# Utleiehåndbok for

# STORHAMARSTUENE

# på Domkirkeodden

Velkommen til Storhamarstuene; tidligere hovedbygning på Storhamar gård. Bygningen er tegnet av arkitekt Finn Bryn og ble bygget i 1940, på murene etter den forrige hovedbygningen på gården, som brant ned i 1939. Den siste familien som bodde her, var major Sandberg med frue og barn. Bygningen fungerer i dag som møtelokale og administrasjonsbygg for Anno – museene i Hedmark AS avdeling Domkirkeodden, i tillegg til selskapslokale og klubblokale for to Rotary-klubber og en Lions-klubb. Bilder fra gårdens historie kan beskues i gangen på lokalet.

*Revidert september 2026*

# INNHOLD:

GENERELLE INSTRUKSER


| | | |
|---|---|---|
| Renhold | side | 3 |
| Interiør og inventar | side | 3 |
| Nøkler og alarm | side | 3 |
| Parkering og kjøring | side | 4 |
| Søppelhåndtering | side | 4 |
| Leieperiode | side | 4 |
| Forsikring og skade | side | 4 |
| Mat og drikke | side | 4 |
| Betaling | side | 5 |
| Strøm, internett og annet teknisk utstyr | side | 5 |
| Lys og oppvarming | side | 5 |
| Salgsvirksomhet | side | 5 |
| Vakthold | side | 5 |
| Nyttige telefonnumre | side | 5 |


STORHAMARSTUENE ROM FOR ROM


| | | |
|---|---|---|
| Kjøkken | side | 6 |
| Spisestue | side | 6 |
| Anretning | side | 7 |
| Peisestue | side | 7 |
| Kjøkken | side | 7 |
| Toaletter | side | 7 |
| Gang | side | 7 |
| Loft og kjeller | side | 7 |


Leietaker forplikter seg til å sette seg inn i dette heftet før eller senest ved starten av leieperioden. Det er leietakers ansvar å spørre dersom noe er uklart, samt å underrette sine gjester/ andre brukere av lokalet i forbindelse med leieforholdet.

# GENERELLE INSTRUKSER

RENHOLD

- Leietaker mottar lokalet rent og ryddig ved avtalt overtakelsestidspunkt.
- Dersom det er forhold ved lokalet som ikke oppfattes som tilfredsstillende av leietaker ut fra de gitte forutsetninger, skal dette meldes til utleier så tidlig som mulig etter overtakelse av lokalet, slik at utleier har en mulighet for å rette opp.
- Domkirkeodden gjør oppmerksom på at vannstriper *kan* forekomme på glass, servise og bestikk da lokalet er utstyrt med godkjent steamer og ikke bare vanlig husholdnings oppvaskmaskin.
- Sluttvask er inkludert i leieprisen.
- Leietaker må selv besørge all oppvask – sørg for å skylle oppvasken godt, og tilse at den faktisk er ren før den settes tilbake på plass i skap og skuffer.
- Dersom lokalet tilbakeleveres i uforholdsmessig uryddig eller uren tilstand, eksempelvis med konfetti strødd over hele gulvet eller oppkast på do, vil leietaker ilegges et ekstra rengjøringsgebyr.
- Utleier skal ha sørget for tilstrekkelig håndsåpe, tørkepapir og toalettpapir samt kaffefiltre og rengjøringsmidler til oppvaskmaskin før leietaker tar over lokalet.

INTERIØR OG INVENTAR

- Duker kan leies inn fra renholdsbyrå til deres gjeldende priser (passer til ett bord 75x120 cm), vennligst gi beskjed minst to uker i forvegen dersom dette er ønskelig.
- Dersom møbler flyttes, skal disse settes på plass i forbindelse med opprydding.
- Leietaker må gjerne ta med egne vaser og lysestaker dersom det som finnes i lokalet ikke faller i smak – husk å ta med egne eiendeler hjem.
- Det skal ikke spikres eller skrus i vegger eller tak.
- Kunst, speil og gardiner skal ikke tas ned uten etter særskilt avtale med museet i forkant.
- *Pianoet skal ikke flyttes!*

