

# Utleiereglement for Sentrumsgården 2021

## Rutiner for utleie av Sentrumsgården

### Søknad og utleie

Alle henvendelser om bruk av Sentrumsgården behandles av Servicetorget i kommunens rådhus. Virksomhet for Kultur er ansvarlig for driften av Sentrumsgården.

- Søknadsskjema fås på Servicetorget.
- Søknadsskjema leveres til og behandles av Servicetorget.
- Søknadsskjema fungerer som kontrakt når den er godkjent av og undertegnet av Servicetorget. Kontrakten baseres på "Utleiereglement for Sentrumsgården".
- Før arrangement skal leietaker alltid gjennomføre en HMS-runde sammen med ansvarlig for Sentrumsgården.
- Når det gjelder konserter eller arrangementer, kan lokalene reserveres for maksimalt tre år fram i tid.

	Når søker jeg?
<b>Fast ukentlig leie</b>	Kan avtales for ett år av gangen innen 1. november i foregående år. Tilbakemelding på søknad vil bli gitt 15. november for vårsemesteret og 15. mai for høstsemesteret. Eventuelle forestillinger fra andre aktører kan ha fortrinnsrett framfor faste øvelser. Da vil Servicetorget være behjelpelige med å finne annet øvingslokale.
<b>Forestillinger og konserter</b>	Reserveres på Servicetorget innen 1. november for det følgende vårsemesteret, og innen 1. mai for påfølgende høst. Bestillingene bekreftes fortløpende, og må bl.a. samordnes med faste leietakere. Dette vil Servicetorget være behjelpelige med, dersom man har søkt innen frister.

- **Vær også klar over muligheten for endringer av din reservasjon**  
Bamble kommune har fortrinnsrett til bruk av lokalene, og kan kansellere alle reservasjoner innen 15. november for vårsemesteret og innen 15. mai for høstsemesteret, dersom kommunen ønsker å prioritere annen bruk.
- **Reservasjon av prøver og generalprøver i tilknytning til konserter og forestillinger**  
Man kan man tidligst legge beslag på scenen i sju sammenhengende dager før premiere eller konsert. Da må dette framgå av søknaden til Servicetorget. Bygging av kulisser kan i spesielle tilfeller gjøres noe tidligere, men da på tidspunkter hvor scenen ikke er reservert av andre. Kulisser eller arbeidsutstyr må da ikke være til hinder for andres bruk av scenen.
- **Henting av nøkkel**  
Leietaker henter nøkkel på Servicetorget i kommunens rådhus i åpningstiden kl 07<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>. Leietaker kvitterer for nøkkelen ved avhenting.
- **Leie av lager for faste leietakere**  
Faste leietakere kan leie lagerplass kostnadsfritt ut ifra hva som er tilgjengelig. Lokaler kan leies for inntil 3 år av gangen, og formidles av Enhet for tekniske tjenester og eiendomsforvaltning.

# Regler for bruk av Sentrumsgården

## Generell orden

### Røyk og alkohol

- Det er røykeforbud i hele Sentrumsgården og utenfor inngangen.
- Det er ikke tillatt å nyte alkohol i lokalene. Unntaket er dersom det er søkt om og gitt tillatelse til, skjenkebevilling. Kontakt Servicetorget for informasjon.

### Rydding etter bruk

- Etter ferdig arrangement eller øvelse må alle være ute av bygget kl 02<sup>00</sup>.
- Etter ferdig arrangement eller øvelse må alt lys slukkes og alle dører forsvarlig låses.
- Lokalet ryddes etter bruk – all søppel kastes i søppelbod ute, kostymer på knagger, stoler og bord pent på plass og rekvisita ryddet sammen.
- Dersom en leietaker reserverer scenen for forestillinger i flere påfølgende helger, må leietaker rydde scenen mellom helgene, slik at de faste leietakerne kan gjennomføre sine øvelser som vanlig på ukedagene. Stoler kan stables bak sceneteppet til venstre, og alt annet løst materiale fjernes.
- Foreningers utstyr må ikke oppbevares i eller utenfor lokalene utenom reservert tid. Utstyr som ikke er fjernet etter reservert tid, vil bli kastet uten forvarsel og kostnader belastet leietaker.
- Foreningene som har leid lager i bygget plikter å holde det i orden. Ved avslutning av leieavtale må lageret settes tilbake i god stand.

### Om vasking

- Sentrumsgården blir kun vasket på hverdager. Ved bruk som krever vask utover dette, må leietaker avtale dette spesielt og betale for tjenesten. Kontakt Servicetorget for informasjon.
- Dersom vaktmester /vaskepersonell må rydde eller vaske ekstra etter at leietaker har vært i lokalene, vil leietaker bli fakturert for medgått tid, minimum 2 timer.

### I tilfelle problemer

- Dersom lokalene ikke er ryddet og rengjort når ny leietaker kommer, meld fra til Servicetorget (se nederst på siden).
- Bamble kommune har ikke døgnvakt på Sentrumsgården. Dersom det oppstår problemer med rydding eller utstyr utenom ordinær arbeidstid, må leietaker gjøre det beste ut av situasjonen og rapportere til Servicetorget i ettertid.
- Dersom reglene for bruk av Sentrumsgården ikke overholdes, kan arrangementet stoppes, og leietaker kan bli nektet leie av Sentrumsgården ved en senere anledning. Det kan også forekomme bøter.

