**Leieavtale for Kleive Grendahus og idrettshall**

**Opplysninger om leietaker:**

|  |
| --- |
| Navn/bedrift: |
| Adresse: |
| Telefonnummer: |
| E-postadresse: |
| Orgnr: |

**Opplysninger om arrangementet:**

|  |
| --- |
| Dato: |
| Klokkeslett (fra/til): |
| Type arrangement:  (møte/kurs/selskap/dåp/konsert/dans o.l ) |

**Utleiepris:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soner:** | **Valgt sone** | **Priser** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Idrettshall (hel hall)** |  | **9000.-\*** |
| **Kjøkken** |  | **850.-** |
| **Grendahus** |  | **5000.-\*** |
| **Loftet (møterom)** |  | **1700.-** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Samlet minste utleiepris** |  |  |

**\*Særlige bestemmelser ved store arrengement:**

Idrettshall inntektsbringende:

* Leietaker plikter til å oppgi antall forhåndsolgte og totalt solgte billetter.
* Grunnpris kr 9000.-
* Når inntektsomsetning på billettsalg overstiger 90 000.- nok skal inntekten av videre billettsalg fordeles med prosentsats 15/85 i favør leietaker.
* Minstepris skal forhåndsbetales.

Grendahus inntektsbringende:

* Leietaker plikter til å oppgi antall forhåndsolgte og totalt solgte billetter.
* Grunnpris kr 5000.-
* Når inntektsomsetning på billettsalg overstiger 45 000.- nok skal inntekten av videre billettsalg fordeles med prosentsats 15/85 i favør leietaker.
* Minstepris skal forhåndsbetales.

**Kriterier:**Leien omfatter kun de rom/lokaler som er nevnt i kontrakten.

Foaje og toalettanlegg er fellesområder.

Under arrangementet/tilstelningen plikter leietaker å se til at dører til andre rom/lokaler er låst.

**Utleier:**

Utleier vasker gulv i idrettshall, foaje og Grendahus.

**Leietaker:**

Leietaker plikter å rydde lokalet straks etter bruk, slik at det er klart for vask.

Er det mye seig veske (alkohol) på gulvet vaskes dette opp av leietaker før man forlater huset.

Leietaker vasker toalettene, alle bord og stoler som er brukt, samt kjøkkengulv og kjøkkenbenker og alle kjøkkenartikler som er brukt.

Leietaker skal forvisse seg om at alle lys (også levende lys) er slukket før en forlater bygget. Talglys legges i egen metallcontainer merket brennbart avfall. Det skal også kontrolleres at alt elektrisk utstyr er avslått. (F.eks:.komfyr, kontakter til kaffetraktere, stereoanlegg og at oppvaskmaskinen er avslått og står i stb)

Ved tilbakeføring av stol og brod til lager settes stolene opp i stabler på 12 stk, bordene vaskes og legges på traller.

Leietaker skal overlevere bygget i samme stand som før leien.

Eventuelle ødeleggelser på bygg, inventar og utstyr skal dekkes av leietaker.

Skade på gulv/dekke i idrettshallen dekkes av leietaker. Ved ikke-sports arrangement skal gulvet i hallen dekkes til av plater som befinner seg i lagret bak tribune.

Ved større arrangementer er leietaker også pliktig til ettersyn på uteområder ved

Kleivehallen, skole, barnehage og idrettsplass.   
  
Om leietaker ikke har avtale om faktura, skal beløpet i sin helhet overføres på forhånd til **VIPPS #87297**

Ved brann skal bygget evakueres, det skal ringes brannvesenet 110 og brannen skal

lokaliseres. Ved falsk alarm, ring Molde Brannvesen på 71191800.

Ved brudd på kriteriene kan Kleive grendahus og idrettshall kreve arrangementet stoppet, og/eller leietaker kan bli utestengt som leietaker i ettertid.

**Ved store offentlige arrangement stilles følgende krav:**

Det må leies inn ett profesjonelt vaktfirma til å ha vakt hele kvelden inkludert uteområdet (skole og barnehageområdet inkludert). Vi må da ha navn på firma og kontaktperson og e-post slik at vi får det bekreftet. Vi må ha depositum tilsvarende minste leiepris i depositum i tillegg til leiesummen for eventuelt dekning av ting som blir ødelagt. Alt må forhåndsbetales. Uteområdet SKAL grovryddes samme kveld og finryddes for tomgods dagen derpå når det blir lyst. Lokalene må være ryddet og vasket ferdig innen klokken 16 neste dag. Politi må kontaktes og informeres minimum 2 uker før det skal avholdes arrangementet. Når dette er på plass kan vi bekrefte arrangementet.

**Vaktmester kan treffes på telefon: 90 50 76 86**

For utleier: For leietaker:

**Vedlegg/sjekkliste for utleie**

**Type arr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Antall deltagere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lokale:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Grendahus |
|  | Idrettshall |
|  | Møterom (Loftet) |
|  | Kjeller (Under skolen) |
|  | Kjøkken |
|  | Garderober |

**Lyd/Lys/AV:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mikrofon |
|  | CD/PC |
|  | Lys |
|  | Projektor |
|  | Lerret |
|  | Behov for opplæring/assistanse? |

**Arr Teknisk:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Stoltrekk (Antall) |
|  | Duker\* |
|  | Runde bord |
|  | Klappstoler |
|  | Plater på gulv idrettshall. (Leietaker må selv legge ut/ta inn igjen plater) |

\* Vi har noen duker for utlån gratis. Ved behov for mange duker har vi en avtale med nortekstil om leie av flere duker. Ta kontakt med vaktmester ved informasjon.

|  |
| --- |
| Annet: |