



## Utleiekontrakt, Solhaug Ungdomslokale

Informasjon om type arrangement og leietaker (fyll inn)

Informasjon om arrangementet	
Dato for arrangement	
Antall forventede gjester	
Beskriv arrangementet (Fest, dåp, barnebursdag, bryllup osv?)	
Arrangementets brannvernleder	
Avtalt leiesum	
Informasjon om leietaker	
Navn	
Fødselsdato	
Adresse	
Telefon	
E-post	

*Leietaker må være minimum 23 år ved avtaleinngåelse!*

Solhaug Ungdomslokale passer for selskaper inntil 150 personer. Bord, stoler og dekketøy og bruk av enkelt AV-utstyr er inkludert i prisen.

NB! Utleie inkluderer **ikke** bruk av scenekjeller og annet lyd-/lyststyr som befinner seg på Solhaug.

### Priser for utleie (eksklusiv vask)

Leieobjekt	Medlemmer	Ikke-medlemmer og bedrifter	Frivillig lag og foreninger med AUL medlemskap
Hele lokalet, 1 dag (man-tor)	1 500,-	4 000,-	500,-
Hele lokalet, helgeleie (fre-søn)	4 000,-	8 000,-	2 000,-
Hele lokalet, barnebursdag (man-tor)	500,-	2 000,-	
Bord/stoler til eksternt bruk	25,-/15,-	50,-/25,-	25,-/15,-

### Pris for vask

Vask er IKKE inkludert i prisen. AUL benytter innleid rengjøringsfirma, og vask etterfaktureres basert på antall timer firmaet benytter.

For tiden er timesatsen 450,-/time. Antatt brukte timer ved vask av hele lokalet er 4-5, mer hvis det er spesielt skittent.

Dere må altså påregne å bli fakturert minst 1 800,- til 2 250,- for vask i etterkant av arrangementet.



### Leietakers plikter

- Leietaker er erstatningspliktig ved skader/mangler på eiendom, inventar og utstyr
- Leietaker plikter å sette seg inn i gjeldende branninstruks og utnevne en brannvernleder for arrangementet (Branninstruks side 3 og 4 i dette dokumentet)
- Leietaker plikter å følge alle punkter i «Huskeliste før lokalet forlates» som du finner på side 5 i dette dokumentet
- Av hensyn til naboer og nærmiljø skal alle arrangementer avsluttes innen klokken 23.00 i ukedager og innen klokken 02.00 i helgedager
- På ukedager skal lokalet ryddes og klargjøres før avreise. På helgedager skal lokalet være ryddet og klargjort for vask innen klokken 12.00 dagen etter arrangementet dersom ikke annet er avtalt på forhånd.

### Avbestilling

Eventuell avbestilling må skje senest 1 måned før avtalt leiedato. Ved senere avbestilling vil leietaker ikke få refundert leiesummen som er innbetalt.

### Fakturering

- Avtalt leiesum faktureres umiddelbart etter avtaleinngåelse. Vi forskuddsfakturerer altså leie. Innbetalt leiesum bekrefter bestillingen din.
- Vask etterfaktureres basert på rapport fra rengjøringsfirma om hvor mange timer som er brukt på rengjøring av lokalet etter ditt arrangement
- Eventuell erstatning ved skade/mangler på eiendom, inventar og utstyr dokumenteres og faktureres i etterkant av utleie

AUL forbeholder seg retten til å avlyse avtalte arrangement dersom det skulle vise seg at informasjonen gitt i denne kontrakten ikke er riktig.

Signert kontrakt skannes og sendes [post@aul.no](mailto:post@aul.no) innen fem dager etter bestilling.

