



Instruks for leie av rom i Meldal Samfunnshus

Gjelder følgende lokaler/rom:

- 1 etasje: Storsal, foaje/garderobe/toaletter, scenegarderobes, kantine og kjøkken
- 2. etasje: kommunestyresal, toaletter/garderobe, spisesal, kjøkken og formannskapssal

1. Spesielle regler:

- På grunn av begrensinger i rømningsveier tillates **max 450 personer** i lokalene.
- Samfunnshuset har ikke vaktmestertjeneste på kveld/helg, slik at utlevering av nøkler og orientering om bruken av lokalene skjer i Servicekontoret, hverdager mellom kl. 09.00-15.00.
- Heising og nedtaking av flagg må besørges av leietaker.
- Levende lys er tillatt kun under tilsyn. Arrangør/leietaker har ansvar for at alt er slukket før leide rom forlates.
- Bruk av fakler i arealene foran inngangene og ellers i nærhet av bygget er ikke tillatt.
- Ansvarlig leietaker/arrangør for arrangement i bygget skal være fylt 18 år.
- Eventuell bevertning må avtales med ekstern leverandør.
- Ved overnatting i lokaler, kreves det brannvakt, se egen instruks og avtale for dette.

2. Ansvarlig leietaker/arrangør er pliktig til gjennom vaktmester å gjøre seg kjent med:

- plassering og bruk av brann- og slokkeutstyr
- alarmanlegg og rømningsveier
- rigging og bortrydding før/etter arrangementet
- bruk av kjøkken og oppvaskmaskin

3. Leietaker skal utpeke ansvarlig for arrangement inklusive vakthold.

Ansvarlig for arrangementet forplikter seg til følgende utover pkt 1:

- Eventuell søknad om skjenkebevilling skal skje til Servicekontoret og i god tid og senest 14 dager før arrangementet.
- Rigging av bord/stoler, rydding/vasking av bord og stoler, samt å stable disse etter instruks fra vaktmester. Rydding/vasking av kjøkken. Kopper/kar/bestikk skal vaskes i oppvaskmaskinen og settes på plass.
- Alle gulv skal moppes over slik at renholderen møter kun ordinært renhold etter arrangementet. Ekstra renhold utover dette vil bli fakturert.
- Avfallet skal legges i anviste søppelsekker og legges i utvendig avfallscontainer. Dette gjelder også avfall fra toaletter. Klargjøring av lokalene for ny utleie skal utføres umiddelbart etter arrangementet.
- Ødelagt inventar/utstyr skal føres opp på liste. Dette erstattes av leietaker.
- Slokking av lys og avstenging av lokalene/bygget etter endt bruk.
- Spesielle behov skal avtales ved bestilling til Servicekontoret.
- Nøkkelt kort skal leveres servicekontoret første virkedag etter arrangementet.

Ekstraarbeid for vaktmester og/eller renholder vil bli fakturert.

Bruksanvisning nøkkelkort Meldal Samfunnshus

Når døra skal stå **ulåst/åpen** under møter/arrangement:

- Vis nøkkelkortet **to** ganger etter hverandre foran kortleseren. Denne vil da pipe i 5 sekunder – dette indikerer at døra åpnes og forblir åpen
- Når du forlater lokalet må kortet vises foran kortleseren **en** gang – og døra låses

Når døra skal **låses/være stengt** etter inngang/under møter/arrangement:

- Vis nøkkelkortet **en** gang. Grønn mann vises og du kan gå inn. Døra låses umiddelbart etter inngang.
- Når du forlater lokalet trenger du ikke dra kort for låsing

Mellom kl 16.59 og 17.01 låses døren automatisk og må åpnes igjen i henhold til forklaring over. Dette pga. møter som foregår etter kommunens arbeidstid/åpningstid, og sikkerhet for at døra er låst når møtedeltakerne forlater samfunnshuset.

Av sikkerhetsgrunner vil også dørene låses automatisk etter kl 02.00.

Det vises til reglement på første side om hvordan lokalene skal forlates, og at det skal ryddes og vaskes etter bruk, om ikke annet er avtalt med utleier.

Husk å sjekke at døra er låst når du forlater lokalene!