ADGANGSBRIKKE OG ALARM

- Adgangsbrikke og alarmkort hentes i Anno Domkirkeodden historiesenter i åpningstida (10-16) og leveres tilbake førstkommende virkedag, med mindre det gjøres andre avtaler.
- Utrykning for brannalarm eller av vekterselskap, som skyldes uforsiktighet fra leietakers side, belastes leietaker i sin helhet.
- Dersom en av våre ansatte må rykke ut for å bistå uten at dette er avtalt på forhånd, faktureres leietaker for et standardgebyr på kr. 1.350,- samt faktiske lønnskostnader for denne tjenesten.
- Dersom leietaker ved et uhell utløser innbruddsalarmen, kan man kontakte museet raskt for å forsøke å stoppe en vekterutrykning. Om dette ikke lykkes, belastes leietaker for utrykningen.
- Utgangsdørene i stuene er ikke utstyrt med nøkkellås, så det er viktig å påse at låsehaken ikke står i skrå stilling verken opp eller ned, men rett ut, før lokalet forlates.

PARKERING OG KJØRING

- Kjøring med motoriserte kjøretøy skal begrenses til et minimum inne på museets område, og bare skje på egnede grusveger og i lav hastighet.
- Det er tillatt for leietaker å kjøre korteste veg mellom porten og lokalet når dette er nødvendig for å frakte ting til og fra lokalet.
- Parkeringsplassen rett utenfor Storhamarstuene disponeres av leietaker.
- Ut over dette henvises det til museets parkeringsplass både for leietaker og gjester, og inntektene går uavkortet til å drifte og vedlikeholde museumsparken.

SØPPELHÅNDTERING

- Leietaker må selv rydde etter seg.
- Glass- og metallemballasje tas med til gjenvinning av leietaker da dette er gratis å levere for privatpersoner mens bedrifter må betale.
- Øvrig søppel sorteres i matavfall, papp/ rent papir (ikke tørkepapir) og restavfall.
- Søppel samles i sekker (det finnes en rull i høyskapet på kjøkkenet) og settes ut i søppelspann ute. Dersom det ikke er plass til all søppel her, **ikke** sett løse sekker utenfor lokalet, men samle dem i den vesle trappegangen innenfor kjøkkenet.

LEIEPERIODE

- Lokalet disponeres **fra kl. 09.00 til kl. 03.00** påfølgende dato dersom ikke annet avtales. (Selv om du kan få utlevert nøkkel før leiedagen, betyr ikke dette automatisk at lokalet kan disponeres da det finnes flere nøkler.)
- For **weekendleie** er leieperioden fra kl. 15.00 fredag og ut søndag kveld.
- Arrangementet skal avsluttes senest **kl. 02.00**.
- Leieperioden er ment å inkludere tid for leietaker til å pynte/ ordne i stand lokalet samt rydde opp etter seg.

FORSIKRING OG SKADE

- Private eiendeler medbringes og oppbevares i lokalet på eget ansvar.
- Eventuelle skader som påføres lokalet, gjenstander eller materiell rapporteres administrasjonen hurtigst mulig og senest ved tilbakelevering av nøkkel – dette gjelder også knusing av glass/ servise.
- Ved skade på lokaler eller inventar, vil erstatningsansvar vurderes i hvert enkelt tilfelle.
- Dersom man ønsker å fyre i peisen, må man sørge for at spjeldet (håndtak på venstre side av peisen) er åpent før man tenner opp. Ved inngår ikke i leieavtalen, og aske skal kun fjernes og tas over i restavfall om man er helt sikker på at det er slukket.
- Fakkelbokser skal *ikke* settes på trapp eller veranda, kun på bakken nedenfor om man ønsker å benytte slike. Påse at de står i behørig avstand fra brennbart materiale, og husk å rydde dem når de er slukket og kalde.

MAT OG DRIKKE

- Leietaker står selv fritt til å medbringe eller velge leverandør av mat og drikke.
- Dersom man benytter catering, skal retur av kasser mm. av dette være tatt hånd om innen leietaker forlater lokalet, hvis ikke må leietaker selv ta det med.

