

Konferansesenter 6.etasje i Miljøhuset G9

Brukerveileder



Velkommen som bruker av konferansesenteret i Miljøhuset G9!
Her er informasjon vedrørende leieforhold, inndelt etter tema. Les i gjennom den. Nederst under hvert tema har vi listet opp en huskeliste med krav som skal veilede dere som leietakere til å få et vellykket arrangement her.

| Tørrlandskoordineringsgruppen | OIKOS – Økologisk Landslag |
| Grønn Hverdag | Miljøagentene | Naturvernforbundet |
| Utviklingsfondet | Regnskogfondet

Innhold

| | |
|---|----|
| Generell informasjon | 2 |
| Kontaktpersoner, priser | 3 |
| Kjøkken | 4 |
| Stoler/bord | 5 |
| Multimedia-anlegg (lyd, prosjektor) | 6 |
| Miljø | 7 |
| Alarm og nøkkelkort | 8 |
| Branninstruks | 9 |
| Kildesortering | 10 |
| Økologisk mat: Handleguide | 11 |

Generell informasjon

Miljøhuset G9 er et felles hus for organisasjonene: Tørrlandskoordineringsgruppen, OIKOS – Økologisk Landslag, Grønn Hverdag, Miljøagentene, Naturvernforbundet, Utviklingsfonde, og Regnskogfondet.

Konferansesenteret består av:

- 1 oppholdsrom med bord/stoler, multimedia-anlegg og konferanseutstyr
- 1 kjøkken med vanlig komfyr, oppvaskmaskin og kjøkkenutstyr
- 2 toalett
- 1 takterasse

Konferansesenteret har ikke egne konferanseverter, men en kontaktperson for utleie. Leietaker må selv sørge for å sette seg inn i hva utleier tilbyr og hva leietaker selv må gjøre.

Krav til leietaker:

- Leietaker må underskrive leiekontrakt og sette seg inn i krav forbundet ved leie av konferansesenteret. Kravene står i brukerveilederen.
- Leietaker kan ikke forvente å få assistanse til enhver tid, særlig ikke på kveldstid og i helgene. Eventuelle spørsmål må derfor klareres med utleiers kontaktperson på forhånd.
- **Ved mislighold av kontraktsbetingelsene og skade på materiell, vil leietaker bli etterfakturert for utgifter (skader, opprydning etc).**

Kontaktpersoner, priser

Kontaktperson for booking er:

Tirill S. Opgård

Naturvernforbundet (3. etasje)

Tlf: 23 10 96 10(a)

E-post: naturvern@naturvernforbundet.no

Adresse:

Naturvernforbundet

Grensen 9b, 0159 Oslo

Kontakt dersom alarmer skulle gå:

Vaktservice: 815 00 820 (oppgi kodeord)

All henvendelse angående leie av konferansesenteret skal skje gjennom kontaktperson for booking. Dette gjelder også under selve arrangementet i åpningstiden for Miljøhuset G9s organisasjoner.

Spesielle avtaler mtp kopiering, annen rekvisita m.m. må gjøres med kontaktperson.

Priser for leie av konferansesenteret:

| | |
|--------------------|-----------------|
| Hel dag (man-fre) | 5 200 kr pr/dag |
| Halv dag | 3 450 kr |
| Kveld | 4 300 kr |
| Dag i helg | 6 900 kr |
| Hel helg (lør-søn) | 12 100 kr |

Avbestillingsgebyr: Kr 1000 ved avbestilling under 14 dager før arrangement

Ryddegebyr: Kr 500 pr påbegynte time. Gjelder hvis lokalet ikke er ryddet og søppel tømt. Se under "Kjøkken" og "Kildesortering".

Ved ødeleggelse av materiell, vil faktura for nytt materiell belastes leier.

Kjøkken

Kjøkkenet består av arbeidsbenker, en storkjøkken oppvaskmaskin, komfyr, kjøleskap, vask, en dobbel kaffetrakter (trakter to kanner samtidig) og vannkoker.

