonell drift og best mulig arbeidsfordeling i og utenfor styret.

1.4 Registrering – Brønnøysund

Utskrift fra enhetsregisteret:

Dato for registrering: 09/10.01.2001

Organisasjonsnr.: 971 265 000

Organisasjonsnr.: 982 832 624 Til internt bruk

Navn/Firma: SØRUMSAND FRIE MISJONSFORENING

Navn/avdelingsbetegnelse: SØRUMSAND MISJONSHUS

Forretningsadr.: Industriveien 5 A
1920 SØRUMSAND

Kommune: 0226 SØRUM

Postadresse: Postboks 198
1921 SØRUMSAND

Telefonnummer: 63 82 71 34

Organisasjonsform: Forening/lag/innretning

Stiftelsesdato: 07.01.1905

Kontaktperson: Styrets leder angitt med fødselsnr., navn og adr.

Virksomhet / art / bransje: Ved Guds nåde å virke til medmenneskers omvendelse, Guds barns enhet, innbyrdes oppbyggelse og omhu for hverandres velferd, samt i alt la troen være virksom i kjærlighet.
Virksomheten skal drives på evangelisk luthersk bekjennelses grunn.

Næringskode: 91.310 Religiøse organisasjoner
70.202 Utleie av egen fast eiendom ellers

Institusjonell sektorkode: 740 Priv. ikkeforr. prod.or. inst

Styre Styrets leder: Angitt med fødselsnr., navn og adr.

Reklame: Enheten har reservert seg mot bruk av de registrerte opplysninger til direkte reklame.

.....
For registreringsarbeidet har styret mottatt konsulenthjelp fra: Kleven Regnskapskontor
Dronningensgt. 23
0154 Oslo

1.5 SFM's forpliktelser overfor kirken v/ Sørums menighetsråd

Sørumsand Frie Misjonsforening forplikter seg i avtaleperioden på følgende:

1.0 Kirken v/ Sørums menighetsråd gis anledning til å benytte Sørumsand Misjonshus til formål som:

- 1.1 Gudstjenester
- 1.2 Nattverd
- 1.3 Dåp
- 1.4 Kirkekaffe
- 1.5 Konfirmantundervisning
- 1.6 KFUK og KFUM speiderarbeid
- 1.7 Ungdomsarrangementer som
 - ungdomsklubb
 - nattkafe
 - weekendsamlinger
- 1.8 Menighetsskole
- 1.9 Kor/drama – virksomhet
- 1.10 Søndagsskole
- 1.11 Eldretreff
- 1.12 Konserter, temakvelder o.l.

1 Sørumsand Misjonshus bygges / innredes / utrustes med:

- 2.1 Alterarrangement (mobil)
- 2.2 Lysestaker og tekstiler til alter
- 2.3 Knelebenker (mobile)
- 2.4 Nattverdutstyr
- 2.5 Døpefont (mobil)
- 2.6 Dåpsutstyr
- 2.7 Talerstol
- 2.8 Orgel
- 2.9 Salmebøker og notebøker
- 2.10 Liturgihefter
- 2.11 Undervisningsutstyr som tavle, Projektor, lerret o.l.
- 2.12 Rom for sakristifunksjon
- 2.13 Lagerplass og skap for utstyr

2 Sørums menighetsråd gis i avtaleperioden den samme rett som brukerorganisasjonene ved Sørumsand Misjonshus til å medvirke til praktisk rom-, tids- og innholds-koordinering av virksomheten.

4.0 Forpliktelser knyttet til renhold og orden fordeles mellom brukergruppene ved Sørumsand Misjonshus i henhold til bruks-tid/omfang.

.....
Følgende har før behandlingen i Sørums kommunestyret bidratt til utforming av, og gitt forpliktelsene sin tilslutning: Sørums Menighetsråd, Menighetsmøte i Sørums, Sørumsand kirkering, Sørums kirkelige fellesråd, samt styre og generalforsamling i SFM. Forpliktelsene var en del av fundamentet for at Sørums kommune forpliktet seg til årlig tilskudd/leie belastet kirkebudsjetten i en avtaleperiode på 15 år.

2.0 Lederforum ved Sørumsand Misjonshus

2.1 Virksomhetsavtale

2.1 Virksomhetsavtale

Lederforum ved Sørumsand Misjonshus

Virksomhetsavtale

Lederforum består av:

**Sørumsand Frie Misjonsforening
Det Norske Misjonsselskap
Norsk Luthersk Misjonssamband
Normisjon
Sørum menighetsråd/DNK**

(I samsvar med leieavtale på 15 år, er Sørum menighet gitt fast representasjon i lederforum fra og med 1998, til og med 2012).

Representasjon i lederforum:

- Leder for Sørumsand Frie Misjonsforening (SFM)
- Leder for lokalforeningen Det Norske Misjonsselskap (NMS)
- Leder for lokalforeningen Norsk Luthersk Misjonssamband (NLM)
- Leder for lokalforeningen Normisjon
- Leder eller ett medlem fra Sørum menighetsråd/DNK
- Ett medlem oppnevnt av Sørum menighetsråd/DNK (Prest, menighetssekretær eller en annen de måtte ønske)

En personlig vararepresentant velges innen hver av de seks grupperingene.

Oppgaver:

Lederforum skal:

- Forestå en praktisk og funksjonell helhetskoordinering av virksomheten som utøves av nevnte brukergrupper ved Sørumsand Misjonshus.
- Fordele ansvar/ordens-oppgaver på brukerne.
- Ikke godta eller foreta seg noe som strider med SFM's statutter eller Den norske kirkes bekjennelse.

Lederforum bør:

- Etterstrebe et samarbeid og en koordinering av virksomheten som, totalt sett, gir ønskelig bredde i virksomheten og fremstår som et allsidig tilbud for de ulike aldersgrupper.
- Komme med forslag og bidra til forbedringer hva angår utearealer, lokaler og utstyr.

Lederforum kan:

- Gi råd knyttet til form og innhold i de aktiviteter og tilbud som brukerne ved Sørumsand Misjonshus driver/tilbyr.

Møtefrekvens:

- Lederforum skal avholde minst to møter hvert semester – høst/vår.
Utover det arrangeres lederforum når minst to av medlemmene ber om det.