## Scene og teknisk utstyr

- Etter endt bruk av lokale og utstyr, skal alt stilles tilbake som da det ble tatt i bruk! Mislighold av denne regelen og påvist uvettig bruk av utstyr i Sentrumsgården vil få konsekvenser i form av fakturering av ekstra medgått tid til opprydding, evt. utestengelse.
- Av hensyn til naboene er det ikke tillatt å spille musikk fra scenen etter kl 23<sup>00</sup>.
- Det er ikke tillatt å fjerne inventar som stoler, sceneteppe eller annet fra scenen. Sceneteppene må behandles med forsiktighet, og må ikke knytes, teipes eller skades av bruk.
- Salens tekniske utstyr må rigges og brukes av autorisert personale med godkjent riggekurs (i henhold til forskrift om bruk av arbeidsutstyr – FOR 1998-06-26 nr. 608) eventuelt personer med tilsvarende kompetanse.
- Bommene i scenetaket er godkjent for et visst antall kilo, spesifisert på hver enkelt. Bommene må ikke overbelastes.

- Det er forbudt å bruke bommene til løfting av personer. Bommene må heller ikke brukes når det er folk på scenen.
- Bommene må brukes av voksne, kyndige personer. Bamble kommune har ansvar for at bommene i taket til enhver tid er i godkjent stand.
- Leietaker må til enhver tid følge gjeldende regler for Sentrumsgårdens tekniske anlegg, samt ivareta gjeldende HMS-rutiner for lokalene, som blir formidlet av utleier til leietaker på en befaring i lokalene. Leietaker må selv risikovurdere egen aktivitet, og ha et HMS-perspektiv i planlegging og gjennomføring.
- Leietaker må selv ordne med lys og lyd utover det som finnes i salen. Det er leietakers ansvar å påse at alt lyd- og lysutstyr som brukes på scenen er godkjent og forsvarlig montert. Leietaker må selv gjøre avtale med teknisk personell til betjening av lys og lyd.
- Sentrumsgården kan tilby IR-anlegg for hørselshemmede. Publikum tar eventuelt kontakt med arrangøren eller lydpersonale
- Teknisk utstyr skal settes tilbake i samme stand og på den plassering som det var før bruk. Arrangør vil bli fakturert hvis utstyret er skadet eller ikke er ryddet på plass.

## Brann

- Leietaker må gjøre seg kjent med og følge Sentrumsgårdens brannrutiner. Leietakere får en gjennomgang av rutinene av ansvarlig person for Sentrumsgården.
- All bruk av åpen ild er forbudt. Bruk av røykmaskin må godkjennes på forhånd.
- I tilfelle bruk av røykmaskin ol. på scenen, må arrangøren sørge for brannvakt på scenen.
- Nødutganger og rømningsveier er merket på oppslag rundt i bygget. Leietaker må gjøre seg kjent med disse. Det er viktig at rømningslyset til høyre for scenen ikke dekkes til.
- Leietaker må vite hvor brannslukkingsutstyr er plassert, og hvordan dette benyttes. Disse er merket på oppslag rundt om i bygget.
- Rømningsveiene må holdes åpne til enhver tid. Som rømningsveier i salen menes hovedutgang og nødutganger som fører ut i friluft, og passasjen bak og på begge sidene av seteradene. Det er derfor ikke tillatt med løse stoler i salen.
- Det er maksimalt lov til å ha 5 rullestolbrukere blant publikum samtidig. Det må alltid stå en person ved hver rullestol, som har ansvar for å bistå ved en eventuell evakuering.
- All bruk av løst stående utstyr (som videokamera etc.) i salen må avklares med ansvarlig for Sentrumsgården. Antall slikt stående utstyr må begrenses til 3. En person må *hele tiden* stå ved dette utstyret.
- Det er tillatt med maksimalt 238 publikummere i salen. Aktører på scenen og lys- og lydpersonale kommer utenom dette.

Det er ikke tillatt med flere enn 80 personer i kafeen i kjelleren.

## Bruk av innbruddsalarm

- Leietaker er ansvarlig for å undersøke om man er sistemann som går. Når bygget er tomt, settes alarmer på ved å låse den øverste låsen på begge utgangsdørene i foajeen. Dersom det er folk i bygget, som skal være der, låses de delene av bygget som er forlatt, slik at ikke uvedkommende kan komme inn på disse stedene. VIKTIG: Lås kun den nederste låsen når noen befinner seg inne i bygget! Dersom noen har blitt låst inne, er leietaker ansvarlig for å betale en eventuell regning for utrykning.
- Ved en eventuell utløsning av alarm:
  - Alarmselskapet må kontaktes umiddelbart. Telefonnummer står lett synlig på alarmboks rett innenfor Sentrumsgårdens hovedinngang.
  - Deretter kontaktes Sentrumsgårdens vaktmester, se nederst på siden.
  - Alarmer skrur av ved å låse opp begge utgangsdørene foran på Sentrumsgården.
  - Vent utenfor Sentrumsgården til dere har fått melding fra vaktmester om hva dere skal gjøre.