|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vår ref:** | **Deres ref:** | **Arkiv:**  **Løpenr.:** |  | **Dato:** |
| / |  | **Løpenr.:** |  |  |

# 

Vi har reservert Risør rådhus – se dato ovenfor.

Prisen for leie er pr. d.d. kr.

Vedlagt oversendes 2 stk. kontrakter/leieavtaler for Risør rådhus. Faktura for leie vil bli sendt i egen ekspedisjon, etter at leien har funnet sted.

Vennligst undertegn den ene kontrakten/leieavtalen og returner den til Risør kommune.

**Nøkkel hentes/leveres på kommunehuset i åpningstiden, se pkt. 11 i leiekontrakten.** Dersom leiedatoen(e) ikke skulle stemme med bestilling, ta kontakt.

Eventuell søknad om skjenkebevilling sendes Risør kommune. Privatpersoner kan uten bevilling skjenke alkohol i sluttet selskap, dersom dette skjer uten vederlag, jfr. alkohollovens § 8-9, 4. ledd. Ungdom under 18/20 år skal ikke delta i servering av alkohol.

Vi ber om at leieavtalen leses nøye, og gjør spesielt oppmerksom på følgende:

* **Bestilte lokaler som ikke benyttes skal det betales leie for dersom lokalet ikke er avbestilt 1 uke i forveien. Avbestilling må skje skriftlig (pkt. 1). Vedlagt slipp kan brukes.**
* **Reglene for avslutningen av arrangementet, og hensyn til naboer, må overholdes (pkt. 3).**

Med hilsen

|  |
| --- |
| **LEIEKONTRAKT RISØR RÅDHUS** |

Leietaker:

Leietidspunkt: \*

**Leieforholdet gjelder:** **. etg., og inklusivt i leien, er renhold og eventuell oppvask.**

**Priser for 2023**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1. etasje:**  Leien inkluderer bruk av toaletter kun i **1**. etg. | **Lag / foreninger –**  Leiesats gjelder fram til kl. 16.00 på fredager | **Privat /**  **bedrifter** |
|  | Møterom med kjøkken | kr. 723,- | kr. 1.446,- |
|  | Istandsetting/pynting av lokaler – ½ pris |  | kr. 723,- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2. etasje:**  Leien inkluderer bruk av toaletter kun i **2**. etg. | **Lag/**  **foreninger** | **Privat/**  **bedrifter** |
|  | Lille- og storesal med kjøkken | kr. 4.192,- | kr. 4.192,- |
|  | Istandsetting/pynting av lokaler – ½ pris | kr. 2.096,- | kr. 2.096,- |
| **X** | SAMLET LEIESUM |  |  |

* Ved utleie til faste leietagere gis rabatt etter følgende opplegg:
* Ved leie mer enn 10 ganger pr. år gis 30 % rabatt
* Ved leie mer enn 5 ganger pr. år gis 15 % rabatt

Rabatten gis kun dersom lokalet bestilles for hele året på en gang.

* Det kan betales ½ leiesats til istandsetting/pynting av lokaler dagen før utleie.
* Fryseskap finnes i 2. etg. (i rom ved garderobe).
* Etter Bystyrets vedtak 24.2.2011 er det nå totalforbud mot å røyke i rådhusets lokaler. Det ble samtidig vedtatt et forbud mot å røyke ved alle hovedinnganger til kommunale bygg.

**Regler:**

1. Bestilte lokaler som ikke benyttes skal det betales leie for dersom lokalet ikke er avbestilt

1 uke i forveien. Avbestilling må skje skriftlig. Vedlagt slipp kan brukes.

1. Leietaker er ansvarlig for at de forlater bygget/uteområdet i den stand det var da de tok det i bruk.
2. Leietaker må senest avslutte arrangementet kl. 24.00 på hverdager, og kl. 02.00 i

helgene. NB! Det må vises spesielle hensyn til naboer etter kl. 23.00. Spesielt gjøres oppmerksom på støy gjennom åpne vinduer, ved ytterdører m.v. I storesal og lillesal i 2. etg., er vinduene låst og skal ikke åpnes. Det er ventilasjonsanlegg i etasjen.

Det er forbudt å nyte alkohol utendørs/på offentlig sted.