Av utstyr finnes:

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 80 kaffekopper | 4 sett salatbestikk |
| 80 vannglass | 4 sleiver |
| 80 vinglass | 2 øser |
| 80 kniver, skjeer, gafler og teskjeer | 2 sakser |
| 80 store tallerkener | 4 vinåpnere/korkåpner |
| 80 små tallerkener | 3 ostehøvler |
| 2 fløtemugger | 1 boksåpner |
| 3 sukkerskåler | 4 termokanner te/kaffe |
| 7 små glassboller | 6 vannmugger |
| 2 bærebrett | 2 store gryter |
| 8 plastbrett/fat | 2 små gryter |
| 8 store kniver | 12 telysholdere |
| 4 store skjærefjølere | Forklær, gryteunderlag, grytekluter |
| 2 små skjærefjølere | Oppvaskmiddel |
| 4 store salatboller | Vaskeutstyr |
| 4 små salatboller | Feiebrett og langkost |

Leietaker må selv ta med kaffe, te, annen drikk og mat, poser, papir og annet utstyr som trengs for å tilberede/servere mat. Det finnes heller ikke brødrister eller tekniske hjelpemidler utover det som er nevnt over.

Ved store arrangement vil det være behov for å kjøre oppvaskmaskinen jevnlig.

Bruksanvisning for oppvaskmaskin

VANNTILFØRSELEN skal **ALLTID** være **PÅ** (liten spak foran, under vannkrana) – spak skal peke mot venstre. La vanntilførselen stå **PÅ** mellom hver vask. Sett på maskinen minst 45 min. før første vask med **AV/PÅ-knapp** (lengst til venstre).

Maskina kan stå i stand-by modus før og mellom vaskene, eller slås av. Husk på å sette den på 15 – 30 min. før den skal brukes. Den vasker på 65 grader og har automatisk såpedoseringsanlegg. Den har 2 typer oppvaskkurver/brett, 1 gul og 1 blå.

Maskina har 3 vaskeprogrammer 1, 2, og 3 minutter (cirkatid). Når maskinen står **PÅ**, trykk deretter inn program 1,2 eller 3. Vasken er ferdig når displayet viser **END**. Svært skitten vask kan trenge skylling i oppvaskkummen først.

Vannet i maskina gjenbrukes. Tapp ut hvis det er skittent: Venstre rist (under plastikkbrettet) løftes opp og ut. Stor propp/tapp dras opp og ut. Trykk så på knappen med tanksymbol. Uttapping tar noen min. og er ferdig når det står **END** på displayet. Sett propp og rist på plass etter tapping. **AV/PÅ-KNAPPEN** trykkes inn for å slå **AV** maskinen - når maskinen ikke skal brukes mer for dagen eller det er lenge til neste vask. Slå **ALLTID AV** maskinen før du går!