Ordstyrer- og sekretærfunksjonen:

- Ordstyrerfunksjonen kan gå på omgang.
Leder for SFM er sekretær for lederforum.

Stemmerett / Vedtak:

- Alle medlemmene (ev. varamedlemmer) av lederforum har stemmerett.
Lederforum er beslutningsdyktig når minst 2/3 av medlemmene er til stede.
Ved stemmelikhet er ordstyrers stemme avgjørende.

Forberedelse til lederforum:

- Leder for SFM setter opp saksliste og innkaller til møte i god tid.
I enkeltsaker kan andre innkalles til lederforum, og da uten stemmerett.

Utleie:

- Myndighet vedrørende utleie av lokaler og utstyr ved Sørumsand Misjonshus er knyttet til byggets eier, Sørumsand Frie Misjonsforening/SFM.
Dog skal utleie normalt ikke forekomme der hvor lederforum har bestemt brukstid og romprogram i oppsatt plan. Unntak kan for eksempel være minnesamvær hvor oppsatt aktivitet bør vike plass. Eventuelle forandringer skal da gjøres i forståelse med berørte parter.
Det er viktig at alle brukergrupper er innforstått med at SFM dels er avhengig av inntekter gjennom utleie også til andre foreninger, bryllupsfester, seminarer m.v. for å betjene store økonomiske forpliktelser.

Virksomhetsavtalen – forandringer/tilføyelser:

- Forandringer og/eller tilføyelser i denne avtalen kan bare skje etter innstilling fra lederforum og ved 2/3 flertall i SFM's generalforsamling.

.....
Foreliggende virksomhetsavtale er en justering av en tidligere foreløpig avtale som dannet del-grunnlag for søknad økonomisk støtte og vedtak om å iverksette byggeprosjektet Sørumsand Misjonshus. Den foreløpige avtalen innebar at endelig avtale skulle utarbeides etter at økonomisk støtte var innvilget, og byggevedtak fattet.
Endelig avtale som her presenteres er blitt til ved medvirkning fra de grupperinger avtalen gjelder for, og bearbeidet og vedtatt i lederforum 15.01/19.03.01. og i generalforsamling SFM 13.02.01.

3.0 Sørumsand Misjonshus m/ utearealer

- 3.1 Tilsyn/vedlikehold – Huskomite
- 3.2 Offentlig brannsyn – brannvern
- 3.3 Offentlig næringsmiddeltilsyn

3.1 Tilsyn/vedlikehold – Huskomite

Styret/SFM bestemmer økonomiske rammer for avtale om snørydding og innkjøp av forbruksmateriell og reparasjonsutstyr.

Huskomiteen fører loggbok over materiell og arbeid som utføres.

ANSVARSRÅDER	OPPGAVER			
	Kontrollere/ Motta meldinger om	Rydde/ Etterfyll	Justere/ Reparerer/ Skifte ut	Rense/ Overflatebehandle
Bygg – utvendig	X			
Vegger og dører, dør- og vinduskarmer	X		x	X
Tak m/ tekniske installasjoner	X		x	
Vindusruter og oppslagstavle	X		x	
Lysarmatur og lyspærer	X		x	
Bygg – innvendig	X			
Vegger og tak / Ormstad sag og høvleri – 63 85 11 86	X		x	X
Gulv	X		x	
Dører m/ karmer og terskler, vinduskarmer	X		x	X
Vaktmesterrom / Disponeres av huskomiteen	X	x		
Bygg – fast inventar	X			
Lys/varme-armatur og lyspærer / T-B Hansen – 63 82 40 10	X		x	
Ventilasjonsanlegg / Aurskog ventilasjon – 63 86 38 35	X		x	
Kjøleanlegg / SK Megler – 63 82 20 07	X		x	
Sanitæranlegg, vasker og avløp / S.s Rør – 63 82 98 12	X		x	
Lydanlegg	X		x	
Skap, benker, hyller og oppslagstavler	X		x	
Brannvernutstyr / Konf. instruks for bannvernleder	X		x	
Kunstnerisk utsmykking / J-F Arntzen	X			X
Bygg – mobilt inventar	X			
Bord og stoler	X		x	X
Teknisk utstyr	X		x	
Gardiner m/ oppheng	X		x	
Tilbehør – lydanlegg	X		x	
Utearealer	X			
Asfalt- og steinbelagte arealer	X	x		
Strøsandkasse	X	x		
Barkbelagte arealer, grøfter og stikkrenner	X	x		
Beplantning / Hageland Aurskog – 63 86 31 43	X		x	
Tretrapper, stolper og kjettinglenker	X		x	
Lager av lyspærer og reparasjons-materiell/utstyr	X	x		
Annet				
Snørydding / Herunder inngå avtale om brøyting				

3.2 Offentlig brannsyn - brannvern

Lover og forskrifter om internkontroll pålegger vår virksomhet etablering av omfattende rutiner og systemer som skal ivareta brannvern og sikkerhet.

Sørumsand Misjonshus er registrert som særskilt brannobjekt som omfatter bl.a. forsamlingslokaler beregnet for minst 150 personer, eller med areal over 120 m².

Det påligger eier å sørge for at brannobjektet er bygget, utstyrt og vedlikeholdt i samsvar med gjeldende lover og forskrifter om forebygging av brann. Eier skal til enhver tid kunne forevise fullstendig brannverndokumentasjon som omfatter bl.a. tegninger, tekniske brannverntiltak, organisasjon, instruksjoner, plan for brannøvelser, informasjonsopplegg, kontroll og vedlikehold.

Brannvernleder er oppnevnt av styret/SFM som også har bekostet brannvernlederkurs for denne. Brannmyndighetene utfører tilsyn, og forholder seg da til byggets brannvernleder for utøvelse av sin funksjon.

Brannvernleder skal ha ansvar for/
Kunnskap om:

- Gjeldende lover og forskrifter om brannvern
- Brannsikkerhetsrutiner og gjennomføring av dem
- Varslingsprosedyrer, pliktfordeling og innsatsmuligheter
- Gjennomføring av tiltak som bidrar til brannsikkerhet
- Brannvesenets organisering og innsatsmuligheter
- Registrering av falsk alarm
- Hva hans/hennes underskrift omfatter

Sørum brannvesen har jevnlig brannsyn/kontroll ved Sørumsand Misjonshus, og bistår oss ellers i spørsmål som vedkommer brannvern og sikkerhet.