1. Det er kun tillatt å benytte toalettene som tilhører den etasje som avtalen gjelder.
2. Oppvask skal ryddes og skylles (se ordensregler på kjøkkenet). Leietaker skal ikke vaske opp. Maskinen er låst og skal kun brukes av rengjøringspersonalet.
3. Bord og stoler må tørkes av før de ryddes tilbake til der de ble hentet.
4. Renholdet vil bli utført i tidsrommet før kl. 11.00.
5. Ødeleggelser som skyldes uaktsomhet og som ikke omfattes av forsikringsordningen må erstattes av leietaker.
6. Konsertflygelet i Risør rådhus skal kun benyttes til konserter, og skal ikke flyttes eller benyttes til annen type arrangementer. Leietakere kan benytte pianoet. Kultursjefen avgjør i tvilstilfeller bruk av flygelet, etter nærmere retningslinjer. Utgifter til stemming av flygel, belastes leietaker.
7. Eventuell søknad om skjenkebevilling sendes Risør kommune. Privatpersoner kan uten bevilling skjenke alkohol i sluttet selskap, dersom dette skjer uten vederlag, jfr. alkohollovens § 8-9, 4. ledd.

Ungdom under 18/20 år skal ikke delta i servering av alkohol.

1. Nøkkel til Risør rådhus hentes på Kommunehuset, Furumoveien 1, i åpningstiden mellom kl. 11.00 – 15.00. Ved leie på virkedager hentes nøkkel samme dag. Ved leie i helg/høytider, hentes nøkkel nærmeste virkedag før leiedato. Leieforholdet starter likevel ved leietidspunkt.
2. Tilbakelevering av nøkkel skal skje før kl. 11.00 dagen etter leiedato. Nøkkel kan evt. leveres i egen dørluke til venstre ved inngangen til Kommunehuset.
3. Leietaker som ikke holder seg innenfor regelverket, eller som ikke retter seg etter påbud fra vaktmester/utleiers representant, kan bli nektet å leie lokalet for kortere eller lengre tid. Enhetsleder for teknisk drift og eiendom har fullmakt til å avslå utleie på bakgrunn av tidligere erfaringer og i tvilstilfeller.
4. Ekstraordinære utgifter i forbindelse med renhold, opprydding og evt. skadeverk, vil bli fakturert leietaker.
5. Leietaker plikter å orientere seg om branninstruks. Instruks henger ved branntavle i ytre gang ved hovedinngangen.

Undertegnede aksepterer de ovenfor nevnte leievilkår.

........................................................................................

Dato: / ‑ (Leietaker)

**AVBESTILLING RISØR RÅDHUS**

Leie av Risør rådhus den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ avbestilles.

*dato/år*

Leietaker: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Sett kryss for bestilt etasje*

2. etasje \_\_\_\_\_\_

1. etasje \_\_\_\_\_\_

Dato, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

underskrift

Sendes: Risør kommune, Postboks 158, 4952 Risør

Avbestilling kan også skje pr. e-post til: *postmottak@risor.kommune.no*

**Risør Rådhus.**

Utstyrs- og inventarliste for 1. etg.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ant.** | **Typebetegnelse:** |  |  |  |  | |
| 30 | Middagstallerken |  |  |  |  | |
| 30 | Suppetallerken |  | Møterom: | 5 bord | (70 × 180 cm) | |
| 30 | Asjett |  |  | 30 stoler |  | |
| 30 | Kaffekopp |  |  |  |  | |
| 30 | Skål |  |  |  |  | |
| 2 | Potetfat |  |  |  |  | |
| 4 | Serveringsfat |  |  |  |  | |
| 2 | Sausenebb m/skål |  |  |  |  | |
| 30 | Dessertskål |  |  |  |  | |
| 5 | Vannmugge |  |  |  |  | |
| 30 | Kniv |  |  |  |  | |
| 30 | Gaffel |  |  |  |  | |
| 30 | Suppeskje |  |  |  |  | |
| 30 | Teskje |  |  |  |  | |
| 30 | Dessertskje |  |  |  |  | |
| 30 | Dessertgaffel |  |  |  | |  |
| 10 | Serveringsskje |  |  |  | |  |
| 5 | Serveringsgaffel |  | Dette er utstyr/inventar som til | | | |
| 5 | Salatskje |  | enhver tid skal finnes i lokalet. | | | |
| 2 | Sauseøse |  |  | | | |
| 30 | Hvitvinsglass |  | For å kunne klare dette, er vi også | | | |
| 30 | Rødvinsglass |  | avhengig av **din** hjelp. | | | |
| 30 | Cognacglass |  |  | | | |
| 30 | Pjolterglass |  | Vær vennlig og meld fra til utleier | | | |
| 30 | Likørglass |  | ved skader/mangler på utstyr og | | | |
| 30 | Farrisglass |  | inventar, slik at vi kan reparere | | | |
| 5 | Fløtemugge |  | eller supplere dette fortest mulig. | | | |
| 5 | Sukkerskål |  |  |  | |  |
| 5 | Tannpirkerholder |  |  |  | |  |
| 10 | Lysestake |  | På forhånd takk. | | | |
| 5 | TV-kanne |  |  |  | | |
| 5 | Saltbøsse |  |  |  | |  |
| 5 | Pepperbøsse |  |  |  | |  |