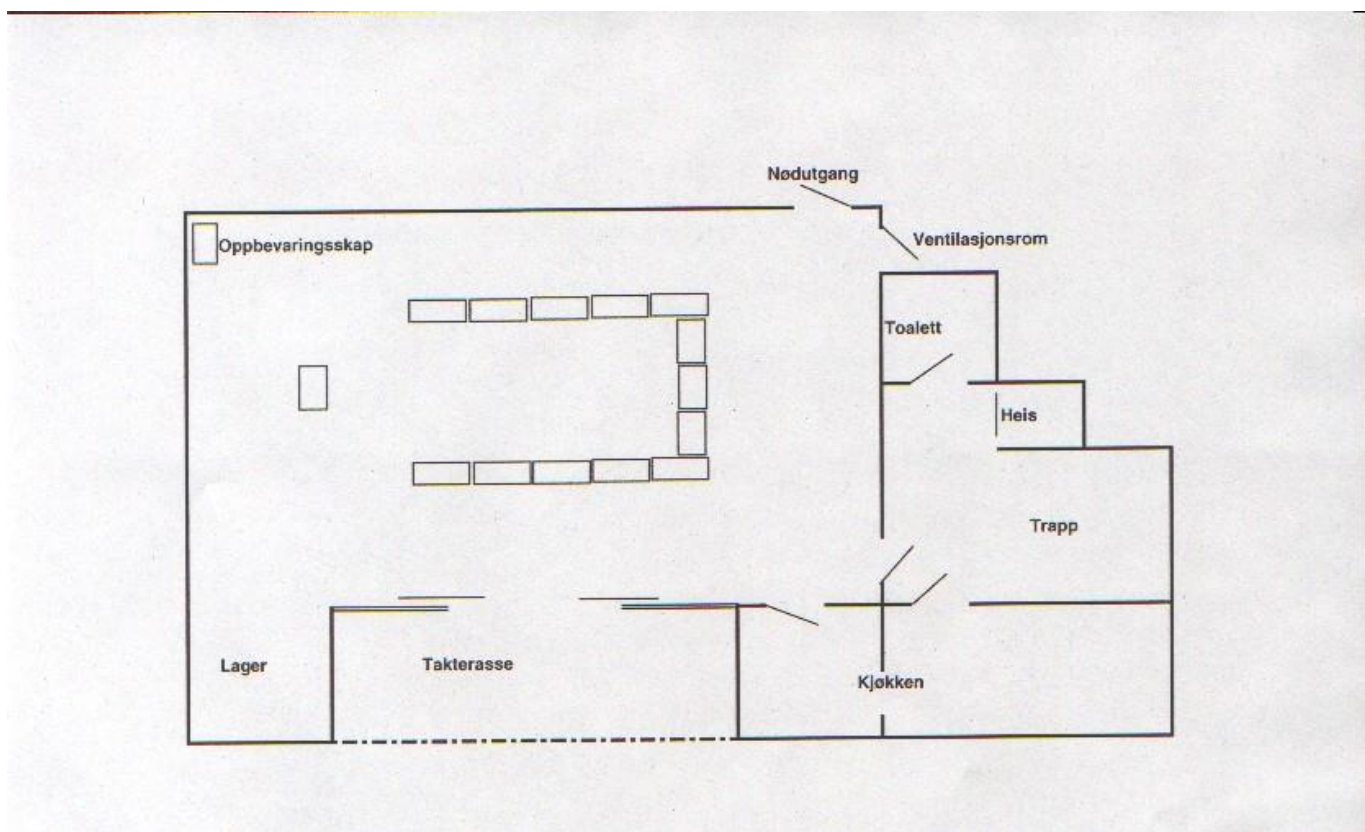
Krav til leietaker:

- Leietaker må selv sørge for å ta med seg utstyr som er nødvendig utover det som står oppført i utstyrslisten
- Alle bordflater i konferansesenteret skal tørkes av etter bruk. Kjøleskap skal tømmes og rengjøres.
- Alt utstyr skal vaskes **og settes på plass** i anviste skap etter bruk. (Rydd ut av oppvaskmaskinen!)
- Søl på gulv utover vanlig bruk skal kostes opp/vaskes opp.
- Avfall plasseres i anviste søppelbøtter. **Husk kildesortering! Restavfall tømmes i bod ute**
- Hvis utleier skal/må rydde etter bruk, faktureres dette med kr 500/ påbegynte time

Stoler/bord

Lokalet består av stoler og bord til 50 personer, samt 35 ekstra klappstoler. Før lokalet forlates skal bord med tilhørende stoler plasseres slik som vist på tegning under. Resterende stoler/bord plasseres i hjørnet bak takterassen (lager).

Alt multimedia-utstyr skal legges i "Oppbevaringsskap" eller på annen anvist plass.





Riktig bordoppsett etter bruk av lokalet

Krav til leietaker:

- Husk å plassere bord og stoler slik tegningen viser. (henger på døren til kjøkkenet).
- Resterende stoler/bord plasseres i "lager-kroken"
- Søl og søppel på gulvet ut over vanlig bruk kostes opp og kildesorteres.
- Husk å slå av lys, varme i tak og lås døren før du forlater lokalet.

Multimedia-anlegg (lyd, prosjektor)

Anlegget består av:

1. Prosjektor med fjernkontroll og programvare
2. Lerret
3. To stk høyttalere
4. En stk forsterker og lydмикser
5. Mottakere for trådløs mikrofon
6. En stk trådløs håndholdt mikrofon (fås utlånt fra 3 etg)
7. Trådløs internettoppkobling
8. Videokabel
9. Oppbevaringsskap for kabler og utstyr
10. Overhead
11. Flip-over
12. White-board

Kontaktperson for utleie av konferanselokalet vil etter avtale kunne bistå med instruksjon i bruk av lyd- og prosjektor-utstyret.