3.3 Offentlig næringsmiddeltilsyn

Næringsmiddeltilsynet (NMT) for Midtre Romerike gir etter søknad fra SFM tidsbegrenset godkjenning for næringsmiddelvirksomhet.

I første omgang fikk vi godkjenning for en kortere periode. Gode rutiner med oppfølging i denne perioden førte til at vi etter søknad med omfattende dokumentasjon, fikk godkjenning for en periode på 10 år

Dette omfatter lokaliteter og utstyr samt internkontroll som omfatter systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i lover og forskrifter.

NMT har full anledning til å korte ned godkjenningsperioden for det å kunne tilberede og servere mat, ja i verste fall ta fra oss denne muligheten helt dersom ikke rutinene er i samsvar med lover og forskrifter.

Prosedyren for renhold/ orden er til enhver tid forankret i de forutsetninger som ligger til grunn for at vi får drive vår virksomhet med mulighet til mat- tilbereding og servering.

Prosedylene, også avvik fra disse, skal dokumenteres, og på oppfordring kunne forevises ved generell kontroll fra tilsynsmyndigheter, samt legges ved søknad om godkjenning for videre drift.

Vi bruker her hverdagsbegrepene ”prosedyrene og forutsetninger”, og ønsker med det å fange opp det som i næringsmiddellovgivningen omfattes av:

Internkontroll: systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i næringsmiddellovgivningen.

Næringsmiddellovgivningen: fire lover samt forskrifter fastsatt i medhold av disse.

Rutine: en alminnelig akseptert måte å utføre en aktivitet på.

Avvik: manglende oppfyllelse av krav fastsatt i lover og forskrifter.

Da orden og vedlikehold også vedkommer de godkjenninger vi er avhengig av, angår dette selvsagt også huskomiteen og brannvernleders ansvarsområde.

Kontakten med NMT ivaretas av en person oppnevnt av styret/SFM.

To personer oppnevnt av styret /SFM har ansvar for koordinering av, og gir anvisninger på krav og oppgaver knyttet til hygiene, renhold og orden også utover det som beskrives i dette dokument.

4.0 Utleie av Sørumsand Misjonshus m/ utearealer

- 4.1 Bruksmuligheter - utleie
- 4.2 Utleieregler
- 4.3 Ordensregler – lokaler, utstyr og utearealer
- 4.4 Ordensregler – storkjøkken og anretningskjøkken m/ utstyr
- 4.5 Branninstruks
- 4.6 Rømningsveier, varslings- og slukkeutstyr

4.1 Bruksmuligheter - utleie

Sørumsand Misjonshus skal til vanlig brukes til evangelisk virksomhet. Leies lokalene bort til andre formål, må ikke disse under noen omstendighet være i strid med §1 – se statutter for SFM §1 og §11.

Lederforum utøver i samarbeid med styret/SFM en praktisk og funksjonell helhetskoordinering av den kristne virksomheten som er etablert ved Sørumsand Misjonshus. Misjonsorganisasjonene som er representert i lederforum har egne avtaler for bruk av Sørumsand Misjonshus.

Øvrig utleie og koordinering er styret/SFM's, eller den styret gir fullmakt, sitt ansvar.

Sørumsand Misjonshus egner seg meget godt for utleie til kristen virksomhet og andre større kulturarrangement/konserter eller private samlinger som konfirmasjon, bryllup, jubileer, minnesamvær, dagskonferanser, og lignende.

Storsalen er utstyrt med elektronisk kirkeorgel og flygel. I loftstue og matsal er det piano. Videre har vi et fullt utstyrt kjøkken med dekketøy til 150 personer, samt hjelpemidler som whiteboard, flipover og overheadprojektor.

Leietaker disponerer selvsagt nødvendig toalett og garderobefasiliteter.

Skulle våre egne parkeringsmuligheter bli for små, har vi avtale med GE Hydro om at vi utenom ordinær arbeidstid kan benytte deres parkeringsplasser som ligger like ved. Kort vei/bakke fra Industriveien fører til deres parkering.

En eller flere av følgende enheter kan leies i Sørumsand Misjonshus:

- Hele huset uten hovedkjøkken
- Hele huset med hovedkjøkken
- Hovedkjøkken, u-etg.
- Storsalen m/ galleri (200 pers.)
- Anretningskjøkken, 1.etg.
- Matsal uten hovedkjøkken (100 pers.)
- Matsal med hovedkjøkken
- Loftstue (40 pers.)
- Grupperom (25 pers.)

Så langt vår dugnadskapasitet rekker har den som ønsker å leie Sørumsand Misjonshus anledning til å bestille tilbereding og servering av varm og/eller kald mat hos oss.

Opplysninger om pris på leie av lokaler, utstyr, tilbereding og servering av middag, koldtbord eller snitter/kaffe og kaker fås ved henvendelse til utleieansvarlig ved Sørumsand Misjonshus.

Styret/SFM har utarbeidet faste priser basert på utleie til enkeltarrangementer. Styret/SFM eller den styret har gitt fullmakt kan videre inngå leie/pris-avtaler basert på ønsker knyttet til bruksomfang og varighet – dag(er), mnd., år.