Jeg bekrefter med dette å ha lest og forstått alt innhold i denne kontrakten, også «Branninstruks» og «Huskeliste for lokalet forlates»,

Sted og dato

Signatur, Leietaker

---

---

Eventuell kommentar fra leietaker

---

---



---

---

# BRANNINSTRUKS FOR SOLHAUG UNGDOMSLOKALE



## FOREBYGGENDE TILTAK MOT BRANN

- Hold generell god orden slik at en eventuell evakuering ved brann kan skje under oversiktlige forhold
- Kast aldri fyrstikker, sigaretter o.l. i papirkurv eller papir i askebeger
- Elektriske ovner og andre anlegg må brukes i samsvar med bruksanvisning og kobles fra/slås av etter bruk
- Rømningsveier skal aldri blokkeres
- Slukkeutstyr, manuelle brannmeldere m.m. må ikke blokkeres
- Enhver plikter å holde seg orientert i lokalet, samt å vite hvor brannvernutstyret er plassert
- Utnevnt en brannvernansvarlig før arrangementet

## HOLD DEG ORIENTERT OM

- Rømningsveier
- Slukkeutstyrets plassering og virkemåte
- Utfyllende branninstruks (Finnes i utleiepermen på kjøkkenet)
- Oppmøtested ved evakuering

## RØMNINGSVEIER

- Plansje over disse henger ved alarmtavle i gangen bak kjøkkenet samt i lillesalen
- Ved arrangementer er leietaker/brannvernansvarlig ansvarlig for å opplyse gjester/publikum om hvor rømningsveiene er, samt å holde disse åpne og frie for gjenstander

## SLUKKEUTSTYR

- Brannslange på kjøkken
- Håndholdt slukkeapparat på kjøkken, i kjeller og på styrerom i 2. etg
- Brannteppe på kjøkken
- Liten boks med brannskum over komfyr på kjøkken



## VED BRANNALARM

1. Lukk alle vinduer og dører
2. Gå raskeste vei ut av bygningen
3. Trekk bort fra bygningen. Samlingsplass ved gjerdet mot skråningen foran hovedinngangen
4. Varsle den ansvarlige/brannvesen om eventuelle gjenværende

Ved falsk alarm/feilmelding har arrangementets brannvernleder ansvar for å klarlegge årsaken. Tillatelse til å returnere til bygget kan kun gis av denne, eller ansvarlig leder for brannvesenet. Se oppslag ved alarmtavle i gangen bak kjøkken for avstilling av alarm. NB! Alarmen går IKKE til brannvesenet!

## VED BRANN

### 1. VARSLE

Meld fra til alle som befinner seg i lokalet

**Ring brannvesenet på telefon 110**

og oppgi ditt navn og adressen Vestre Andebuvei 360

### 2. REDDE

Sørg for at alle kommer seg ut til samlingsplass ved gjerdet utenfor hovedinngang. Hjelp eventuelt brannvesenet med evakueringen.

### 3. SLOKKE

Prøv å slokke med husbrannslange (på kjøkkenet), håndslukkeapparat eller brannteppe. Lukk alle dører og vinduer etter deg.

*Lek ikke helt, vi vil heller ha deg i live!!*



Alle brukere av lokalet skal rapportere om uryddige rømningsveier, feil eller mangler på brannvernustyr og lignende til brannvernleder/styret.



## HUSKELISTE FØR LOKALET FORLATES

- Alt av søppel skal tas med hjem.  
(Søppelbeholdere ute er forbeholdt AUL)
- Dekketøy vaskes, tørkes og settes tilbake på riktig plass
- Bord og stoler vaskes skikkelig (bordplater og ben) og settes på plass
- Gulv i saler, kjøkken, toalett/garderobe og ganger feies.  
NB! Flekker tørkes opp og rengjøres!
- Flekker på vegger og andre flater i lokalet rengjøres
- Kjøkkenet ryddes og rengjøres skikkelig – benker, bord, andre flater og gulv
- Uteområdet skal ryddes! Flasker, bokser, søppel, sneiper og snusposer fjernes.
- Skitne kluter/tørkehåndklær og mopper henges på kanten av skittentøyskurv i bøttekottet i gangen bak kjøkkenet
- Matvarer og annet medbrakt tas med hjem
- Skru av anlegg og/eller projektor dersom dette har vært i bruk
- Skru ned termostaten i storesalen (opp til høyre når du kommer inn i salen) til 10 grader
- Slukk alle lys i hele lokalet
- Påse at det ikke er personer igjen i lokalet. Sjekk alle rom.
- Påse at alle vinduer og dører er forsvarlig lukket og låst

**NB! Av hensyn til naboer skal ikke høy musikk fra scenen forekomme etter kl 02.00!**