Slik slår du på lydanlegget:

1. Før du slår på anlegget – sjekk at fader til hovedvolum til høyre på mikseren er satt i 0-posisjon (spak skyves nesten helt opp)
- 2.
3. Slå på forsterkeren (volumknotter skal ikke røres)
4. Slå på begge mottakerne for de trådløse mikrofonene. Gjøres kun hvis de skal brukes. Husk å slå de/den av etter bruk. De bruker mye batteri
5. Slå på mikseren: Strømforsyning til forsterker, mikser og mic-mottakere går via 5-dobbel felles stikkontakt med egen av/på-bryter. Slå på bryteren før bruk.
6. Ved bruk av trådløse mikrofoner må du sjekke at den/de er slått på før hovedvolumet til høyre på mikseren dras opp. Hvis ikke kan du sprengte høyttalerne. Pass på at volumet på forsterkeren står på lavt nivå. Dra det opp gradvis etter hvert.

7. Lyd/taleanlegget kan nå brukes.

Slik slår du av lydanlegget:

- 1) Dra ned fadere til hovedvolum (To stk helt til høyre på mikseren)
- 2) Slå av mottakere for trådløse mikrofoner (hvis de har vært i bruk). Slå også av den håndholdte mikrofonen. Håndholdte mikrofon fås i 3. etg Ikke ta ut kabler fra anlegget
- 3) Slå av forsterkeren
- 4) Slå av mikseren: Slå av 5-dobbel felles stikkontakt med egen av/på-bryter.
- 5) Pakk sammen mikrofoner. Samle kabler og legg alt sammen pent i skapet

Slik slår du på prosjektor:

- 1) Fjernkontroller til prosjektor ligger i skapet
- 2) Slå på prosjektoren med fjernkontrollen. Vent en liten stund
- 3) Koble så til din PC/Laptop med VGA-kabelen (Tykk kabel 5 m)
- 4) For lyd, må du koble til data/audio-kabel. Plugges inn i PC – og går til inngang på veggen (Tynn kabel 10m og liten plugg). (Volum fra PC/Laptop er merket med egen volumfader på mikseren). På mikseren settes CD/TAPE TO CTRL-knott i NED-trykket posisjon. CD/TAPE TO MIX i OPP-posisjon og FX TO CONTROL i OPP-posisjon
- 5) Får du ikke bilde via prosjektoren, må du sjekke skjermvalg-innstillinger på PC/Laptop
- 6) Det er egen kontroller for prosjektor med pekepinnlys
- 7) Ønsker du tilkobling til internett, må du koble til nettverkskabel. (Grå kabel, medium tykk).
- 8) Prosjektor er nå tilkoblet

Slik slår du av prosjektor:

- 1) Hvis lydanlegget er koblet opp mot data, sett hovedvolumfaderen i 0-posisjon før du trekker ut data/audio-lyd kabel
- 2) Koble fra VGA/skjer-kabel
- 3) Slå av prosjektor med fjernkontrollen
- 4) Rydd sammen kabler, legg fjernkontroller i skapet

OBS! Ledninger skal kveiles forsiktig opp og ikke for stramt, ellers kan de ta skade. IKKE SLENG KABLER FRA DEG PÅ GULVET. Forlat utstyret i den stand det var før du brukte det. Ta ikke ut ledninger fra lydanlegget!

Krav til leietaker:

- Leietaker plikter å lese instruksjonen nøye før bruk.
- Ved feilaktig bruk er leietaker ansvarlig for kostnader ved ødelagt utstyr.
- Avtal med kontaktperson for å få innføring i bruk av lyd- og prosjektor-utstyr. Trenger dere assistanse for oppstart, avtal med kontaktperson i god tid på forhånd.
- Forlat utstyret i hvert fall i den stand det var før du brukte det.

Miljø

Organisasjonene i Miljøhuset G9 er sertifisert som Miljøfyrtårn-bedrifter, og ønsker å bidra til en ressursfornuftig og miljøvennlig drift av huset.

For brukere av konferansesenteret ber vi om at det ved leie av lokalet tas hensyn til vårt miljøarbeid, og at dere forsøker etter beste evne å bidra til å gjøre hverdagen mer miljøvennlig.

