

Vilkår for leige av Bykle samfunnshus.

For at vi skal kunne yte god service og utnytte kapasiteten på husa godt, ber vi om at følgjande vilkår blir overholdt:

- Angje rett dag og klokkeslett når du bookar (evt. når dette er avklart), inkl. tida de treng til å rigge opp/ned. Dette er viktig for å unngå å sperre for andre aktivitetar unødig.
- Det skal opplysast kven som skal vere ansvarleg/kontaktperson for arrangementet. Denne er også brannansvarleg så lenge resepsjonen ikkje er betjent.
- Alt utstyr som nyttast må setjast tilbake på rett plass. Det gjeld også bord og stolar.
- Kjøkkenet skal vere rydda og vaska (sjå eiga sjekkliste).
- Dersom ikkje anna er avtalt må de forlate huset i same stand som når de overtok bruksretten.
- Dersom de ikkje finn lokala tilfredsstillande ved ankomst, er det viktig at vi får beskjed umiddelbart.
- Det må gjerast avtale om avhenting og levering av nøkkel i forkant av tilstellinga. Nøkkel skal leverast saman med signert tilbakemeldingsskjema / sjekklister.
- Treng du assistanse utanom husets åpningstider, ring ansvarleg for kulturhusa i kommunen på tel. 915 60 215.

Når du signerer, tek du og ansvaret for at det er rydda og klart for neste brukar, inkl. vilkår for bruk av kjøkken (hvis det er aktuelt - sjå eget ark).

Stad og dato: _____

Ansvarleg/kontaktperson/brannansvarleg: _____

Telefonnr: _____

Vilkår for bruk av kjøkken

- Ved matlaging, skru på hovudvifte bak dør mot kantine/ved telefonen
- Det skal sorterst matavfall, papir, plast og restavfall.
- Sjøppelposar finn du i skapet under kaffetraktaren.
- Kjøkkenet må vaskast og ryddast godt etter bruk, slik at det er klart til neste brukar. Vaskeutstyr som moppar og klutar finn de på vaskeromet. Skitne klutar og moppar skal leggjast i vasken på vaskeromet.
- Dersom kjøkkenet og/eller utstyr ikkje er ordentlig vaska/rydda på plass, vil det utan varsel kunne bli sendt ut rekning på inntil kr. 500.-

Sjekkliste før de forlet kjøkkenet:

(Denne skal leverast tilbake saman med nøkkel)

	Kryss av
Ta all oppvask	<input type="checkbox"/>
Vask alt utstyr som ikkje går i oppvaskmaskina	<input type="checkbox"/>
Rydd alt utstyr tilbake på rett plass	<input type="checkbox"/>
Vask alle benkar	<input type="checkbox"/>
Tøm søpla og set søppelposane i søppelromet	<input type="checkbox"/>
Slå av, gjer rein og tøm oppvaskmaskina	<input type="checkbox"/>
Vask golvet (Golvvask kan evt. førehandsbestillast. Pris kr. 500,-)	<input type="checkbox"/>
Alle dører/nødutgangar/vindauge er låst	<input type="checkbox"/>

Kontrollert av: _____

Me takkar for besøket og ynskjer dykk velkomen att 😊

Sjekkliste før de forlet samfunnshuset

(Denne skal leverast tilbake saman med nøkkel)

Kryss av

Sjekk at materialrommet innanfor gymsalen er ryddig og i orden. Utstyret ligg på sin plass.

Stolar og bord er sett på plass dersom de har bruka dei

Søpla er tatt ut frå toalett osv. og alle søppel er sett på søppelrom

Alle lys er sløkt

Alle dører/nødutgangar/vindauge er låst

Kontrollert av: _____

Me takkar for besøket og ynskjer dykk velkomen att 😊

BYKLE SAMFUNNSHUS

BRANNINFO

Alle leige-/lånetakarar av Bykle samfunnshus
skal vere kjent med følgande:

- Personen som inngår avtale om leige / lån, er brannansvarleg dersom resepsjonen eller biblioteket ikkje er betjent.
- Brannalarmen går direkte til brannvesenet som straks rykker ut.
- Branntavle og tegningar over huset finnes v/inngangsdør (v/bibliotek) i 2. etasje. Hvis alarmen går, skal brannansvarleg sjekke her kvar alarmen er utløyst.
- Gjer deg kjent med kvar du finn følgande:
 - Brannslangar og anna sløkkeredskap
 - Rømningsvegar og nødutgangar
 - Manuelle brannmelderar

Ved brann:

- Be alle gå raskaste veg ut av bygningen
- Prøv å redde ut alle som er trua av røyk eller brann
- Prøv å slokke brannen dersom du vurderar det som mogleg
- Evakuer alle på huset til skuleplassen v/bassenget og foreta opprop.

NØDNUMMER:

BRANN: 110

AMBULANSE: 113

POLITI: 112

Tlf. ansvarleg Bykle samfunnshus: 915 60 215

Falsk alarm:

Brannvesenet (evt. brannansvarlig) avstiller klokkene ved falsk alarm

Lest av brannansvarleg Dato: _____ Signatur: _____