

Reglement for utleie av Samfunnssalen

Ajourført av rådmannen januar 2014.

Utleiereglementet omhandler kun selve salen, anretningskjøkken i salen og foajeen i kommunehuset.

1 Utleie

- Lokalene kan lånes ut til arrangement i kommunal regi
- Lokalene kan leies ut til private arrangementer utenom skolens åpningstid og i skolens ferier og fridager.

2 Ansvarlig for utleie

Avdeling for Oppvekst ved rektor på Siljan ungdomsskole

3 Henvendelser ang. leie

- Alle henvendelser ang leie går til servicekontoret som deler ut nøkkelkort og inngår leieavtale
- Ved behov for klargjøring av lokalet gir servicekontoret beskjed til eiendomskontoret.
- Ved utleie av lydanlegg gir servicekontoret beskjed til IT-kontoret.

4 Ansvarlig leietager

- Leietaker skal ha en myndig person som står som arrangementsansvarlig.
- Arrangementsansvarlig har ansvar for henting og levering av nøkler og retur av sjekkliste etter avsluttet arrangement. Nøkler skal leveres på servicekontoret i åpningstiden (kan etter avtale legges i brevsprekk ved gammel hovedinngang) .
- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med utleiereglementet og at dette blir fulgt.
- Arrangementsansvarlig skal framlegge godkjent vaktliste og skjenkebevilling for arrangement med nytelse av alkohol.

5 Låsing og vakthold

- Arrangementsansvarlig har ansvar for åpning og låsing etter arrangement.
- Arrangementsansvarlig skal sørge for vakthold slik at uvedkommende ikke slipper inn.

6 Skader, hærverk og tyveri

- Dersom det i leieperioden har oppstått skader på bygg eller inventar skal arrangementsansvarlig melde dette på sjekklisten.
- Leietaker er vanligvis ansvarlig for å erstatte skader og tyveri

7 Renhold og oppvask

- Arrangementansvarlig er ansvarlig for å gjennomføre rydding og oppvask. Avfall skal bæres ut.
- Instruks for oppvask er slått opp på kjøkkenet.
- Gulvvask inngår i leie.

8 Vaktmester

- Vaktmester kan bestilles etter egen avtale. Dette må avtales minst en uke i forveien. Forespørsel etter vaktmestertjenester rettes til servicekontoret, og skrives i utleieavtalen.
- Ved problemer i forbindelse med arrangement etter kl. 17:00 kan **beredskapsvakt kontaktes – tlf. nr.: 905 45 621.**

9 Branninstruks / Politivedtekter

- Lokalet kan maksimalt leies ut til 250 personer dersom det bare benyttes stoler, og 150 personer når det skal benyttes bord.
- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med gjeldende branninstruks og politivedtekt.

10 Rigging og rydding av utstyr

Leietager er ansvarlig for rigging og rydding

11 Betaling

Pris pr. arrangement fremgår av årets budsjett, og er spesifiseres i utleieavtalen. Beløpet betales ved avtaleinngåelse, eventuelt faktureres arrangementansvarlig som må sørge for betaling til forfall. Dersom beløpet ikke betales til fristen vil det bli igangsatt innfordring av kravet, og renter og gebyr påløper.



Utleieavtale for Samfunnssalen

Utleier: Siljan kommune

Leietaker:

Fødselsnummer/Organisasjonsnummer:

Arrangementsansvarlig:

Navn: **Adresse:**

Tlf:

Dato for leie: **Fra kl.:** **til kl.:**

Pris kr.:

Ved leie etter kl. 22.00 kreves egen avtale for betjening av innbruddsalarm.

Leier har behov for følgende klargjøring av lokalet:

Siljan / dato:

Siljan / dato:

Arrangementsansvarlig

for Siljan kommune

Kopi: Økonomikontoret

Postadresse:

Postboks 16

27.12.2016

Besøksadresse:

Besøksadresse

Telefon:

35 94 25 00

e-post:

post@siljan.kommune.no

Bankgirokonto:

2610.07.01919

Sjekkliste for Samfunnssalen

Denne sjekklista skal arrangementsansvarlig returnere til servicekontoret sammen med nøkkel (kan etter avtale legges i brevsprekke ved gammel hovedinngang). Sjekklista skal være fylt ut og underskrevet.

Dato for arrangement:

Leietaker:

Kryss av

- Ingen parkering på snuplass for busser under arrangementet**
- Vinduer er lukket og dører låst**
- Lys/stearinlys er slukket**
- Lokalet er ryddet**
- Avfallet er lagt ut i containere**
- Andre mangler – spesifiser:**

Dato / Sign. Leietaker