Vi ber dere derfor spesifikt å ta følgende hensyn:

- Kildesortering: Vi har kildesortering på huset. Se egen bruksanvisning som henger på kjøkkenet.
- Bruk av materiale: Unngå bruk av engangsbestikk som pappkrus, papp-tallerkener osv.
- Økologisk mat: Skal dere servere mat og drikke under arrangementet, bør dere kjøpe økologisk mat så langt som mulig. **En oversikt over butikker/leverandører og cateringbedrifter som tilbyr økologisk mat, finnes lenger bak i Brukerveilederen.**
- Annet: Det er ikke lov til å henge opp plakater og lignende på dører eller vegger **noe sted** i Miljøhuset G9. Eneste unntak er på den store oppslagstavla nede i 1.etasje og på tavla utenfor lokalet i 6.etasje. Vær vennlig å respektere dette.



Velg økologiske produkter hvis dere skal servere mat/drikke. Se etter Ø-merket; godkjenningssmerket for økologisk produksjon og foredling.

Krav til leietaker:

- Å leie konferanselokalet i Miljøhuset G9 betyr at man samtidig ønsker å uttrykke bevissthet i forhold til miljø. Ta derfor våre oppfordringer om miljøtiltak på alvor, dette gjelder særlig ved innkjøp av økologisk mat og drikke.

Alarm og nøkkelkort

Alle dørene i Miljøhuset G9 er låst (Utgangsdørene). Et eget nøkkelkort vil være til disposisjon ved utleie. Hentes her, dagen før. En port-telefon gir forbindelse fra gatenivå direkte til lokalet i 6. etasje.

Vær oppmerksom på følgende:

- Huset har påkoblet alarm i tidsrommet man-fre kl. 24.00-06.30. og i hele helgen. **I periodene der alarmen står på, kan ikke utgangsdøren på gateplan holdes oppe lengre enn 1. minutt før alarmen utløses.** Hvis alarmen går, ring straks Vaktservice 815 00 820 (oppgi kodeord) Det skal være én eller to personer tilgjengelig på telefon fra leietaker for vår kontaktperson for utleie under arrangementene i 6 etasje. Dette for at vi skal kunne ringe leietaker hvis alarmen går uten at dere er klar over det, eller dere ikke har kontaktet Vaktservice. Kontaktpersonen vil da avklare om uttrykning skal kanselleres eller ikke. **Et gebyr fra vaktelskap vil faktureres leietaker hvis det blir uttrykning.**
- Miljøhuset G9 ligger innerst i en bakgård. Det er to gitter-porter som er låst på nattestid og søndager. Disse portene krever egen nøkkel. Nøkler til disse kan fås av kontaktpersonen for Miljøhuset G9.

Krav til leietaker:

- Leietaker må selv informere alle deltakere på eget arrangement om alarmsystemet. Hvis alarmen går, må kontaktperson for utleier kontaktes snarest. **Gebyr for uttrykning av vaktelskap vil bli fakturert leietaker.**
- Nøkkelkort og nøkkel til bakgårdsportene må fås av kontaktperson etter avtale.

Branninstruks

Hva skal du gjøre ved en brannalarm eller i en brannsituasjon?

VARSELE – REDDE – SLUKKE

- **VARSELE:**
 - De som er i fare først – deretter alle som du har i din nærhet
 - Brannvesenet: Ring 110
- **REDDE:**
 - Bistå med evakuering ut til det fri ved å vise vei til nødutgang
- **SLUKKE MED:**
 - Håndslukkeapparat
 - Evt kvele ilden med teppe eller annet oksygendrepende medium

OBS: Slukking gjøres bare så lenge du ikke setter deg selv eller andre i fare.

Husk:

- Lukk dører og vinduer
- Forlat bygget rolig, unngå panikk og forsøk å roe ned tilløp til panikk
- Bruk ikke heisene
- Unngå evakuering til røykfylte områder

HOLD DEG ORIENTERT OM:

- Rømningsveier
- Slukkeutstyrets plassering
- Håndslukkeapparatenes bruksanvisning

Kildesortering

Glass- og metallemballasje



Det vil si: Tomme og rengjorte syltetøyglass (metall-lokk leveres med), vinflasker, hermetikkbokser, aluminiumsbeger og -folie og lignende.

LEGGES I BEHOLDER FOR GLASS OG METALL.

PANTEFLASKER OG –BOKSER



Det vil si: Vanlige brus- og ølflasker og bokser og plastflasker med pantemerke.

TAS MED AV LEIETAKER. SETTES IKKE IGEN I LOKALET.

OBS!!!

RESTAVFALLET SKAL TØMMES AV LEIETAKER I BOD UTE.

Containeren er i borteste bod-dør, på venstre side for utgangsdør til Miljøhuset G9.

Husk å tømme restavfall selv!

PAPP OG PAPIR



Det vil si: Pappesker, kartong, papp, drikkekartonger. Esker brettes flate. Drikkekartonger brettes og stappes i kubber. Rent papir.

LEGGES I BEHOLDER FOR PAPP OG KARTONG (BLÅ BEHOLDER).

PLASTEMBALLASJE



Det vil si: Plastposer, folie, rømmebeger, kaffeposer, isbokser, plastflasker uten pant og lignende. Ikke isopor (leveres som restavfall).

LEGGES I BEHOLDER FOR PLASTEMBALLASJE.

RESTAVFALL

Det som blir igjen er stort sett matavfall, kaffegrut, tilgriset papir og plast, pappbeger og servietter.

LEGGES I BEHOLDER FOR RESTAVFALL. RESTAVFALLET TØMMES I CONTAINER UTE (I BORTESTE BOD-DØR).

Økologisk mat: Handleguide

Kaffe/te:

- Coop Mega, OBS, Prix, Marked: Se etter merket Coop Natur
- Meny, Ultra, Centra, Kiwi etc: Se etter Green World eller Joh. Johnsens økologiske i serien Coffees of the World
- Helios, Naturlig vis, Sunkost etc: Eks. kaffe fra Den gyldne bønne eller De fire Årstider

Meierivarer:

- TINE: Lettmelk, kefir, yoghurt (4 pk jordbær og bringebær), lettrømme, Norvegia,
- Rørosmeieriet: Rørossmør, Tjukkmjølk, Gourmet rømme og Gomme
- Større matbutikker: Mega, Meny, Ultra, Centra, Obs, Prix, ICA, Maxi: Melk, lettrømme og ost finnes som regel i de aller fleste matbutikker. Andre økologiske oster i "større" butikker: Brie, blå Castello, Fløteost med hvitløk, Mozzarella, Stilton, Cheddar
- Helios: Andre oster/melkeprodukter

Egg:

- Norgården: Lett gjenkjennelige grønne pakker, selges i ICA og i en del Meny, Ultra, Mega og Prix.
- Prior: Grønnaktig etikett på pakken, selges fortrinnsvis i Coop-butikkene, men også Meny/Ultra

Saft/juice:

- Større matbutikker: Meny, Ultra, Centra, Mega, Obs
- Helios
- Helsekostforretninger: Naturlig vis, Sunkost, Life etc

Brød/bakevarer:

- Brød og rundstykker: Meny, Ultra, Mega, OBS, Prix
- Brød: Deli de luca (Brødkort gir rabatt!)
- Godt Brød AS (Brødkort gir rabatt!)
- Helios, Naturlig vis, Sunkost etc.

Pålegg:

- Ost: Se meierivarer
- Økologisk fårepølse: I noen Coop butikker (eks Prix Bogstadveien)
- Syltetøy: I større Meny, Ultra og Mega-butikker
- Helios: Stort utvalg i syltetøy, sjokoladepålegg og litt kjøttpålegg
- Helsekostforretninger: Naturlig vis, Sunkost etc har noe pålegg.

Frukt og grønt:

Utvalg varierende fra butikk til butikk. Mest i Mega, Meny, Ultra, Centra, Obs. Jacob`s Holtet, noen Prix, noen ICA og Maxi.

- Beste butikk i nærheten av Grensen 9: Meny Oslo City og Meny Grønland torg
- Best i byen: Ultra Bryn, Coop Mega Skøyen, Centra Høvik
- Helios (Colosseum, Grünerløkka, Parkveien og Frogner) stort utvalg og alt i løs vekt.
- Helsekostforretninger: Naturlig vis (i Akersgata) Sunkost etc

Kjøtt:

- Gilde: Ferskpakket økologisk indre og ytrefilet, benfri høyrygg, flatbiff, entrecôte, mørbradbiff, kjøttdeig, koteletter (vakumpakket) i

noen forretninger i (eks Coop Mega Skøyen, Ultra Bryn, Centra Colosseum)
Holtet gård: Vakumpakket, fersk, hel eller oppdelt økologisk kylling: i en del Meny og Ultra-butikker
Jacob`s Holtet: Generelt bra utvalg på økologisk kjøtt