4.2 Utleieregler

- 4.2.1 Sørumsand Frie Misjonsforening har som eier, ansvar for og råderett over Sørumsand Misjonshus m/ utearealer.
All utleie avgjøres av styret/SFM, eller den styret gir fullmakt – utleieansvarlig.
- 4.2.2 Sørumsand Misjonshus kan leies ut til:
- A Arrangementer - på evangelisk luthersk bekjennelses grunn.
 - B Arrangementer - lag, foreninger og private, forutsatt at de ikke er i strid med Statutter for Sørumsand Frie Misjonsforening
 - C Arrangementer - overnatting i u-etg. og 1.etg – ikke 2.etg. (loftstue)
- 4.2.3 Leieavtalen, som også inneholder utleiereglene, underskrives av begge parter – leietaker som må være over 18 år, og utleier – styret/SFM's leder eller den styret har gitt myndighet til å underskrive leieavtaler.
Utleieansvarlig har anledning til å inngå muntlige avtaler basert på tidsavgrenset rombruk og utstyrsdisponering.
- 4.2.4 Leietaker skal sørge for at det enkelte arrangement som inngår i avtalen har en hovedansvarlig som er over 18 år, og er til stede under arrangementet.
Hovedansvarlig skal kjenne til, og rette seg etter byggets brann- vern/instruks, ordensregler og forskrifter som er satt opp i bygget.
- 4.2.5 Det forutsettes at leietaker/hovedansvarlig holder seg til inngåtte avtaler hva angår tidsavgrensning, rom og utstyrsdisponering.
Ønskes avvik fra inngåtte avtaler skal dette i god tid tas opp med utleieansvarlig.
- 4.2.6 Ingen leietaker eller enkelt person har anledning til å forandre på fast inventar, anskaffe inventar eller oppbevare eget utstyr som ikke får plass i tildelte skap for lagring, uten at det er godkjent av styret/SFM.
- 4.2.7 Leietaker er økonomisk ansvarlig for eventuelle skader som er en følge av leien.
- 4.2.8 Ved utlevering av nøkkel underskriver leietaker på å ha mottatt nøkkel, og at den skal leveres tilbake når leieforholdet avsluttes.
- 4.2.9 Møbler, inventar og dekketøy lånes ikke ut til bruk utenfor huset. Unntaksvis kan styret/SFM gi dispensasjon.

4.3 Ordensregler – lokaler, utstyr og utearealer

- 4.3.1 Hvert enkelt arrangement på Sørumsand Misjonshus skal ha en hovedansvarlig som er til stede og er over 18 år. Hovedansvarlig skal kjenne til, og rette seg etter byggets brann- vern/instruks, ordensregler og forskrifter som er satt opp i bygget.
- 4.3.2 Ved behov er det hovedansvarlig som skal sørge for at utearealer blir strødd. Nøkkel til strøsandkassen ved hovedkjøkkenet henger på kontorets oppsl.tavle.
- 4.3.3 Alle brukere skal rette seg etter ordensregler og forskrifter som er satt opp i bygget.
- 4.3.4 Bruk av alkohol og andre rusmidler er ikke tillatt i Sørumsand Misjonshus.
- 4.3.5 Rømnings- veier/utganger skal være fri for hindringer.
- 4.3.6 Lydanlegg m/utstyr skal betjenes av personer med aktuell kompetanse.
- 4.3.7 Ventilasjon- og varmeregulering styres automatisk, og skal betjenes av godkjent person. Vinduer skal normalt ikke åpnes, da dette forstyrrer automatisk regulering av temperatur og utlufting.
- 4.3.8 Bord, stoler og annet utstyr settes på plass etter bruk.
- 4.3.9 Synlig smuss og avfall skal fjernes fra gulvene, og tømmes i respektive dunker utenfor kjøkkenet.
- 4.3.10 Arrangementer skal være avsluttet kl. 24.00 dersom det ikke er gitt dispensasjon på forhånd.
- 4.3.11 Før dørene låses – kontrolleres at de er låst, skal hovedansvarlig se etter at vannkraner er skrudd igjen og alle lys er slukket. Rømningsveiene/utgangsdørene kan låses opp fra innsiden uten bruk av nøkkel, og kan således benyttes av alle besøkende/deltagere når de forlater bygget. Kontroller derfor hovedinnganger i u-etg. og 1.etg. samt utgangsdører fra matsal, hovedkjøkken og sakristi.
- 4.3.12 Sykler og biler parkeres på oppmerkede plasser. (Skulle våre egne parkeringsmuligheter bli for små, har vi avtale med GE Hydro om at vi utenom ordinær arbeidstid kan benytte deres parkeringsplasser som ligger like ved. Kort vei/bakke fra Industriveien fører til deres parkering).
- 4.3.13 Unngå parkering/kjøring på brosteinarealer, og unngå tråkk på beplantede arealer.
- 4.3.14 Eventuell søppel skal fjernes fra utearealer/innganger, og tømmes i respektive dunker utenfor kjøkkenet.
- 4.3.15 Hovedansvarlig melder fra til SFM's kontakt om eventuelle uregelmessigheter som vedkommer regler for utleie og orden.

4.4 Ordensregler – storkjøkken og anretningskjøkken m/ utstyr

- 4.4.1 Næringsmiddeltilsynets godkjenning av våre kjøkken er basert på:
- Egen beskrivelse av alle punkter som kan forårsake forurensning av næringsmidler som brukes i framstilling av mat. Disse punktene er beskrevet i egen ringperm som er tilgjengelig på kontoret – Sørumsand Misjonshus.
 - Brukere av våre kjøkken plikter, ut over det som håndboken anviser, å sette seg inn i, og rette seg etter de punkt som i nevnte ringperm omfatter deres kjøkkenbruk.
- 4.4.2 Hendene skal vaskes
- før arbeidet tar til.
 - ved skifte av arbeidsplass f. eks. mellom seksjon fra oppvask til matlaging.
 - etter gulvvask.
 - etter toalettbesøk.
- 4.4.3 Bruk gjerne arbeidsforkle, og hvis nødvendig hette, hårstrikk eller lignende.
- 4.4.4 Se egne ordensregler for matbod og kjølerom. Ved behov for oppbevaring av mat i kjøleskap/kjølerom/fryser skal dette avtales med utleieansvarlig.
- 4.4.5 All oppvask skal foregå etter fastsatte retningslinjer som er oppsatt ved oppvaskseksjonen/oppvaskmaskin.
- 4.4.6 All oppvask ryddes på plass.
- 4.4.7 Alle avfallsdunker skal tømmes i respektive containere utenfor storkjøkkenet, og rengjøres etter bruk.
- 4.4.8 Alle bord- og benkeplater vaskes før gulvet rengjøres.
- 4.4.9 Gulvet skal alltid vaskes etter avsluttet arbeid, før du forlater huset. Bruk micromopp uten såpe. Etter mye matlaging kan de ”gamle” moppene brukes etter at de er vridd opp i såpevann.
- 4.4.10 Alle håndklær, oppvaskkluter og lignende henges på tilvist plass i vaskerommet. Mopper legges til vask i merket kurv på vaskerommet 1.etg.
- 4.4.11 Det er ikke anledning til å låne dekketøy, kjeler og kjøkkenredskap fra dette kjøkkenet. Unntaksvis kan styret/SFM gi dispensasjon.
- 4.4.12 Avviksrutiner:
Etter pålegg fra næringsmiddeltilsyet (NMT) skal alle avvik fra fastsatte rutiner (matbehandling og ordensrutiner) registreres på eget skjema sammen med korrigerende tiltak.
Brukere som ser eller oppdager avvik plikter å melde fra om dette til NMT`s kontaktperson ved Sørumsand Misjonshus, og bidra til utfylling av ”Skjema for avviksbehandling”.

