

Regler for leie av Taraldrudlåven på Follo museum

Priser:

Utleie helg, fra fredag (fra kl. 9) – søndag (til kl. 22)	16 500 kr (inkluderer vask)
Utleie mellom kl. 8 – 22, hverdager (ikke fredager)	5 500 kr (inkluderer vask)
Leie flere hverdager på rad	+2000 kr per dag
Utleie mellom kl. 8 – 22, hverdager (ikke fredager) for frivillige organisasjoner:	1000 kr (ikke inkludert vask)
	1500 kr (inkludert vask)

Leien inkluderer en besiktigelse av lokalet før avtale om leie inngås, og en gjennomgang av utstyr, samt brann- og sikkerhetsrutiner ved overrekkelse av nøkkel.

Valgfrie tillegg:

Ekstra visning av lokalet - 1000 kr per påbegynte time

Catering fra vår samarbeidspartner, Arena Catering. Se menyen [her](#).

Tilrettelegging av lokale (kun man-fredag i arbeidstiden)- 500 kr per påbegynte time

Leie av lyslenker- 500 kr

Nye priser fra 31. oktober 2025. Har du booket før denne datoen gjelder prisene fra tidligere. Prisene gjelder t.o.m 31. desember 2027.

Generelle regler for utleie

- Ansvarlig leietaker må være over 25 år.
- På fester skal leietaker ha tilfredsstillende vakthold inne og ute. Med vakthold menes minimum en voksen edru person som kan håndtere uforutsette hendelser underveis i leieforholdet.
- Vi leier ikke ut til ungdomsfester/russefester.

- Taraldrudtunet består av verneverdig bygninger og det skal tas hensyn til dette ved bruk av arealene. Det er ikke lov til å ta på gjenstandene eller bilder som er utstilt i husene. 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 Taraldrudlåven for av-og-pålessing er tillatt.

Utleier sikrer

- Vask av lokalene før leietaker skal bruke det; Toaletter, kjøkken, bord og benker. Gulvet behandles en gang i året og kostes/støvsuges etter bruk.
- Såpe og papir på toalettene.
- Muntlig gjennomgang av nødutganger og sikkerhetsinstruks ved bygget før utleiedagen.
- Sende faktura etter at utleie har funnet sted.
- Alt utstyret nevnt under skal være tilgjengelig:
 - Bord og stoler. Bilder av bord og stoler ligger bakerst i dokumentet. Mål på bord er: L1830 B760 H745 mm
Vi har ikke duker til bordene.
 - Dekketøy til 100 personer. Små avvik fra antallet kan forekomme.
 - Noe serveringsfat/bestikk samt kaffe- og tekanner
 - Kaffemaskin og vannkoker
 - Oppvasksteamer, kjøleskap og fryser
 - Mopper og enkelt rengjøringsutstyr
 - Enkelt PA-anlegg, videoprojektor og lerret, samt enkel scenebelysning

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

Storsalen

- Rommet skal være ryddet og all søppel og tomgoods må fjernes.
- Bord settes på plass.
- Fei gulvet. Mopp står i ved kjøkkenet -vask av gulv er inkludert i leien, men bruk gjerne moppen til å tørke opp søl om det skulle være noe slik at det ikke ødelegger gulvet.
- Ikke endre innstillingene på varmepumper eller panelovner.
- Sku av PA-anlegg og prosjektor. Kjør opp lerret.

Kjøkkenet

- Oppvask skal være vasket og alt av servise, bestikk etc. ryddet på plass i skuffer og skap, om ikke annet er avtalt.
- Fjern tomgoods, søppel og flasker. Husk å tømme kjøleskap.
- All oppvask skal enten vaskes opp eller kjøres i oppvaskmaskinen (ikke forlat lokalet med oppvaskmaskinen på).
- Kjøkkenet skal være ryddet og benkeplater skal tørkes over.
- 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 søppelcontainer.

Toaletter

- Toalettet skal ryddes, søppel skal tømmes.

Låsing/lukking

- Alle arrangementer skal være slutt senest kl. 02.00, med unntak av søndager, da må arrangementet avsluttes innen kl. 22.
- Påse på at alle vinduer er lukket og alle ytterdører låst.

- Alle lys skal være slukket. Trykk på knappen som heter «Alt av». Du skal IKKE skru av utelys som styres av fotoceller.
- Lokalene skal være ryddet neste dag. Nøkler hentes etter avtale og leveres tilbake innen tre dager etter avsluttet leieforhold.
- Det må gis beskjed dersom noe ødelegges. Eventuelle ødeleggelser, 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

Sørg gjerne for at du får svar på dine spørsmål senest ved nøkkeloverlevering. Utenfor arbeidstid og i helgene ønsker vi kun å bli kontaktet hvis helt nødvendig.

Hoved kontaktpersonen for utleie er:

Katrina Sjøberg: 95 01 69 52

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

Om det skulle være en nødsituasjon i utleietidsrommet ring gjerne beredskapsjef.

Nummeret til alle ansatte finner du under:

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
Maren Sofie Løfsgård	Ansatt	

Bilder av bord og stoler:

