

**AVTALE FOR LEIE AV KLUBBHUS
KONGSBERG TREKKSPILLKLUBB
INDUSTRIVEIEN 8
3610 KONGSBERG**

FORESPØRSEL OM LEIE

Utleiekalender ligger tilgjengelig på www.kongsberg-trekkspillklubb.no. Der velger man hvilke helg man ønsker å leie klubbhuset og fyller inn navn, adresse, postnummer, poststed, telefonnummer, mail adresse, type arrangement samt alder på leietager. Forespørsel/bestilling kan også sendes til post@kongsberg-trekkspillklubb.no.

BEKREFTELSE AV LEIEAVTALE

Leieavtale regnes som inngått når bekreftelse fra KTK foreligger.

Avtalen gjelder fra fredag kl. 12.00 til søndag kl. 16.00 hvis annet ikke er avtalt.

VISNING

Visning av lokalene skjer etter avtale.

UTLEVERING AV NØKLER

Nøkkel må hentes fredag mellom kl. 12.00 og kl. 16:00 hos:



Nøkkelen passer til hoved inngangsdør og terrassedør.

BETJENING AV ALARMANLEGG

Alarmanlegg skal betjenes i henhold til brukerveiledning oppslått ved betjeningspanel. Hvis alarm utløses, ring vekterselskap og bekreft din identitet med gjeldende passordet. (se side 3) Kostnad i forbindelse med en eventuell utrykning fra vekterselskap forårsaket av feil bruk, vil bli fakturert leietaker.

STRØMUTTAK PÅ SCENEN

Det oppfordres til å fordele strømforbruket på stikkontaktene som er plassert på scenen, slik at man slipper noen problemer med at sikringen går. Det er også plassert et punkt med en noe større kurs, på scenens venstre side, sett fra scenen.

INTERNETT

Leietaker har tilgang til Internett. For gjeldende passord, se side 3.

MUSIKKANLEGG OG PROSJEKTOR

Leietaker har tilgang til musikkanlegg og prosjektor.

Brukerveiledning for musikkanlegg er slått opp på veggen ved musikkanlegg.

Brukerveiledning og fjernkontroll for prosjektor ligger i /ved blå ringperm på kjøkkenbenken.

VARMEPUMPE

Innstilling av varmepumpe skal **IKKE** endres.

GENERELLE UTLEIEREGLER

Leietaker skal være over 25 år og står ansvarlig for at gjeldene regler følges. Lokalene skal forlates i samme stand som de var ved ankomst. Det er **IKKE** tillatt å røyke inne. Ved røyking ute, skal askebeger ved inngangsparti benyttes. Det skal vises hensyn til naboer. Ved avbestilling med mindre enn 3 ukers varsel, vil det bli beregnet et avbestillingsgebyr på **kr. 300,-**.

Rydding

Lokalene skal ryddes og bord/stoler skal plasseres i henhold til utdelt skisse. Søppel skal sorteres og legges i søppeldunker ved inngangsdør. Søppel det ikke er plass til, må fjernes / tas med av leietaker.

Oppvask kjøres i oppvaskmaskin i henhold til brukerveiledning. Utearealer skal være ryddet for søppel. Vask av gulver og toaletter utføres av renholds firma og blir fakturert leietaker.

SKADER / SVINN / MANGELFULL OPPRYDDING

Eventuelle skader, svinn og ødeleggelser vil bli taksert og fakturert leietaker.

Merarbeid for utleier forårsaket av mangelfull opprydding vil bli fakturert med **kr. 500,-/ time**

NÅR LOKALET FORLATES SKAL:

- Vinduer være lukket.
- Lys være slukket (husk også stearinlys)
- Ventilasjonsanlegg være avslått.
- Bord være plassert i henhold til vedlagt lay-out.
- Stoler være plassert oppe på bordene.
- Oppvaskmaskin være tømt og avslått i henhold til brukerveiledning.
- Dører være låst
- Alarm være aktivert

INNLEVERING AV NØKLER

Nøkler leveres samme sted som de ble hentet. Frist for innlevering er mandag kl. 12.00

FAKTURERING

Faktura for leie og eventuelle skader / svinn / vekterutrykning / merarbeid forårsaket av mangelfull opprydding , sendes leietaker med betalingsfrist 14 dager.

RETURSKJEMA

Skjemaet legges i kasse merket **RETURSKJEMA**, plassert innvendig ved hoveddør.

EVENTUELLE SPØRSMÅL

Spørsmål som dukker opp i løpet av leieperioden, kan rettes til vaktmester.

Fylles ut av vaktmester før utleie:

Vaktmester :.....

Telefon :.....

Kode alarmanlegg :.....

Passord alarmanlegg :.....

Passord internett :.....

Fylles ut av leietaker:

Leietaker skal fylle ut, datere og signere som bevis på at gjeldende reglement er fulgt.

NAVN	
ADRESSE	
POSTNUMMER	
POSTSTED	
TELEFONNUMMER	
MAILADRESSE	

Beskrivelse av eventuelle skader / ødeleggelser på hus og /eller inventar:

.....

.....

.....

.....

Dato / Signatur

Fylles ut av vaktmester i forbindelse med inspeksjon etter utleie:

Beskrivelse av forhold som skal faktureres leietaker :

.....

.....

.....

.....

.....

Dato / Signatur :.....