

Reglement for utleie av Kafeteria på Siljan sykehjem

Vedtatt av Kommunestyret 11. mars 2014.

Reglementet gjelder lokalet i kafeteria med mulighet for utvidelse til dagligstua.

1 Utleie

- Lokalene kan leies ut til lag og organisasjoner relatert til helse og omsorg, private jubileer fra 80 år samt minnesamling for beboere tilknyttet institusjonen.
- Lokalene skal ikke leies ut til private arrangementer som barnedåp og konfirmasjoner.

2 Ansvarlig for utleie

Avdeling for helse og omsorg ved Helsesjefen

3 Henvendelser ang. leie

- Alle henvendelser angående leie går til sekretær ved avdeling for helse, som inngår leieavtale.
- Ved behov for klargjøring av lokalet må henvendelser til eiendomskontoret skje med minst en ukes varsel.

4 Ansvarlig leietager

- Leietaker skal ha en myndig person som står som arrangementsansvarlig.
- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med utleiereglementet og at dette blir fulgt.

5 Ved arrangementets slutt

- Arrangementsansvarlig har ansvar for å gi beskjed til personalet ved sykehjemmet (vaktrommet) når arrangementet er over.

6 Skader, hærverk og tyveri

- Dersom det i leieperioden har oppstått skader på bygg eller inventar skal arrangementsansvarlig melde dette på sjekklisten.
- Leietaker er vanligvis ansvarlig for å erstatte skader og tyveri

7 Renhold og oppvask

- Alle leietagere er ansvarlig for å gjennomføre rydding og påse at instruks for oppvask blir fulgt. Avfall skal samles i poser og knytes for.
- Gulvvask inngår i leie.

8 Branninstruks / Politivedtekter

- Lokalet kan leies ut til maksimalt 80 personer dersom det benyttes bord, og 186 personer når det kun benyttes stoler.
- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med gjeldende branninstruks og politivedtekt. Branninstruks er satt opp i bygget.

9 Rigging og rydding av utstyr

- Leiertaker er ansvarlig for rigging og rydding av lokalet.
- Ved problemer i forbindelse med arrangement etter kl. 17:00 kan **beredskapsvakt kontaktes – tlf. nr.: 905 45 621**. Utrykning faktureres med kr. 300,- pr. utrykning.

10 Betaling

Pris pr. arrangement fremgår av årets budsjett, og spesifiseres i utleieavtalen. Beløpet faktureres arrangementsansvarlig og må betales til forfall. Dersom beløpet ikke betales til fristen vil det bli igangsatt innfordring av kravet, og renter og gebyr påløper.



Utleieavtale for Kafeteria på Siljan sykehjem

Utleier: Siljan kommune ved avdeling for Helse

Leietaker:

Fødselsnummer/organisasjonsnummer:

Arrangementsvarlig:

Navn: **Adresse:**

Tlf:

Dato for leie:..... **Fra kl.:** **til kl.:**.....

Pris kr.:

Leier har behov for følgende klargjøring av lokalet:

Siljan / dato:.....

Siljan / dato:.....

Leietaker

for Siljan kommune

Kopi: Økonomikontor

Postadresse:
Postboks 16
3749 SILJAN

Besøksadresse:
Besøksadresse
3748 SILJAN

Telefon:
35 94 25 00
Telefaks:
35 94 25 02

e-post:
post@siljan.kommune.no
Internett:
www.siljan.kommune.no

Bankgirokonto:
2610.07.01919
Org.nr.:
NO 864 953 042

Sjekkliste for utleie av kafeteria ved Siljan sykehjem

Denne sjekklista skal arrangementsansvarlig returnere til helseavdelingen v/ sekretær.
Sjekklista skal være fylt ut og underskrevet.

Dato for arrangement:

Leietaker:

Kryss av

- Vinduer og dører er lukket**
- Lys/ stearinlys er slukket**
- Lokalet er ryddet**
- Instruks for oppvask er fulgt**
- Kaffetrakter avslått og kontakt tatt ut**
- Avfallet er samlet i poser og knytt for**
- Beskjed er gitt til personalet v/sykehjemmet (vaktrom) når arrangementet er avsluttet**
- Benyttet beredskapsvakt – kr. 300,- pr. utrykning**
- Andre mangler – spesifiser:**

Dato/Sign. Leietaker

Ved benyttet beredskapsvakt:

Dato/Navn: _____