- Dersom det skal grilles, skal dette skje nede på plattingen nedenfor verandaen, eller på bakken. Gassgrill er å foretrekke av hensyn til brannfaren. Alle griller må være under oppsyn så lenge det er varme i dem.
- For private, lukkede arrangementer trenger man ikke søke skjenkebevilling.
- Dersom arrangementet er åpent for publikum, må leietaker selv sørge for å ha de nødvendige bevillinger for tilberedning og servering av mat og drikke (vårt kjøkken er ikke godkjent som restaurantkjøkken).

BETALING OG AVBESTILLING

- Leie betales med kort eller vipps (eller kontanter) ved henting av nøkkel med mindre annet er avtalt.
- Anno – museene i Hedmark AS kan også fakturere i etterkant av arrangementet forutsatt at dette er meldt og alle fakturaopplysninger er innrapportert på forhånd. 10 dager betalingsfrist på faktura.
- Avbestilling må skje senest 1 måned før arrangementet, ellers blir det 50 % leie.
- Avtalen kan når som helst kanselleres ved force majeure, herunder flom, brann, generalstreik, landesorg, naturkatastrofe, pandemi og krig. I slike tilfeller skal partene holde hverandre skadesløse så langt som mulig. Avtalt leie bortfaller, og leietaker kan ikke holde utleier økonomisk ansvarlig ved oppstått tap.

VARME, INTERNETT OG AUDIOVISUELT UTSTYR

- Det finnes ikke musikkanlegg i lokalet, og lydanlegget er kun for møter.
- Prosjektor og lerret kan lånes, men krever instruks i forkant.
- Det er gratis trådløst internett i lokalet: DigitaltMuseum – husk å få utdelt passord sammen med nøklene.
- Termostaten på golvsvarmen skal stå på 18 grader og på ovnene under vinduene på 17 grader. *Dersom disse justeres, husk å skru dem tilbake før dere forlater lokalet!*

SALGSVIRKSOMHET

- All salgsvirksomhet inne på området forbeholdes Anno museum AS. Eventuell dispensasjon gis av direktør ved søknad i god tid på forhånd.

VAKTHOLD

- Vekterselskap går vaktrunde over hele området på kveldstid.
- Tilsynsvakt fra museet *kan* være til stede under arrangementet etter avtale, mot tillegg i prisen.

NYTTIGE TELEFONNUMRE

Brannvesen 110

**NB!**

- Brannvesenet varsles automatisk når brannalarmen går – dersom dette skyldes kontrollert røykutvikling grunnet uforsiktighet, kan man forsøke å stoppe utrykningen ved raskt å ta kontakt med dem.

# STORHAMARSTUENE ROM FOR ROM

KJØKKEN

- Lysbrytere til taklys og spotlighter over benken finnes til venstre for døra ut mot gangen. Det er også benkelys oppunder skapene på benken ved siden av kjøleskapene.
- Det er to kjøleskap i lokalet.
- Det er ekstra søppelsekker og tørkepapir i høyskapet.
- Feiebrett og moppestativ finnes bak kjøkkendøra, mopper og bøtte i trappegangen dersom leietaker trenger å vaske opp noe søl. **NB! Bruk kun rent vann på golvet i stuene!**
- Kasseroller og stekebrett til stekeovnen finnes i skuffene under stekeovnen.
- **Koketoppen** er keramisk, men ikke induksjon. Alle typer kjeler kan derfor brukes.
- Alt av glass, servise og bestikk har egne plasser i skap og skuffer – vennligst sett alt tilbake på sine respektive plasser når det er vasket opp.
- **Oppvaskmaskina** settes på ved å trykke på knappen lengst til venstre. Når temperaturen i displayet overstiger 60 grader, er maskina klar til bruk. Oppvasken skylles godt i vasken (*ikke bruk oppvaskmiddel!)* og settes i passende oppvaskbrett (under benken eller ute i anretningen) før den settes i maskina – ett brett om gangen. Velg vaskeprogram lengst til høyre uansett hva som vaskes. Maskina doserer selv rengjørings- og tørkemiddel. Dersom det blir nødvendig å skifte vann i maskina, åpne døra og trekk ut det grå røret i bunnen under rista til venstre. Lukk døra og trykk på knapp nr. 2 fra venstre. Maskina rengjør seg og sier fra med pip når den er klar. Sett propprøret tilbake på plass og lukk døra, så fyller maskina seg på nytt og starter oppvarmingsprosessen. Temperaturen må igjen over 60 grader før maskina kan brukes.
- **Kaffetrakteren** er for store filtre. Disse finnes i midterste skuffen. Anbefalt dosering: 8 spiseskjeer til 12 kopper. Bruk en kolbekanne til å måle opp vann og hell dette under metallokket øverst på kaffetrakteren. Sett kolbe under filterholderen og trykk på den nederste knappen. Dersom dere ønsker å holde flere kolbekanner varme, kan den med nytraktet kaffe settes opp på plata på toppen mens dere trakter på nytt i neste kanne. Plata på toppen blir varm hvis du trykker på den øverste knappen.

