

## REGLER FOR Utleie av Tvedestrand Rådhus

Tvedestrand Rådhus er et kulturbygg, som kan benyttes til ulike møter, kulturelle arrangementer og private tilstelninger. Huset kan leies i sin helhet eller enkelte lokaler for seg. Leietakster blir opplyst ved henvendelse til sentralbordet, Tvedestrand kommune.

- Leietaker må være myndig og over 18 år.
- Leietaker plikter å sette seg inn i husets branninstruks. Se eget oppslag i lokalene.
- Leietaker plikter å følge husets regler for persontall. Se eget oppslag i lokalene. (1. etasje: 210, 2. etasje 220, hele huset i bruk: 210 + 100 personer kan oppholde seg i bygget samtidig.)
- Rømningsveier må på intet tidspunkt blokkeres.
- Etter kl. 23.00 skal vindu i rom med musikk være lukket. Lufting må skje når det er pause i musikken.
- Leietaker har ansvar for at det er ro og orden i og omkring lokalet.
- Arrangementet må være avsluttet innen kl. 02.00.
- Leietaker har ansvar for at deltakere i arrangementet/ festen forlater området ved slutt uten å skape unødig støy.
- Leietaker plikter å sette seg inn i bruken av oppvaskmaskin.
- All servise skal vaskes og settes på riktig plass etter bruk.
- Oppvaskmaskin skal være tømt og rengjort etter bruk. Se instruks på stedet.
- Leietaker er ansvarlig for at Rådhuset er ryddet ved overlevering av nøkler, senest kl. 10.00 dagen etter. Se vedlagte sjekklister for rydding.
- Stoler og border skal tilbake på plass. Se vedlagte sjekklister for rydding.
- Vedlagte sjekklister fylles ut og eventuelle skader på inventar og utstyr meldes inn ved tilbakelevering av nøkkel.
- Lokaler bookes ved sentralbordet i Tvedestrand kommune på tlf. 37 19 95 00.
- Leie forskuddsbetales via faktura.
- Nøkkel til Rådhuset hentes på administrasjonsbygget innen vanlig åpningstid. Nøkkel kan hentes siste hverdag før arrangementet.
- Nøkkel leveres tilbake til sentralbordet senest kl. 10.00 første hverdag etter arrangementet.

---

**Leietaker har lest og akseptert reglene for utleie av Tvedestrand Rådhus.**

Dato/ Navn på leietaker:

---

Telefon/ Annen kontaktinfo:

---

## SJEKKLISTE FOR RYDDING AV RÅDHUSET

Ved tilbakelevering av nøkler leveres denne sjekkliste i utfylt tilstand. Gå gjennom listens punkter og kryss av for de enkelte elementer. Skriv kommentarer i merknadsfeltet dersom noe har blitt ødelagt løpet av leieperioden eller på annen måte krever en tilbakemelding før lokalene leies ut på nytt.

Hva	Hvordan	Merknader
<b>Søppel</b>	All søppel fjernes av leietaker ved arrangementets avslutning.	
<b>Vindu</b>	Lokalene luftes og alle vindu stenges når huset forlates.	
<b>Gardiner</b>	Sjekk at ingen gardiner dekker ovnene.	
<b>Lys</b>	All lys slås av når dere forlater bygget.	
<b>Vifte</b>	Alle vifter skal være avslått.	
<b>Termostaten</b>	Varmen reguleres til 15 grader i alle saler.	
<b>Stoler</b>	Stoler skal stables langs veggene, der det ikke er ovner, med inntil 4 stoler i hver stabel.	
<b>Bord</b>	Minimum 8 bord skal befinne seg i 1. etasje. Bord i 2. etasje skal lagres på scenen.	
<b>Servise</b>	Vaskes og settes på plass. Det skal rapporteres om knust eller ødelagt utsyr.	
<b>Rømningsveier</b>	Rømningsveier må på ingen måte stenges eller blokkeres. Dette gjelder også ved lagring av stoler og bord.	
<b>Øvrige arealer</b>	Sjekk alle brukte arealer for søppel og lign. (kjøkken, toaletter, ganger og garderober)	
<b>Utearealer</b>	Sjekk utenom hus og rydd bort brukte fakkeltokser, sneiper, blomster etc.	
<b>Eventuelt</b>	Kommentarer vedr. inventar og annet.	