4.5 Branninstruks

Da branninstruksen på de påfølgende sidene er skrevet med liten skrift for å få plass til oversikt knyttet til rømningsveier og slukkeutstyr m/ symboler, gjengis den her med større skrift.

Branninstruks for Sørumsand Misjonshus

Når brannalarmen går som følge av automatisk eller manuell varsling:

Gå straks ut av bygningen. Leietaker/møteleder skal lede deltakerne til oppmøtested som er nedre parkeringsplass ved grantreet. Lukk alle dørene etter deg.

Når det brenner:

Varsle: Meld fra til andre i bygget som er i umiddelbar fare. Er ikke alarmen utløst, utløs den manuelt eller ring 110.

Redde: Sørg for at alle kommer ut til oppmøtested. Hjelp til med evakueringen.

Slokke: Prøv å slukke med husbrannslange eller håndsløkkeapparat eller kvele brannen med teppe o.l.

Rekkefølgen av ovennevnte må du avgjøre selv ut fra situasjonen. Lukk alle dører så brann og røyk sprer seg minst mulig.

Hold deg orientert om:

- Rømningsveier - Lokalisering av manuelle brannmeldere og slukkeutstyr med bruksanvisning angitt på/ved utstyret - Oppmøtested ved evakuering

Nødnummer: 110 BRANN 112 POLITI 113 AMBULANSE

I tillegg til manuelle brannmeldere er Sørumsand Misjonshus utstyrt med automatisk brannvarslingsanlegg. Samtidig med at alarmklokkene trer i funksjon, varsles Sørumsand brannvesen. Utrykkingstiden er 6 min. – dvs. tiden fra alarmen går til brannmannskaper og utstyr ankommer.

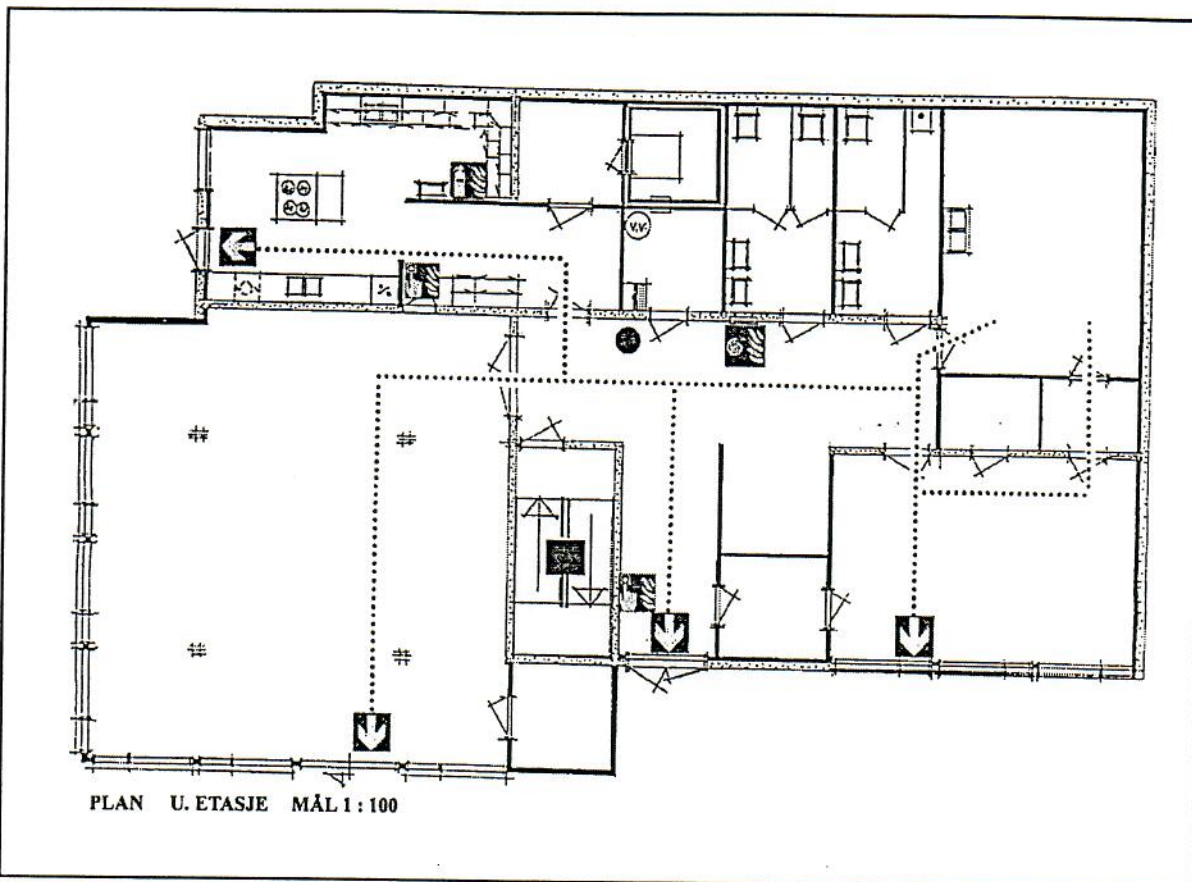
.....

BRANNSENTRAL m/ betjeningspanel er montert på vaktmesterrommet, og anviser for avstill alarm, og tilbakestill anlegg.

