

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 Kafelokalet er **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? (Merk at vi kun vasker gulv og toaletter)
 - Emma kafe kroner 1500,-
 - Galleriet kroner 1000,-
 - Emma Gjestehus kroner 3000,-
- Gjort kjent med at **dårlig utført rydding/renhold faktureres ekstra med en 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 nyttes 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 førstkommande 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, vaktelskap 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, eller kastes i glasscontainer.
- Leietager tar selv oppvask av. (med mindre annet er avtalt) Sørge for at alt av servise og utstyr blir plassert tilbake der det ble funnet og i riktig bakker og hyller. Se bilder på skapdør. Vinglass vaskes i egnede bakker, altså de de står i ved oppdekking. 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, Stolene skal stå på bordet, ikke hengende.
- Vaske og klargjøre lokalet så det er rent og pent til neste leietager. Emma kafe kan mot et tillegg vaske gulv og toaletter, merk at gulvet skal feies for søppel. Ønsker dere renhold må dette 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 enkel oppvarming av mat på Emma kafe. Galleriet har ikke eget kjøkken, med mindre det er ledig i kafelokalet. Alle andre lokaler enkel tilberedning av kald mat.
- **IKKE** steking, grilling, frityrsteking og lignende. Gass kan 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 slukkeutstyret 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 klokker 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

- Dekketøy og servise er satt tilbake på riktig plass. Glass, kopper og bestikk i plastbakker.
 - Oppvaskmaskin er tømt og skrudd av.
 - Lokalet og kjøkken er ryddet – inventar og utstyr er satt på plass som ved overtakelse
 - Glass og glassflasker kastet i glasscontainer
 - Lokalet vasket/rengjort og klart til neste leietager
 - Stoler satt på bordene, de skal ikke henge på bordene
 - Samtlige vinduer er lukket (Galleriet)
 - Alle ytterdører/terassedør som omfattes av leieforholdet er låst
 - Panelovner langs vindu ikke tildekket
 - Gardiner trukket tilbake, må ikke henger over panelovn
 - Dør mellom galleriet og kafe fysisk åpen (gjelder ikke om et av lokalene er i bruk av andre)
 - Er kaffemaskin og kvern er skrudd av
-
- Alt avfall i søppelsekker og kastet i restavfalls container, Heis ned i kjeller og ut rød dør. Søppelrom er første dør til venstre.
 - Musikkkanlegg skrudd av
 - Kontrollert at alle rom og lokaler er tømt
 - Alt lys er slukket
 - 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.