Leiekontrakt mellom (privatperson, forening, bedrift/organisasjon) og Kraft sportssenter gjeldene fra (avtalt dato)

(Områder til leietakers disposisjon)

Informasjon og reglement for booking og leie ved Kraft sportssenter.

**I forkant av arrangement**

* Forespørsel på booking/leie skal sendes til [kraft@kraftsportssenter.no](mailto:kraft@kraftsportssenter.no) og skal ha med følgende informasjon:
  + Dato og klokkeslett (husk å ta høyde for eventuell rigging og rydding)
  + Hva skal gjennomføres (idrettsarrangement, møtevirksomhet etc.)
  + Antall personer som skal delta
  + Behov for assistanse/ekstra bemanning på Kraft (kan påløpe ekstra kostnader)?
  + Hvem er kontaktperson/arrangementsvert (navn, tlf. og e-post) for det spesifikke arrangementet.
  + Pris
  + Fakturaadresse/e-post.
* Nødvendig utstyr til arrangementet. Kraft har en del utstyr, men det kan hende noe utstyr må skaffes selv. Utlån av utsyr må avtales på forhånd.
* Skal poengtavlene i hallene brukes må det avtales opplæring på forhånd dersom det er nødvendig.
* Skal det brukes lydutstyr (Kraft II) med høyttaleranlegg og mikrofon, må det avtales opplæring/gjennomgang (ved behov) på forhånd. Det samme gjelder for utstyr ved Kraft I.
* Avtal i forveien om eventuell drift av kafe. Se egne regler for kafedrift på side 4.
* Pris og betaling avtales i forkant av arrangement.

**Underveis**

* Leietaker må sørge for at deltakere har det bra og legge til rette for at arrangementet blir best mulig.
* Ta kontakt med personalet på Kraft dersom det er spørsmål. Kraft kan ofte bistå eller henvise til noen som kan. For eksempel ved spørsmål om renholdsutstyr, søppelposer, bord, stoler og lignende.
* Kontinuerlig holde det ryddig på de aktuelle områder som disponeres (garderobene, i hall, rundt parketten, i resepsjonsområde etc.). Dersom et arrangement strekker seg over flere dager, skal område/fasilitetene som leietaker disponerer etterlates ryddet og i generell god orden for hver dag.
* Ingen bord og stoler fra møterom/kafeen/resepsjonen skal tas ned i hallen. Snakk med personalet om det er behov for ekstra bord og stoler.
* På Kraft II skal det ikke under noen omstendigheter benyttes håndballklister. Benker tilhørende Kraft II skal ikke tas ut fra hallen.

**NB. Resten av Kraft Sportssenter er i normal drift for andre medlemmer som ikke deltar på arrangementet. Dette skal det tas hensyn til av leietaker.**

**Etter endt arrangement**

* Følgende punkter skal være i orden/oppfylt:
  + Fasiliteter og området disponert av utleier skal være tilbakestilt til sin ordinære form. Sjekk spesielt oppholdsområder og der sekretariatet har vært. Alt søppel, matrester og lignende skal kastes. Pant skal sorteres, og kan gis til resepsjonsmedarbeiderne etter arrangementet. Ønskes det å beholde panten selv, skal denne fjernes når arrangementet er over.

Benker, bord, stoler og annet utstyr skal ryddes og settes tilbake der det ble hentet fra.

* + Garderobene skal gjennomgås og ryddes. Tøm søppelboksene dersom det er behov. Dersom det har vært spilt håndball skal dører og dørhåndtak renses for klister.
  + Søppel håndteres og kastes i søppelkomprimator på nordsiden av senteret. Nøkkel fås i resepsjonen.
* Før fasilitetene forlates skal leietaker/kontaktperson gå en runde sammen med en Kraft-ansatt for å overse at lokalene er tilbakestilt i henhold til overnevnte punkter. Eventuelle bemerkninger fra Kraft-ansatte skal utbedres umiddelbart.
* Dersom det ikke er ryddet tilstrekkelig etter endt arrangement, vil det kunne medføre overtidsarbeid hos Kraft-ansatte. Ekstra kostnader knyttet til dette vil bli fakturert til leietaker i etterkant.

**Personskade, skade på inventar og andre uønskede hendelser.**

Dersom det har oppstått skader på utstyr eller inventar eller andre unødvendige hendelser på anlegget, som følge av uforsvarlig bruk skal dette meldes fra og erstattes av arrangørene. Kraft står ikke ansvarlig for den aktiviteten som drives. Uansett skadeomfang og grunn, skal eventuelle skader meldes til resepsjonsmedarbeiderne øyeblikkelig.

**Informasjon om arrangør:**

Leietaker:

Kontaktperson/ arrangementansvarlig:

Fakturaadresse/e-post:

Signaturer

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato, sted

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift leietaker/ arrangør Kraft Sportssenter

**Oppgaver/ instruks for arrangementsvert**

Hensikten og funksjonen med en arrangementsvert er å sørge for at arrangør, deltagere og øvrige medlemmer på Kraft Sportssenter blir ivaretatt og håndtert på en god og profesjonell måte.

* Påse at deltagere til kontraktens avtalte arrangement kommer seg inn på senteret, gjennom porten og videre til de fasiliteter som disponeres etter avtalen. Om utleier har fått tilgang (etter avtale) til Kraft Sportssenter utenfor åpningstidene, skal det påsees at uvedkommende ikke tar seg inn i bygget.
* Hjelpe deltagere med å finne frem til riktige garderober som skal benyttes.   
  Ved arrangementer på Kraft I skal garderobene i Kraft I benyttes. Foregår arrangementet i Kraft II, benyttes garderobene på plan 0 på Kraft II.
* Sørge for god kommunikasjon mellom Kraft og arrangører/deltagere ved arrangementet.
* Sørge for at trivselsreglement på Kraft følges.
* Påse at det kontinuerlig ryddes i garderobene, rundt parketten og i kafe- og resepsjonsområdet.
* Ansatte ved Kraft skal når som helst kunne ta kontakt med kontaktpersonen hvis det oppleves at noe ikke er etter vår standard.
* Resepsjon kontaktes for utlevering av vaskeutstyr.

**Regler for Kafédrift**

På Kraft I er det en fullverdig kjøkkenkrok. Det er ønskelig at kafédrift drives herfra.

* Det er ikke tillatt å selge produkter som Kraft Sportssenter fører i eget utsalg. Dette inkluderer også kaffe.
* Utleier er selv ansvarlig for å medbringe det som trengs av redskaper og utstyr for å lage og selge produktene sine.
  + *Eksempelvis vaffelrøre, saft, kasseroller, vaffeljern, kaffetrakter, vannkoker, generelt kjøkkenutstyr, servietter, kopper, fat, bakepapir, vaskemiddel og oppvaskbørster.*
* Ved bruk av vaffeljern o.l. skal dette skje i kjøkkenkroken på Kraft I under kjøkkenventilatoren, som skal være på. Det må påsees tilstrekkelig utlufting for å unngå at brannalarm ikke utløses. Dersom brannalarmen utløses blir leietaker erstatningspliktig og faktureres tilsvarende beløp som Tromsø Brann og Redning fakturerer for falsk brannalarm, og eventuell utrykning.
* Leietaker må sørge for vekslepenger. Kraft kan ikke være behjelpelige med dette.
* Rommet skal tilbakestilles til sin ordinære form når kafedriften er avsluttet. Bord og stoler settes på plass. Alle overflates vaskes godt. Søppel kastes i konteineren på utsiden (nøkkel fås i resepsjonen).