”Falsk” alarm varsles umiddelbart til Nedre Romerike brann- og redningssentral som vi er tilkoblet, tlf. 67 97 81 40

4.6 Rømningsveier, varslings- og slukkeutstyr

4.6.1 U-ETASJE



BRANN-VERN OG INSTRUKS Sørumsand Misjonshus

-  Du står her
-  Rømningsvei
-  Manuell brannmelder
-  Husbrannslange
-  Håndslukkeapparat
-  Trapperom

I tillegg til manuelle brannmeldere er Sørumsand Misjonshus utstyrt med automatisk brannvarslingsanlegg. Samtidig med at alarmklokkene trer i funksjon, varsles Sørumsand Misjonshus. Utrykkingstiden er 6 min. - dvs. tiden fra alarmen går til brannmannskaper og utstyr ankommer.

Når brannalarmen går som følge av automatisk eller manuell varsling:
Gå straks ut av bygningen. Leietaker/møteleder skal lede deltakerne til oppmøtestedet som er nedre parkering ved grantreet. Lukk alle dørene etter deg.

Når det brenner:

- Varsle:** Meld fra til andre i bygget som er i umiddelbar fare. Er ikke alarmen utløst, utløs den manuelt eller ring 110.
- Redde:** Sørg for at alle kommer ut til oppmøtested. Hjelp til med evakueringen.
- Slokke:** Prøv å slukke med husbrannslange eller håndslukkeapparat eller kvele brannen med teppe o.l.

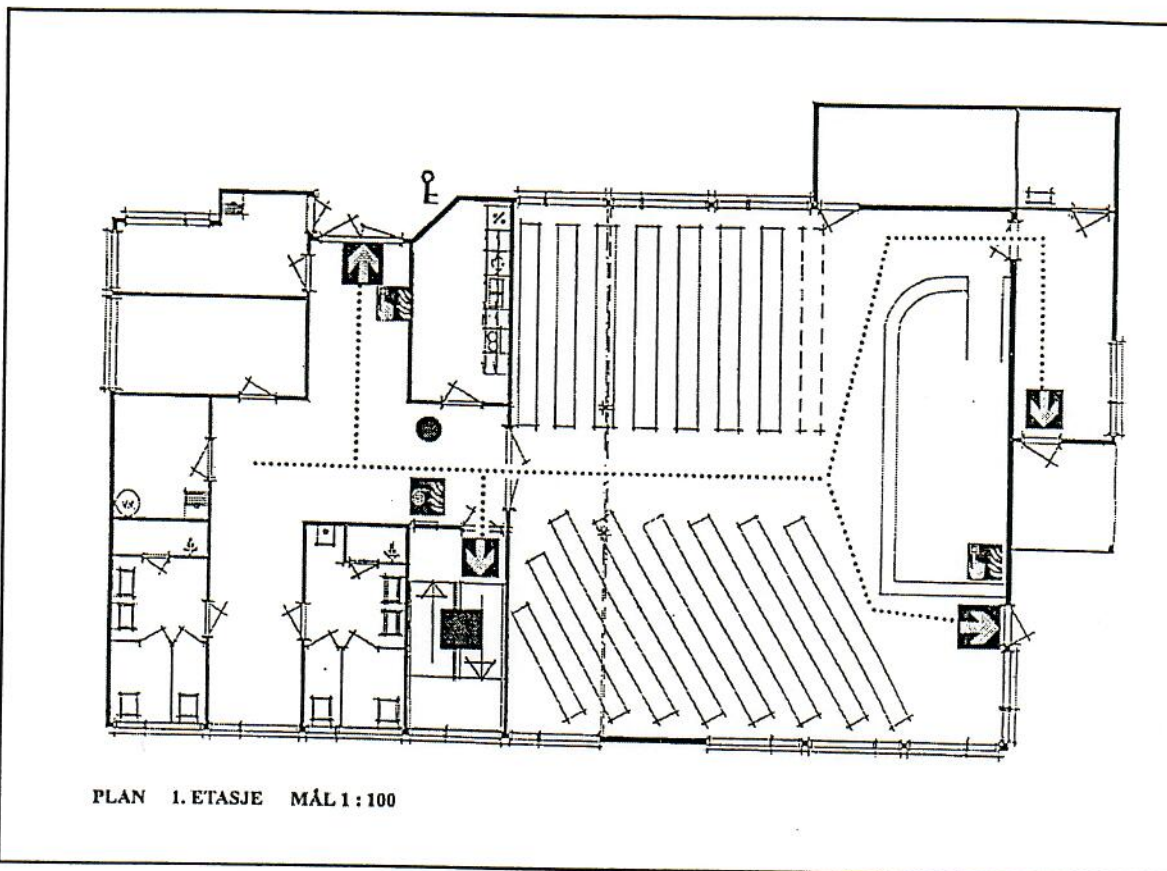
Rekkefølgen av ovennevnte må du avgjøre selv ut fra situasjonen. Lukk alle dører så brann og røyk sprer seg minst mulig.

Hold deg orientert om:

- Rømningsveier
- Lokalisering av manuelle brannmeldere og slukkeutstyr med bruksanvisning angitt på/ved utstyret.
- Oppmøtested ved evakuering

Nednummer: 110 BRANN 112 POLITI 113 AMBULANSE

BRANNSENTRAL m/ betjeningspanel er montert på vaktmesterrømmet, og anviser for avstill alarm og tilbakestill anlegg.



PLAN 1. ETASJE MÅL 1 : 100

BRANN-VERN OG INSTRUKS Sørumsand Misjonshus

-  Du står her
-  Rømningsvei
-  Manuell brannmelder
-  Husbrannslange
-  Trapperom
-  Nøkkel for brannvesenet

I tillegg til manuelle brannmeldere er Sørumsand Misjonshus utstyrt med automatisk brannvarslingsanlegg. Samtidig med at alarmklokkene trer i funksjon, varsles Sørum brannvesen. Uttrykingstiden er 6 min. - dvs. tiden fra alarmen går til brannmannskaper og utstyr ankommer.

Når brannalarmen går som følge av automatisk eller manuell varsling: Gå straks ut av bygningen. Ledetaker/møteleder skal lede deltakerne til oppmøtestedet som er nedre parkering ved grantreet. Lukk alle dørene etter deg.

