

Avtale om bruk av lokale:

Emma kafe ☐ Galleriet ☐ Emma Gjestehus ☐

Navn på forening, lag, gruppe og privatperson

Leieforholdet starter (dato)

Fra klokken

Leieforholdet slutter (dato)

Til klokken

1. Ansvarlig person for leieforholdet

Det skal oppnevnes en ansvarlig person for leieforholdet. Kontaktinformasjon skal oppgis til utleier **før** leieforholdet godkjennes. Ansvarlig person skal være over 24 år.

2. Ansvarlig person

Navn			
Fødselsnummer 11 siffer			
Adresse			
Telefon		Epost	

3. Ansvarlig person - Bekreftelse (Kryss av)

- ☐ Gjort kjent med regler for leie av bygget/lokalet – Vedlegg 1
- ☐ Gjort kjent med instruks for brannvern – Vedlegg 2 og 3
- ☐ Gjort kjent med at maksimalt persontall for lokalene 70 personer
- ☐ Gjort seg kjent med eventuell møbleringsplan for lokalet.
- ☐ Håndtering av avfall og hvordan det skal sorteres og bringes til anvist sted.
- ☐ Leietaker svarer økonomisk for manglende rydding, ødelagt inventar unødig utrykning fra brannvesen/vekker og lignende.
- ☐ Ønskes rengjøring gjort av Emma kafe?
 - Emma kafe kroner 3500,-
 - Galleriet kroner 1500,-
 - Emma Gjestehus kroner 3000,-
- (Dårlig utført renhold faktureres ekstra med timepris på kr 700,-)
- ☐ Kjent med hvor rengjøringsutstyr finnes
- ☐ Mottatt nøkkel og kodebrikke, og innføring i bruk av dette

4. Signatur og kontaktinformasjon

Utleier kan kontaktes på telefon: _____

Signatur - leietaker

Signatur – Utleier

Regler for leie av Emma kafe

Ansvar

Leietaker må:

- Vise aktsomhet ved bruk av lokalet og utstyr.
- Sørge for at det oppnevnes ansvarlig person for leieforholdet. Kontaktinformasjon skal oppgis til utleier før leieforholdet godkjennes. Ansvarlig person skal være over 24 år
- Om det nytes alkohol, er leietager selv ansvarlig for ambulerende skjenkebevilling, søknad sendes inn her: www.baerum.kommune.no/tjenester/skatt-og-naring/skjenking-og-servering/ambulerende-skjenkebevilling/
- Aktiviteter som sliter unormalt hardt på inventar eller utstyr er ikke tillatt.
- Ta hensyn til eventuelle andre leietakere i lokalet ved siden av
- Sørge for at ingen uvedkommende kommer inn i lokalene i leieperioden.
- Selskapet må avsluttes innen kl. 02.00. Opprydding kan skje etter dette, men innendørs, rolig og uten musikk. Utendørs gjelder naboloven og det skal derfor være stille klokken 23.00. Disse regler må overholdes da Emma Kafe ligger i et boligområde.
- Nøkler og kodebrikke blir utlevert på avtalt tidspunkt. Nøkler skal leveres tilbake førstkomende virkedag etter, mot kvittering. Mistet eller ikke levert nøkkel vil bli fakturert.

Leietaker er:

- Ansvarlig bruk av lokaler og utstyr etter alminnelige erstatningsrettslige regler.
- Økonomisk ansvarlig for skader som oppstår på bygning, inventar og utstyr som skyldes feil bruk, gjelder også dersom skade er forårsaket av den/de som leietaker slipper inn i lokalene.
- Ansvarlig for utgifter i forbindelse med utrykningsgebyr fra brannvesen, vakselskap eller utleier, utilsiktet eller forsettlig å ha utløst brannalarm eller innbruddsalarm.
- Økonomisk ansvarlig for inventar, materiell etc. som måtte skades eller komme bort i den tiden lokalene benyttes

Utleier er:

- Uten ansvar for ulykke eller skade på personer eller eiendom, tap eller annet i forbindelse med utleie.
-

Orden og ryddighet

Leietaker må:

- Kaste søppel i container nede i søppelrom, papp i papp-presse.
- Glass og glassflasker som ikke går i restavfall tas med og kastes i glasscontainer
- Leietager tar selv oppvask. (med mindre annet er avtalt) Sørge for at alt av servise og utstyr blir lagt tilbake der det ble funnet og i riktig bakker og hyller. Vinglass vaskes i vinglassbakke. Gjør med dette oppmerksom på at det kan komme ekstra gebyr om vi eller andre leietagere må bruke tid på dette dagen etter. Husk at det i mange tilfeller kommer nye leietagere dagen etter fra klokken 10.00

