



LEIEAVTALE

Følgende leieavtale er inngått mellom Jåttåvågen Båtforening (heretter kalt utleier)
og:

.....(heretter kalt leietaker)

for leie og bruk av Jåttåvågen Båtforenings klubblokale i Gamle Jåttåvågen 63.

Utenforstående kan ikke leie i et medlems navn. Dette tillates kun for nærmeste familie, og det er likevel medlemmet som skal signere avtalen som ansvarlig leietaker og som blir fakturert.

Type arrangement:

Leie dato :

Fra klokken:

Leiepris pr. dag/kveld inklusiv/eksklusiv depositum kr.:

Betaling skjer ved faktura som sendes til:.....

.....

Kontonummer for tilbakebetaling av depositum:.....

Avbestilling må skje skriftlig og senest 4 uker før leiedato.

Avbestilling etter denne dato medfører ordinær faktura med mindre lokalet blir utleid til andre.

Nøkkel utleveres etter avtale.

Leietaker er for øvrig kjent med følgende forhold:

A. Dersom musikkutstyr, gaver eller andre ting etterlates i huset skjer det på leietakers ansvar.

Utleier har intet ansvar for utstyr som blir etterlatt i lokalet.

B. Dersom skade skjer på bygg, inventar eller utstyr skal det meddeles **utleier** snarest mulig.

Jeg bekrefter at jeg har satt meg inn i, samt vil følge instruksjonene i vedlagt utleiereglement og branninstruks og at jeg vil gjøre meg kjent med instruks oppslått i lokalet under klargjøring til bruk.

Jåttåvågen, den:

.....

Ansvarlig leietaker

Vennligst returner et eksemplar i utfylt stand til:

Jåttåvågen Båtforening

Gamle Jåttåvågen 69, 4020 STAVANGER

E-post: klubbhus@jb-forening.no

VEND!



Utleiereglement for Jåttåvågen Båtforenings lokaler.

Til våre leietakere.

Du ønskes velkommen som **leietaker** av foreningens klubblokale, og vi håper du blir fornøyd med det vi kan tilby. For å unngå eventuelle misforståelser ber vi deg lese både leieavtalen og utleiereglementet grundig. For alle leieforhold skal det foreligge leieavtale. Avtalen er en gjensidig forpliktelse mellom foreningen som **utleier** og deg som **leietaker**.

Som **utleier** er vårt ansvar at lokalene er klargjort for utleie, for eksempel at lokalene er rengjort, at dekketøy er rengjort og i orden, at bord og stoler er på plass og i funksjonelt god stand, at det elektriske anlegget med lysarmaturer fungerer som forutsatt. Dersom noe av dette ikke har vært som forventet/forutsatt, ber vi deg om å gi oss beskjed slik at dette kan rettes på.

For deg som **leietaker** gjelder følgende:

Økonomisk ansvar.

Leietaker er økonomisk ansvarlig for skader påført bygg, inventar eller utstyr i leieperioden. **Leietaker** plikter å informere **utleier** umiddelbart om hendelser i lokalet herunder, brann, skader og andre ureglementerte forhold.

Rydding etter bruk.

Som hovedregel gjelder at **leietaker** skal rydde lokalene innen klokken 12.00 påfølgende dag. Alle møbler settes tilbake dit de sto ved overtakelse av lokalet, rengjort og uskadet. Alle kjørler, glass og bestikk plasseres i merkede skap eller vogner i rengjort stand.

Oppvask.

Leietaker må sette seg godt inn i oppvaskmaskinens bruksanvisning.. Den trenger en stund til oppvarming før første vask. Dersom noe av oppvasken må utsettes til neste morgen, skylt tallerkener og glass i varmt vann først. Oppvaskmiddel og oppvaskbørste skal finnes i lokalet, kluter og håndklær må **leietaker** holde selv.

Rengjøring og avfall.

Opphengt pynt tas ned og fjernes. Kjøkken ryddes og vaskes. **ALLE GULV SKAL VÆRE RYDDET FOR ALT AVFALL, GLITTER OG EVT. GLASSKÅR. SØL AV MAT OG DRIKKE SKAL VÆRE GRUNDIG FJERNET.**

Klissete gulv vil føre til fratrukk i depositum!!

Avfall skal sorteres, emballeres og kastes i miljøstasjonen ved spyleplassen. Avfall som ikke går inn i miljøstasjonens luker må **leietaker** ta med seg, det samme gjelder avfall som eventuelt kan selvantenne.

Ikke glem å tømme avfallsdunkene på toalettene.

Sikkerhet og brannvern.

Lokalet er røykfritt. Det tillates ikke bruk av brannfarlige væsker eller pyrotekniske effekter inne i lokalet eller noe annet sted på foreningens område.

Av hensyn til egen sikkerhet bør **leietaker** påse at uvedkommende ikke får adgang til lokalet. Ansvarlig **leietaker** betraktes som brannvern/skadestedsleder og må lese og sette seg inn i handlingsplan og følge denne ved en eventuell brann eller annet uhell under arrangementet. Handlingsplan er oppslått i lokalet.

Fakkelt bokser og lignende som settes opp utvendig skal settes minst 50 cm fra alle bygningsdeler. Tenk også på at noen kan snuble i dem og få brannskader. Stearin fra fakkelt bokser skal fjernes umiddelbart.

Før lokalet forlates må **leietaker** påse at alle levende lys er slukket, komfyr og oppvaskmaskin er tømt, rengjort og avslått, kontakt til kaffetrakter trukket ut, at alle vinduer er lukket og varmpumpe/ventilasjon satt i samme stilling som ved ankomst. Alle innvendige dører skal stå åpne.

Til slutt skru av alt lys og lås ytterdøren.

Utlånte nøkler leveres tilbake snarest mulig etter at lokalet er ryddet.



HANDLINGSPLAN VED BRANN ELLER ULYKKER I JÅTTÅVÅGEN BÅTFORENINGS KLUBBHUS

OPPDAGER DU BRANN ELLER ULYKKE, MÅ DU:

VARSELE

Meld fra til alle som er i umiddelbar fare.

Meld fra til brannvesen 110 eller ambulanse 113

FØRSTEHJELP

Dersom noen trenger hjelp, trå til og hjelp dem ut i sikkerhet, gi nødvendig førstehjelp.

SLUKKE

Prøv å slukke med husbrannslange eller håndslukkeapparat.

Vent med å forlate et brannsted i tilfelle brannen starter opp på nytt, men pass på at det ikke medfører fare for deg.

BEGRENSE

Lukk vinduer og dører for å begrense brannen, men ikke lås.

Dører må ikke være kilt fast i åpen stilling, og rømningsveier må ikke sperres.

VEILEDE

Skadestedsleder møter brannvesen/ambulanse og veileder/forklarer hva som er hendt. Skadestedsleder i et leieforhold vil være den som står som ansvarlig leietaker.

Rekkefølgen av ovennevnte punkter må du avgjøre selv ut ifra situasjonen. Du må alltid sørge for å tilkalle hjelp. Lukk alle dører og vinduer etter deg, så brann og røyk sprer seg minst mulig.

VIKTIGE TELEFON NUMMER:

BRANN	110
POLITI	112
AMBULANSE	113
DRIFTSLEDER JBF	900 77 005
LEDER JBF	900 53 750