Leietaker**: …………………….………….…….…………….…..…………..…… Dato: ……....…/….…...… 20…..…...**

**Adresse: ……………….….………..………...….……………… E-post: …………………..……………........................**

**Poststed: …………………………..………………………….…….……… Telefon: …………….....……………………..**

**Type arrangement: ……………………..…………………………….……Antall festdeltakere………………………..**

1. Leietaker forplikter seg til å gjøre seg kjent med de regler som til enhver tid gjelder for leie av Vinne Samfunnshus. Leietaker skal før bruk gjøre seg kjent med plassering og bruk av brannsluknings­materiell, førstehjelpsskrin, nødutganger/rømningsveier og alarm.

2. Leietaker får i leietidens varighet, disposisjon til inventar og utstyr som er tilgjengelig i utleielokalene. Leietaker er i leietiden økonomisk ansvarlig for alt inventar og utstyr i forsamlingshuset. Bruk av spiker, stifter, gaffatape osv som etterlater seg hull og merker på gulv, vegger og tak er forbudt. Skadet materiell/utstyr skal rapporteres til utleieansvarlig så fort som mulig, og senest ved utleietidens opphør. Skadet materiell/utstyr erstattes etter selvkostpris. Ved uenighet om skadeomfang og kostnad vil det bli brukt ekstern takstmann.   
Vinne Samfunnshus fraskriver seg alt ansvar vedrørende potensiell skade eller tap av privat utstyr og lignende i forbindelse med utleien.

3. Utearealene rundt forsamlingshuset skal heller ikke preges negativt, slik at hærverk, rot, søppel og tomgods skal være ryddet og fjernet før huset forlates. **Røyking er kun tillatt i skuret ute hvor det er askebeger.**

4. Leietaker er pliktig til å gjøre seg kjent med og overholde lokalenes høyeste lovlige persontall, definert i «Branninstruks for Vinne Samfunnshus» som er slått opp ved inngangsdør på kjøkkenet. Leietaker skal alltid kontrollere at alle dører og vinduer er låst/lukket når huset forlates. Dersom det skal foregå salg av alkohol ved arrangementer, skal leietaker selv innhente bevilling fra kommunen. Leietaker er ansvarlig for at ingen uvedkommende har adgang til forsamlingshuset i leietiden.

5. Leietaker skal alltid sørge for god vask av kjøkkenutstyr, rydding av stoler og bord, kosting og tømming av avfall, og fjerning av søppelsekker. Bordplater skal rengjøres og tørkes godt før bordene stables bort. Dårlig vask/rydding fører til etterregning etter medgått tid. Timesats er kr 1000 pr. time.

6. Ved arrangement skal det være alminnelig ro og orden ved huset etter **klokken 02.00.** Bruk av fyrverkeri ved arrangementer på Vinne Samfunnshus er forbudt. Unntaket er på nyttårsaften.

7. Leietiden er: Fra dato …..…………. /…..…..….... - 20…….....… Klokken …………………….....

Til dato ………………./………...….. - 20………..… Klokken …………………….....

Leieprisen er satt til kr. ……………………. inklusiv renhold.  
Oppgjør for utleie skjer fortrinnsvis med bankterminal ved overlevering av nøkler før utleie.

8. Kontaktperson for Vinne Samfunnshus nåes på telefon 455 15 711 eller 480 81 581

9. Utgifter som utleier får som følge av misligholdelse av utleiekontrakt belastes leietaker. Ved avbestilling belastes leietaker med et gebyr på: Under 16 uker igjen 25% av avtalt pris, under 12 uker igjen 50% av avtalt pris, under 8 uker igjen 75 % av avtalt pris og under 4 uker igjen 100% av avtalt pris. Avbestilling av leieavtale skal gjøres skriftlig.

**Leietaker har lest og akseptert denne kontrakten:**

………………………………………………………….............

**SJEKKLISTE VED UTLEIE**

|  |  |
| --- | --- |
| Skrive kontrakt | Kontrakten leses av leietaker og underskrives. |
| Levere utleienøkkel | Ligger i skapet på kjøkkenet |
| Innbruddsalarm | Opplæring ved bruk av alarmen. |
| Branninstruks | Henger på veggen og skal leses sammen med leietaker. |
| Slokkemidler | Kjøkken oppe: skum- og karbondioksidapparat  Storscenen: to skumapparat  Lillescenen: ett skumapparat og skap til brannslange.  Kjøkken nede: ett skumapparat |
| Brannslange | Nøkkel til brannslangeskap ligger på kjøkkenet hvor utleienøkkelen ligger. |
| Rømningsveier | Rømningsveiene skal alltid være åpne for ferdsel.  Rømningsveier: kjøkkenet, inngangsdør lillesalen, hovedinngangen nede og utgangsdør ved kjøkkenet nede. |
| Søppelsortering | Søplet sorteres slik: matavfall, papiravfall, plastavfall og restavfall.  Matavfall og restavfall skal i plastdunker i garasjen. |
| Varmepumpene | Fjernkontroller for varmepumpe i stor- og lillesalen skal alltid ligge på disken i kiosken. Gi opplæring ved bruk av fjernkontrollene. |
| Betaling | Betales ved bruk av bankterminal, Vipps 722874 eller at vi sender faktura. |  |

**Sjekkliste ble gjennomgått den:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Underskrift av leietaker:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_