



Leiekontrakt for privat leie av lokaler i rådhuset

Leietaker: _____ Ansvarlig (navn): _____

Mobiltf. ansvarlig: _____

Regning sendes (adr.): _____

Dato for leieforhold: _____ Tidsrom (kl fra til): _____

Lokaler som omfattes av avtalen: _____

Følgende regler gjelder for leieforholdet:

- Det skal ikke være ekstern utleie av lokaler i rådhuset før kl. 16.00 på hverdager som er vanlige arbeidsdager i rådhuset. Forberedelser/tilrigging skal heller ikke skje i arbeidstida. Unntak gjøres for møtevirksomhet, og bare for møterom og kommunestyresal. Kantina leies ikke ut før kl 13.00 på arbeidsdager.
- Det skal kun være ekstern utleie av kommunestyresal/kantine for ett arrangement i løpet av en helg. Dette for at det skal være mulig å rigge til/rydde opp foregående/påfølgende dag, og fordi leietaker skal komme til relativt rene lokaler.
- Ytterdøra til rådhuset er åpen i tidsrommet 08.30 – 15.00 på arbeidsdager. Ellers må det brukes nøkkelkort og kode for å åpne døra. Det er ikke tillatt å sette noe i dørsprekken for å holde den åpen.
- Dersom det skal serveres alkohol i forbindelse med arrangementer i rådhuset er dette kun tillatt for sluttet selskap, dvs. lukket arrangement hvor personkretsen er så begrenset at de har familiær-/vennekrets tilhørighet. Eks. dåp, konfirmasjon, bryllup og jubileum. Privatpersoner må da ha ambulerende skjenkebevilling, og det må søkes om ambulerende skjenkebevilling i hvert enkelt tilfelle. Ved ambulerende skjenkebevilling er det ikke tillatt å nyte medbrakt, eller ta betalt for, alkoholholdig drikke. Verten må spandere all alkoholholdig drikke på gjestene sine.
- Leietaker plikter å avslutte arrangementet innen kl 01.00. Rydding kan foregå etter dette tidspunkt.
- Det er ikke tillatt å flagge fra kommunale flaggstenger i forbindelse med ekstern bruk av rådhuset.
- Parkering skal kun finne sted på areal som er avmerket til parkering.
- Frivillige lag og organisasjoner skal ikke betale leie.
- Privatpersoner og andre grupper skal betale leie slik:
 - Møterom med kjøkken kr 0,-
 - Kommunestyresal eller kantine med kjøkken kr 1 000,-
 - Kommunestyresal og kantine med kjøkken kr 1 800,-

Leien dekker kommunens utgifter til renhold av aktuelle lokaler (kommunestyresal, kantineareal, eventuelle møterom og fellesarealer som toaletter og vestibyle og fellesarealer) etter standardiserte satser. Leien dekker også forbruksmateriell som papir, håndsåpe og strøm.



- I kommunestyresalen finnes 11 bord (140x70) og 30 skinnstoler med sving. I kantina finnes 8 bord (120x80) og 32 hvite plaststoler.
Om det skulle være behov for flere bord/stoler enn det som finnes i lokalet som leies, må leietaker selv sørge for dette. Det er ikke tillatt å hente bord/stoler fra kontordelen eller andre møterom enn det som leies.
- I kjøkkenet finnes kaffetrakter, vannkoker og termokanner til disposisjon. Kaffe/te må medbringes.
 - Spesielle vilkår for bruk av kantinekjøkkenet i arbeidstiden:
 - Brukes bare til henting av servise, kaffekoking og oppvask. Det skal ikke lages mat her i arbeidstiden.
 - Kantinekjøkkenet skal helst ikke brukes i de ansatte sin lunsj, kl 11.30-12.00.
- Møterommet/kantine/kommunestyresal/kjøkkenet skal ryddes umiddelbart etter bruk:
 - Bord og stoler skal settes tilbake slik de sto (U-form i kommunestyresalen og på skrå i kantina).
 - Bord skal vaskes, lys og projektor skal slås av.
 - Søppel og ev tomflasker eller annet tomgods skal leietaker selv ta hånd om.
 - Ev. oppvask vaskes i steammaskin i kantinekjøkkenet. Husk å skru denne på i litt god tid da den må varmes opp. **Bestikk/servise må vaskes rent for smuss før det steames i maskinen.** Maskinen må tømmes og bestikk/servise settes på plass. Se egen bruksanvisning for bruk av maskinen på veggen i kantinekjøkkenet.
 - Store ting som fat og skjærefjølør skal vaskes for hånd, tørkes og settes på plass.
 - Det skal som hovedregel ikke oppbevare mat/drikke i kjøleskap og skap i kantina. Dette kan tillates unntaksvis, men da bare for en kort periode ved lån av møterom i bygget. Det skal fjernes umiddelbart etter arrangementet.
- Dersom møterommet ikke ryddes, eller det er andre forhold som ikke er tilfredsstillende, skal kommunen kontakte vedkommende og informere om at avtalen ikke er fulgt.
Om dette gjentar seg med samme person/organisasjon kan kommunen vurdere å nekte å låne ut møterom til denne.
- Leietaker er ansvarlig for eventuell skade på utstyr og inventar og må dekke eventuell skade utfra kva det vil koste å reparere eller kjøpe nytt utstyr/inventar.
- Leietaker plikter å sette seg inn i gjeldende branninstruks og rømningsveier.

Åmli, _____

Åmli kommune, utleier

Leietaker