Tørrvarer og hermetikk:

Stort utvalg i de fleste Coop butikkene og i Meny og Ultra. Alt innen bakervarer, sukkervarer, krydder, hermetikk, pasta og ris etc.
Helios og andre helsekostforretninger har enda større utvalg

Vin:

- Vinmonopolet (se egen bestillingsliste bak i sortimentsheftet)
- Det fins både røde og hvite økologiske viner, i tillegg til musserende og cognac. Vin fins både på flaske og i kartong.
- Vinmonopolet på Frogner har størst utvalg av økologisk vin i butikken, ved andre pol har de ofte bare et par viner inne, men alt kan bestilles.

Øl:

Meny og Ultra har to økologisk ølmerker: Circle Master og Brakespear (begge med det engelske "ø-merket" fra Soil Association).

Abonnementssalg:

- Kolonihagen Frukt, grønt, brød, egg og pasta
Internett: www.kolonihagen.no
Tlf: 99 30 81 21 / 99 30 81 22
E-post: katrine@kolonihagen.no

Lunsjmat (bestilling):

Baguetter, smørbrød, kaker

- Godt Brød AS (avd Grünerløkka leverer på døra). Tlf: 23 22 90 40. Kafé og levering
- Sally Ann, Frelsesarmeen. Tlf: 22 56 81 00. Kafé og levering
- Helios Grünerløkka, Kafé, Tlf: 22113375 E-post: mathew@hovind.net

Varm mat/større servering:

- Bente Westergård, kokebokforfatter.
Tlf. 22 55 84 96 / 90 89 10 13
E-post: bente_westergaard@hotmail.com
- Aasen og Wold, Internett: www.aasenogwold.no
Svein Aasen: aasen@aasenogwold.no, 98 00 83 68
Niels Otto Wold: wold@aasenogwold.no, 90 93 79 50

Grossister:

- Helios (frukt&grønt, pålegg, brød, diverse matvarer, drikkevarer)
- Økompaniet (frukt og grønt)
- Bama (frukt og grønt)
- Tine, Rørosmeieriet (meieriprodukter)
- Gilde (kjøttprodukter)

ADRESSER: Økologisk mat
(I alfabetisk rekkefølge)

Coop Mega Skøyen
Hovfaret 17
0275 Oslo

Coop Obs! Løren
Lørenveien 63
0513 Oslo
Tlf: 23 24 73 00

Deli de luca
For nærmeste butikk, se
www.delideluca.no
Det finnes Deli de luca både i Grensen og
i Karl Johans gate.

Godt Brød AS (Grünerløkka)
Thv. Meyers g 49
0555 Oslo
Tlf: 23 22 90 40

Godt Brød AS (Majorstuen)
Bogstadvn. 24
0355 Oslo
Tlf: 23 20 13 00

(En ny Godt Brød AS vil åpne på Bislet
våren 2005)

Helios (grossist)
Hyggenveien 35
3440 Røyken
Tlf: 31 29 28 50
www.helios.no

Helios Colosseum
Middelthunsgt. 23
Tlf: 23 20 13 13
0367 Oslo
www.helios.no/forhandlere/colleseum

Helios Grünerløkka AS
Hausmannsgate 10
0182 Oslo
Tlf: 98 83 23 03

Jacob`s Holtet
Ekebergvn. 145
1178 Oslo
Tlf:22 28 58 58

Meny Oslo City
Stenersgt. 1
0055 Oslo
Tlf: 23 15 93 00

Naturli`vis i Akersgata
Oslo Helsekost
Akersgata 32
Tlf: 22 42 96 00

Sally Ann
Kirkeveien 62
0330 Oslo
Tlf: 23 56 81 00
www.sallyann.no

Sunkost Grensen
Grensen 5
0159 Oslo
Tlf: 22 33 32 82

Vinmonopolet
Se www.vinmonopolet.no
Nærmeste utsalg er i Møllers gate, Oslo
City og Steen&Strøm

Økompaniet
Lærumveien 37
3070 Sande i Vestfold
Tlf: 33 77 76 50
www.okompaniet.no