- Rydde lokaler og sette alt utstyr og inventar på plass som det var ved adkomst, ta bilde om du er i tvil.
- Rengjøring av toaletter, tilsmussede bord, stoler og gulv. Emma kafe gjøre dette mot et tillegg, avklares senest 1 uke i forveien. Priser er oppgitt på hjemmeside og på første side av kontrakt.
- Leietager holder selv duker, lys og lignende hvis ikke annet er avtalt. Vi har duker som kan leies. Kr 90,- per duk

Sikkerhet

Leietaker er ansvarlig for:

- Holde rømningsveier frie for hindringer.
- Røykeforbudet overholdes i alle lokaler.

Tilbereding av mat

- Tilbereding av mat er kun tillatt i kjøkkenet.
- Det er kun tillatt med oppvarming av mat på Emma kafe. Alle lokaler enkel tilberedning av salat. **IKKE** steking, grilling, frityrsteking og lignende. Gass får ikke brukes.

Brannvern

Lokalene er heldekket med automatisk brannalarmanlegg. Anlegget er IKKE koblet direkte til alarmsentral for brannvesen. Ved utløst brannalarm må brannvesenet ringes: 110

Leietaker er ansvarlig for:

- Sette seg inn i branninstruksene.
- Gjøre seg kjent med branntegninger og kjenne til rømningsveiene.
- Sette seg inn i hvor sløkkeutstyret er plassert.
- Før bruk sjekkes alltid alle rømningsveier om de er frie, ikke bare visuelt men fysisk følge rømningsveiene helt ut av bygget.
- Informere alle som skal bruke lokalet, deltakerne/gjester om røykeforbudet, rømningsveier, brannalarm og ansvarlig bruk av lokalene.
- Lese opp sikkerhetsinformasjonen i møter hvor det er nødvendig. Gjelder samlinger med flere mennesker med møter med musikk, underholdning o.l.
- Fordele oppgaver og ansvar ved brannalarm iht instruks for arrangementet starter

Sikkerhetsinformasjon til deltakere før selskapet starter

Vi vil be om deres oppmerksomhet et øyeblikk for å gi informasjon om brannvern som gjelder for lokalet/bygget:

1. Rømningsveier: Peke/ vise.
2. Brannslukkere: slanger/slukkere er plassert
3. Rutiner ved evakuering av lokalet.

Dersom det skulle oppstå en situasjon vil flg skje:

- Brannalarm**med klokke vil starte automatisk**
- All musikk/aktivitet vil umiddelbart stanse
- Alt lys vil bli slått på i salen
- Informasjon vil bli gitt av personer som har blitt tildelt særskilte oppdrag

Evakueringen skal skje via nærmeste nødutgang. Disse er merket med skilter.

Takk for oppmerksomheten

Sjekkliste etter bruk

Denne listen skal leveres tilbake signert, sammen med de utleverte nøklene. Ved dette bekrefter leietaker at lokaler og utstyr er levert tilbake i den stand det ble overtatt.

Sjekkpunkt:

Sjekklisten fylles ut i forbindelse med avslutning av selskapet

- ☐ Samtlige vinduer er lukket
- ☐ Se over at panelovner langs vindu ikke er tildekket
- ☐ Sørg for at kaffemaskin er skrudd av
- ☐ Dører som omfattes av leieforholdet er låst
- ☐ Lokaler er ryddet – inventar og utstyr er satt på plass som anvist
- ☐ Alle tilsmussede flater og toaletter er rengjort
- ☐ Alt avfall i søppelsekker og kastet i restavfalls container, Heis ned i kjeller og ut rød dør. Søppelrom er første dør til venstre.
- ☐ Glass og glassflasker kastet i glasscontainer
- ☐ Oppvaskmaskin er tømt og skrudd av
- ☐ Dekketøy og servise er satt tilbake der du fant det. Glass, kopper og bestikk i bakker.
- ☐ Kontrollert at alle rom og lokaler er tømt
- ☐ Alt lys er slukket
- ☐ Musikkanlegg skrudd av
- ☐ Nøkkel og kodebrikke leveres inn første arbeidsdag

Tilbakemelding til utleier:

Dersom det er noe ved leieforholdet som dere ønsker å formidle/varsel utleier om. Dersom lokaler eller utstyr er skadet gjøres det ved egen redegjørelse direkte til utleier

Signatur - leietaker
Dato

Signatur - Leietaker - Dato

Sjekklisten med nøkkel leveres tilbake snarest.