

Leiekontrakt mellom (privatperson, forening, bedrift/organisasjon) og Kraft Sportssenter gjeldene fra (avtalt tidspunkt)

(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 og skal ha med følgende informasjon:
 - Dato og klokkeslett (husk å ta høyde for eventuell opprigging)
 - 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.
- Nødvendig utstyr til arrangementet. Kraft har en del utstyr, men det kan hende noe utstyr må skaffes selv. Utlån av utstyr 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 før gjennomført 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 renholds-utstyr, 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 ikke tas ned i hallen. Snakk med personalet om det er behov for ekstra bord og stoler.
- På Kraft II skal 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.

Uønskede hendelser og personskaade.

Dersom det oppstår skader (på anlegg, inventar og utstyr) som følge av uforsvarlig bruk/uanstendig oppførsel, skal dette meldes fra og erstattes av arrangørene. Kraft står ikke ansvarlig for den aktiviteten som drives. Personskader, uansett skadeomfang og årsak, skal 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 kommer seg inn på senteret, gjennom porten og videre til de fasiliteter som disponeres til arrangementet. Om utleier har fått tilgang (etter avtale) til Kraft Sportssenter utenfor åpningstidene, skal det påses at uvedkommende ikke tar seg inn i bygget.
- Hjelp 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. Kafédrift skal kun 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 kjøkkenventilator over ovnen være på. Det må påses 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 kafédriften er avsluttet. Bord og stoler settes på plass. Alle overflates vaskes godt. Sjøppel kastes i kontaineren på utsiden (nøkkel fås i resepsjonen). Kjøkkenet skal gjøres rent, og eventuelt lånt utstyr skal rengjøres og legges på plass.