

Retningslinjer for utleie lokaler i Løkken kulturhus.

Gjelder for følgende lokaler/rom:

- **1.etg: Basseng, HC-toaletter, sal 1, foaje, kjøkken**
- **Sokkel: Garderober (4 stk), toaletter, kulturscenen**

Generell informasjon og regler for leie lokaler i Løkken kulturhus

- **Bestillinger:** Alle bestillinger gjøres skriftlig gjennom servicekontoret i Meldal gjennom e-post: postmottak@meldal.kommune.no eller ved innlevering av utfylt bestillingsskjema ved personlig oppmøte. Ved gjentakende bestilling/reservering skal egen oversikt (dato og tidspunkt) legges med bestillingen. Servicekontoret legger opplysningene inn på en samlet oversikt slik at eventuelle kollisjoner unngås, og at nødvendig renhold og tilsyn blir planlagt i forhold til bruk av lokalene.
- **Rømningsveier:** På grunn av antall rømningsveier tillates max 450 personer i sal 1 (1 etg), og 160 personer i sal 2 (kulturscenen). Leietaker plikter å gjøre seg kjent med rømningsveier og slokkingsutstyr. Tegninger over rømningsveier medsendes bekreftet bestilling til leietaker. Dersom behov gjennomgås disse med vaktmester før leie starter.
- **Profilering / infoskjerm:** Dersom det ønskes profilering på infotavle forut for et arrangement, skal dette på forhånd leveres servicekontoret for godkjenning og innstallering. Det er kun arrangement på Løkken kulturhus som kan profileres på infoskjermen. Skjema fås ved henvendelse til servicekontoret.
- **Nøkkelkort/nøkkel:** Nøkkelkort utstedes og aktiveres til ansvarlig person. Hentes hos servicekontoret. Sporadiske leietakere kan ha et personlig nøkkelkort som aktiveres av servicekontoret ved behov. Nøkkelkort og nøkkel er personlig! Nøkkelinstruks medsendes bekreftet bestilling til leietaker.
- **Skjenkebevilling:** Eventuell søknad om skjenkebevilling skal skje til servicekontoret senest 14 dager før arrangementet.
- **Rydding og renhold:** Leietaker rydder lokaler etter arrangement. Dette innebærer; Gulv feies/støvsuges, møbler og utstyr blir rengjort, avfall sorteres, søppelposer og sekker tas ut av lokaler til container ute. Inventar settes på plass etter bruk. Mangelfull rydding og renhold blir vurdert av renholder/vaktmester, og blir automatisk fakturert!
- **Lys og dører:** Lys slokkes og dører stenges etter endt arrangement.

Spesielt for kulturscene

- Brukere av teknisk utstyr lyd/lys og løfteplattform plikter å ha kompetanse på bruk. Skader på utstyr som skyldes mangel på kompetanse, uforsiktig eller uvøren bruk er erstatningspliktig.
- Fastmontert scenelys følger en oppsatt kanalplan. Denne skal ikke endres uten godkjenning fra huseier.
- Leietakere som har behov for opplæring/muntlig gjennomgang av teknisk utstyr som finnes bes gjøre avtale ved bestilling for gjennomgang.
- Bruk av røykmaskin og pyroteknisk utstyr er forbudt uten egen spesiell godkjenning.

Spesielt for basseng og garderober

- All bruk av basseng krever at badevakt som er godkjent av huseier er tilstede. Etter bruk skal garderober og toaletter sjekkes, basseng skal være tømt for leker, utstyr etc, og dører skal låses når bygget forlates.

Spesielt for kjøkken

- Kjøkkenet skal være rengjort og klar for neste leietaker etter bruk. Dette betyr at benker, bord og stoler er rengjort og satt på riktig plass, gulv er vasket, søppel er tatt ut og kastet i container, vaskemaskin er tømt, og tørket. Komfyr er rengjort.
- **Loggbok:** Det ligger en loggbok på kjøkkenet. Eventuelle avvik føres inn, og signeres av Ansvarshavende.