Når det brenner:

- Varsle:** Meld fra til andre i bygget som er i umiddelbar fare. Er ikke alarmen utløst, utløs den manuelt eller ring 110.
- Redde:** Sørg for at alle kommer ut til oppmøtested. Hjelp til med evakueringen.
- Slokke:** Prøv å slukke med husbrannslange eller håndsløkkeapparat eller kvele brannen med teppe o.l.

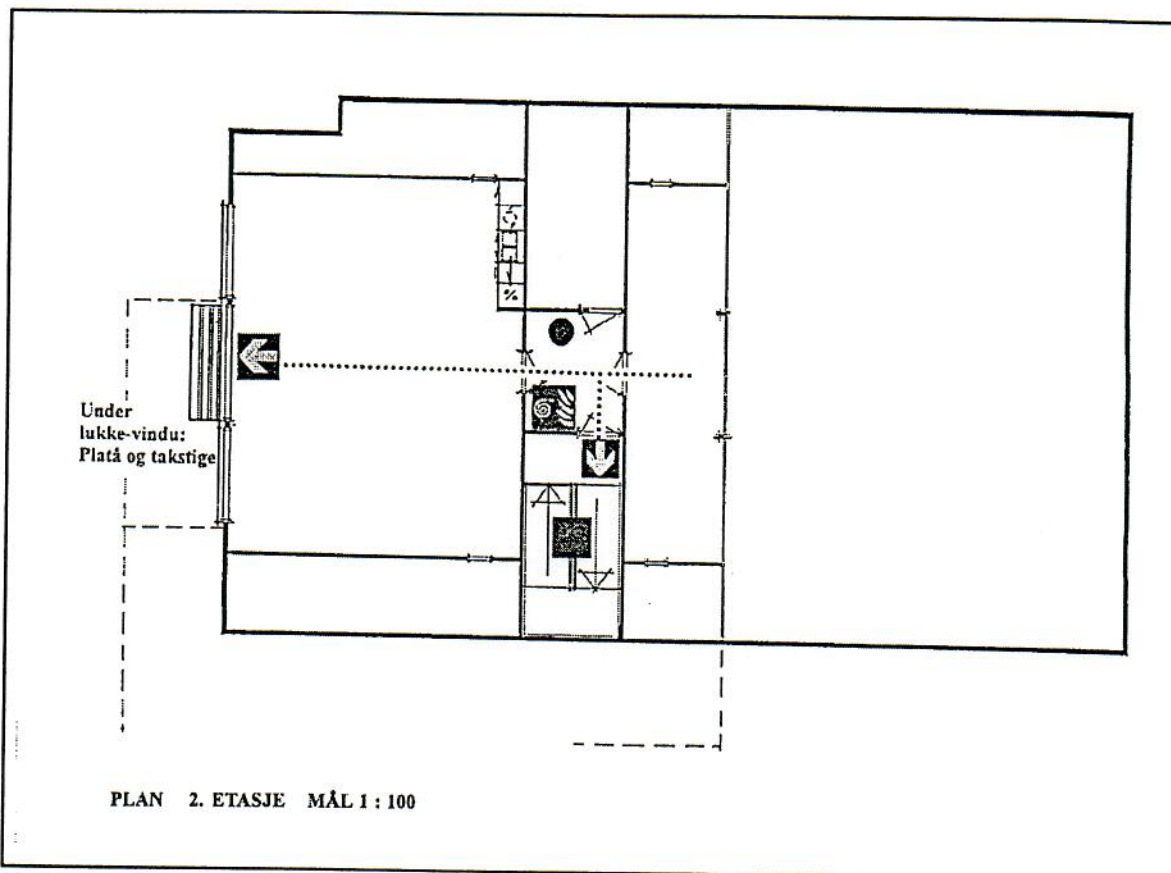
Rekkefølgen av ovennevnte må du avgjøre selv ut fra situasjonen. Lukk alle dører så brann og røyk sprer seg minst mulig.

Hold deg orientert om:

- Rømningsveier • Lokallsering av manuelle brannmeldere og slukkeutstyr med bruksanvisning angitt på/ved utstyret. • Oppmøtested ved evakuering

Nednummer: 110 BRANN 112 POLITI 113 AMBULANSE

BRANNSENTRAL m/ betjeningspanel er montert på vaktmesterrømmet, og anviser for avstill alarm og tilbakestill anlegg.



BRANN-VERN OG INSTRUKS Sørumsand Misjonshus



Når brannalarmen går som følge av automatisk eller manuell varsling:
Gå straks ut av bygningen. Leletaker/møteleder skal lede deltakerne til oppmøtestedet som er nedre parkering ved grantreet. Lukk alle dørene etter deg.

Når det brenner:

- Varsle:** Meld fra til andre i bygget som er i umiddelbar fare. Er ikke alarmen utløst, utløs den manuelt eller ring 110.
- Redde:** Sørg for at alle kommer ut til oppmøtested. Hjelp til med evakueringen.
- Slokke:** Prøv å slokke med husbrannslange eller håndslukkeapparat eller kvele brannen med teppe o.l.

Rekkefølgen av ovennevnte må du avgjøre selv ut fra situasjonen. Lukk alle dører så brann og røyk sprer seg minst mulig.

Hold deg orientert om:

- Rømningsveier
- Lokalisering av manuelle brannmeldere og slukkeutstyr med bruksanvisning angitt på/ved utstyret.
- Oppmøtested ved evakuering

Nednummer: 110 BRANN 112 POLITI 113 AMBULANSE

I tillegg til manuelle brannmeldere er Sørumsand Misjonshus utstyrt med automatisk branncvarslingsanlegg. Samtidig med at alarmklokkene trer i funksjon, varslers Sørumsand branncvesen. Utrykingstiden er 6 min. - dvs. tiden fra alarmen går til branncmannskaper og utstyr ankommer.

BRANNSENTRAL m/ betjeningspanel er montert på vaktmesterrommet, og anviser for avstill alarm og tilbakestill anlegg.