SPISESTUE

- Lysbrytere finnes til høyre for døra ut til anretningen.
- Stikkontakter finnes noe langs gulvlister og noe oppe under taklist.
- Her kan det dekkes til inntil 60 personer. Bord og stoler står lagret på et lite rom bak det store maleriet på veggen.
- Leietaker setter selv opp møbler i riktig antall ut fra eget behov, og pynter lokalet etter ønske.
- Lerretet går ned når prosjektoren slås på, tilknytningskabel puttes i kontakt i hjørnet. **NB! Bruk av dette utstyret må avtales.**
- Pass på at utgangsdøra og vinduene er forsvarlig lukket og låst før lokalet forlates.

ANRETNING (det lille rommet innenfor kjøkkenet)
- Lysbryter på den buede veggen.
- Her finnes vannmugger, lysestaker og vaser.
- Fryseren er kald, kondensen på lokket kommer av dårlig isolasjon mot det varme rommet.
- **Sikringsskap** til lokalet finnes på veggen mellom kjøkkendøra og døra inn til spisestua.

PEISESTUE
- Lysbrytere til spottere finnes på venstre sida av døra ut til gangen.
- Termostat for varme *skal ikke røres*!
- Pianoet er spillbart (stemmes årlig) og *skal ikke flyttes*.
- Leietaker må gjerne fyre i peisen. Ved og fyrstikker medbringes av leietaker. Husk å åpne spjeldet!
- Pass på at verandadøra og vinduene er forsvarlig lukket og låst før lokalet forlates.

TOALETTER
- Det er to toalettrom på venstre hånd nedover korridoren; ett stort tilpasset rullestol, med nedfellbare armlener på begge sider av toalettet, og med stellebenk, og ett mindre med forværelse.
- Det skal være satt fram tilstrekkelig med papir og såpe på begge toalettene. Dersom det skulle mangle litt på det ene, kan det hende det er mer på det andre – alternativt kan det finnes ekstra papir i høyskapet på kjøkkenet.
- Bruk **ikke** tørkepapir i toalettene!
- Husk å skru av taklysene og påse at vinduene er lukket før lokalet forlates.

GANG/ INNGANGSPARTI
- Lysbrytere til taklys i gangen finnes til venstre for døra inn til kjøkkenet.
- Tidsur for ventilasjonsanlegget finnes til høyre for døra inn til kjøkkenet, vri dette så langt du kan mot høyre for å aktivere ventilasjonen i stuene.
- Det er tre stumtjenere og to garderobestativer med kleshengerer til å henge av seg yttertøy i gangen.
- De to halvmåneformede bordene kan settes sammen ute i gangen for å lage et fint bord til velkomstdrikk, gavebord e.lign. dersom man ønsker det.
- Utelampa over inngangsdøra er automatisk; styrt av fotocelle.
- Trappa ute er oppvarmet for å hindre ising, funksjonen styres automatisk.

LOFT OG KJELLER
Disse lokalene tilhører museet og skal **ikke** besøkes av leietakere! Sett gjerne ett av garderobestativene foran loftstrappa i gangen, så er det lett å bruke for gjestene også.