**Risør Rådhus.**

Utstyrs- og inventarliste for 2. etg.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ant.** | **Typebetegnelse:** |  |  |  |  | | | |
| 100 | Middagstallerken |  |  |  |  | | | |
| 100 | Suppetallerken |  | Storesal: | 14 bord | (80 × 180 cm) | | | |
| 100 | Asjett |  |  | 65 stoler |  | | | |
| 90 | Kaffekopp |  | Max antall | 120 pers |  | | | |
| 100 | Skål |  | Lillesal: | 3 bord | (75 × 145 cm) | | | |
| 10 | Potetfat |  |  | 8 stoler |  | | | |
| 10 | Serveringsfat |  |  | 3 sofaer |  | | | |
| 8 | Sausenebb m/ skål |  | Max antall | 70 pers |  | | | |
| 100 | Dessertskål |  | Rom v/ | 2 bord | (90 × 130 cm) | | | |
| 10 | Vannmugge |  | garderobe | 6 stoler |  | | | |
| 200 | Kniv |  |  |  |  | | | |
| 200 | Gaffel |  |  |  |  | | | |
| 100 | Suppeskje |  |  |  |  | | | |
| 100 | Teskje |  |  |  |  | | | |
| 100 | Dessertskje |  |  |  |  | | | |
| 100 | Dessertgaffel |  |  |  | |  | | |
| 10 | Serveringsskje |  |  |  | |  | | |
| 10 | Serveringsgaffel |  | Dette er utstyr/inventar som til | | | | | |
| 10 | Salatskje |  | enhver tid skal finnes i lokalet. | | | | | |
| 5 | Sauseøse |  |  | | | | | |
| 100 | Hvitvinsglass |  | For å kunne klare dette, er vi også | | | | | |
| 90 | Rødvinsglass (70+20 høye) |  | avhengig av **din** hjelp. | | | | | |
| 100 | Cognacglass |  |  | | | | | |
| 100 | Pjolterglass |  | Vær vennlig å meld fra til utleier | | | | | |
| 100 | Likørglass |  | ved skader/mangler på utstyr og | | | | | |
| 100 | Farrisglass |  | inventar, slik at vi kan reparere | | | | | |
| 10 | Fløtemugge |  | eller supplere dette fortest mulig. | | | | | |
| 10 | Sukkerskål |  |  | | | |  |  |
| 10 | Tannpirkerholder |  | På forhånd takk! | | | |  |  |
| 20 | Lysestake |  |  | | | | | |
| 10 | TV-kanne |  | Enhet eiendom og tekniske tjenester | | | | | |
| 20 | Saltbøsse/pepperbøsse |  |  |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **VIKTIG!** | |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.** | SALENE RYDDES. BORDER OG STOLER SETTES TILBAKE PÅ PLASS.  DEKKETØY SKYLLES OG SETTES KLART. OPPVASKMASKIN ER LÅST OG SKAL KUN BRUKES AV RENHOLDER.  MATRESTER OG AVFALL KASTES I BLÅ SØPPELCONTAINER UTE, TILHØRENDE RÅDHUSET.  DØRER OG VINDUER KONTROLLERES OG LUKKES/LÅSES.  ALT LYS SLUKKES.  Enhet eiendom og teknisk |



**Oversiktskart**

Parkeringsalternativer ved møter og kurs på Rådhuset

Adresse: Rådhusgata 3, 4950 Risør

3

1



2

Rådhuset ligger ved denne markeringen:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. på kart | Parkeringsplass | Avstand til Rådhuset | Tidsbruk ved gange | Parkeringsavgift døgn  (Sjekk automat) |
| 1 | Tjenna | 700 meter | 5-7 min | 10 kr 1.9. - 30.4  25 kr 1.5. - 30.8 |
| 2 | Rutebilstasjonen | 600 meter | 4-5 minutter | Samme som over |
| 3 | Hasdalen | 400 meter | 3 minutter | Samme som over |

Vel møtt til Risør Rådhus!

**BRUKSANVISNING – KAFFETRAKTER 2 kolber**

1. Sett i kontakt og sett på trakteren.
2. VIKTIG: La stå en stund – trakter MÅ bli varm først.
3. Fyll kolbe med vann og hell vann i kaffetrakteren.
4. Kaffemengde til 1 kolbe = 1 kaffekopp.

**BRUKSANVISNING – KAFFEMASKIN «RETT PÅ KANNA»**

1. Sett i kontakt
2. Mål opp 2 liter vann
3. Hell vann på kaffemaskinen
4. Kaffemengde = 1 krus
5. Trykk på knapp «start»
6. Maskinen sier ifra med et «pip» når kaffe er ferdig

Etter bruk:

- Skyll kolber/kaffekanner etter bruk, kast kaffefilter i søpla.

- Trekk ut kontakt.