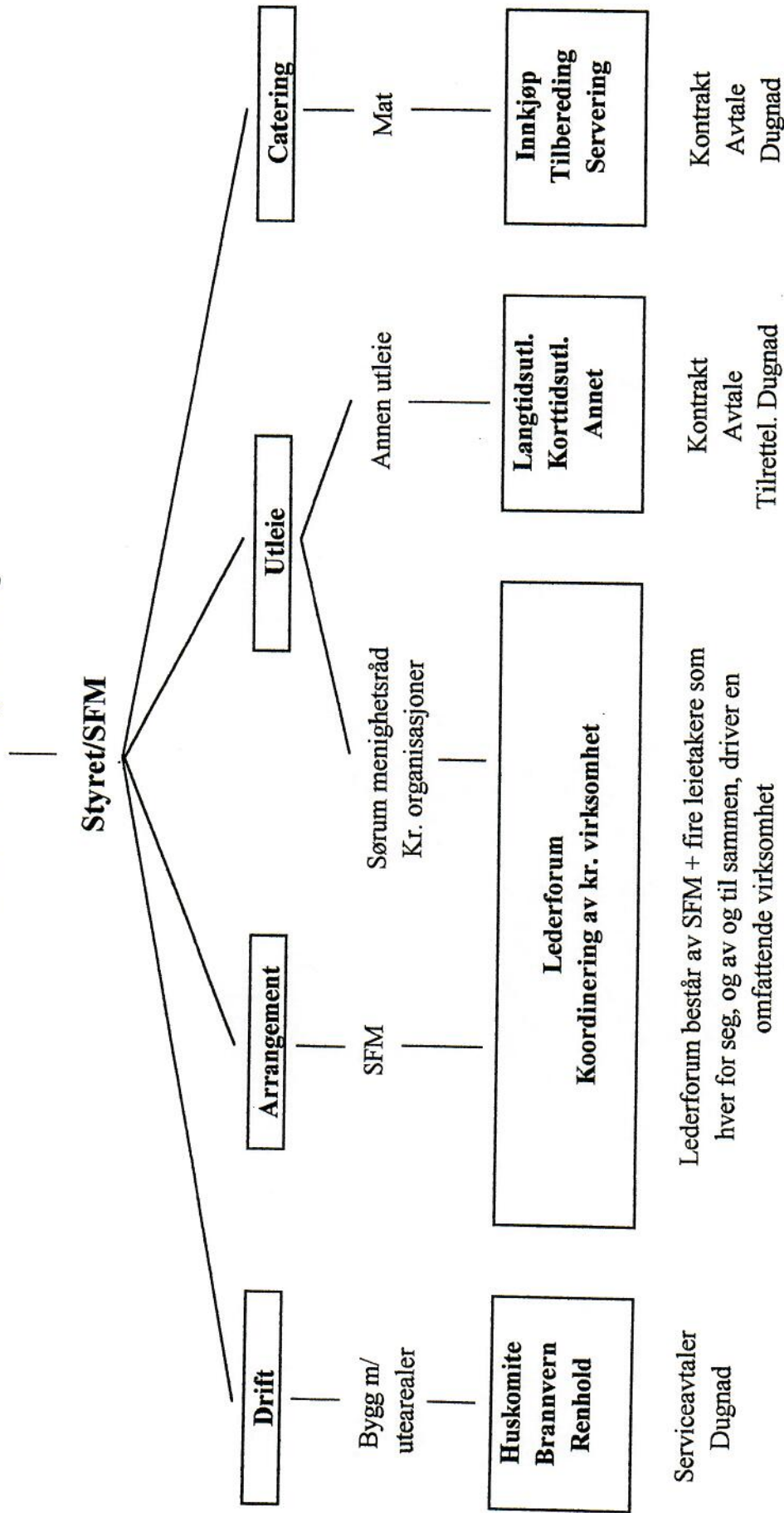
5.1 Virksomhetsoversikt og kontaktpersoner

- 5.1 Organisering av virksomheten
- 5.2 Kontaktpersoner

5.1 Organisering av virksomheten

GENERALFORSAMLING

Sørumsand Frie Misjonsforening



5.2 Kontaktpersoner

Vi presenterer her en oversikt som i hovedsak er mest forankret i driften av Sørumsand Misjonshus.

Øvrig virksomhet m/kontaktpersoner presenteres i semesteroversikt. Menighetsbladet presenterer også programoversikter for Sørumsand Misjonshus.

Styret/SFM:

Ragnar Emmerhoff	Leder	Lederforum	63 82 61 79
Bente Skålvk	Nestleder,	PR/Annonsering / Renhold	63 82 02 29
Tor Eikeland	Styremedl.	Økonomi / Kontrakter	63 82 75 97
Åse Dannemark	Styremedl.	Semesterprogr. / Renhold	63 82 71 41
Ole Johan Stokstad	Styremedl.	Rekvisita / Utstyrslagring	95 11 16 02
Ragnhild Steen	Varamedl.	Sekretær	63 82 61 25
Ole Jørgen Grønlund	Varamedl.	Musikkafe	63 82 63 62

Styret/SFM har tildelt fullmakter til:

Huskomiteen v/ Tor Eikeland			63 82 75 97
Kjell Fagermoen			63 82 75 42
Tore Forset			63 82 63 59
Tove Fagermoen		Utleie / Catering	63 82 71 40
Åse Dannemark	Kontaktpers./	Næringsmiddeltilsynet	63 82 71 41
Bjørn Solberg		Brannvern	63 82 72 98
Björg Fagermoen		Loppemarked	63 82 75 42
Haldis Flesjå Olsen		Julemesse	63 82 66 68

Styrets ansvarsområder som her er anført, og de personer styret har gitt fullmakt henter hjelp fra ulike komiteer, grupperinger og enkeltpersoner som også gjør en omfattende dugnad.

(Renhold, duk/tekstil-vask, loppemarked, julemesse, utleie, catring, rom- og utstyrsorganisering, reparasjoner, vedlikehold og orden m.v.)

Økonomiske rammer for de ulike ansvarsområder settes opp av styret/SFM.

Listen over kontaktpersoner vil forandres over tid, og nye lister vil dukke opp. Opplysninger, eventuelt nye lister fås ved henvendelse til styret/SFM.