

UTLEIEBETINGELSER VERDENSTEATERET

1. Priser, bestilling av teknisk pakke og markedsføring

1.1. Leie lokalene

Gjeldene priser, bookingskjema og annen relevant informasjon finner du på verdensteateret.no/utleie.

Prisene inkluderer:

- Gjennomgang av rutiner for brannvakter.
- Generell befaring med informasjon om huset, låsing, alarm etc.
- Fri tilgang til internett.
- Fri tilgang til printer/kontorhjørne backstage.
- Forbruksartikler: toalettpapir, tørkepapir og såpe.

Befaring vil skje i ukedager (mandag – fredag) mellom 09.00 og 16.00. Stedsansvarlig må selv møte på befaring.

1.2. Renhold:

Ønsket renhold spesifiseres i leieavtalen til gjeldene priser.

Sluttrensjøring faktureres med etter gjeldende priser . Ved ekstremt tilgrisede lokaler, må ekstra avgift påregnes.

Lokalene skal forlates i ryddet stand og være klargjort for renhold hver dag.

1.3. Personalressurs Frilynt

Gjeldene priser finner du i prislisten på verdensteateret.no/utleie.

Satsen gjelder tjenester fra personell i Frilynt Norge i leieperioden utover det som er inkludert i leieprisen. (pkt. 1.1) Bruk av Frilynts personell i forbindelse med arrangement kan avtales med bookingansvarlig.

1.4. Teknisk pakke:

Verdensteateret er utstyrt med et moderne og "ridervennlig" lydanlegg og en enkel lysrigg. Dette kan bestilles i leieavtalen. Listen over utstyr og gjeldene priser finner du i prislisten på verdensteateret.no/utleie.

Lydtekniker / lystekniker må leies inn separat av leietaker. Dette kan formidles av Verdensteateret Kulturhus/Frilynt hvis ønskelig. Ta kontakt med bookingansvarlig.

2. Avbestilling og reduksjon

Alle avbestillinger skal gjøres skriftlig til [verdensteateret\(at\)frilynt.no](mailto:verdensteateret(at)frilynt.no) og følgende avbestillingsregler gjelder:

DAGER FØR ARRANGEMENT/ INNRIGGSDAG	HVOR MYE AV DET KONTRAKTSFESTEDE ARRANGEMENTET KAN ANNULLERES VEDERLAGSFRI
Inntil 180 dager (6 mnd.)	Hele arrangementet annulleres vederlagsfritt
inntil 90 dager (3 mnd.)	Opptil 30% av grunnleie pr. dag annulleres vederlagsfritt (timesats x 4 timer)
inntil 60 dager (2 mnd.)	Opptil 20 % av grunnleie pr. dag annulleres vederlagsfritt (timesats x 4 timer)
inntil 30 dager (1 mnd.)	Opptil 15 % av grunnleie pr. dag annulleres vederlagsfritt (timesats x 4 timer)
inntil 14 dager	Opptil 10 % av grunnleie pr. dag annulleres vederlagsfritt (timesats x 4 timer)
Under 7 dager	Opptil 5 % av grunnleie pr. dag annulleres vederlagsfritt (timesats x 4 timer)

3. Rapport og faktura

Leietaker er ansvarlig for å fylle ut tilsendte rapportskjema elektronisk og innen 1 uke etter dato for siste arrangement. Nøkler skal legges veggboks bak bardisk etter endt leie. Om rapportskjema eller nøkkel ikke er levert innen fristen vil utleier fakturere kr 500,- i administrasjonsgebyr for oppfølging

Rapport skjema får du tilsendt fra bookingansvarlig.

4. Kapasitet /møblering

	MØBLERT	UMØBLERT
Sittepl. Sal	162	0
Sittepl. Galleri	40	0
Stående	48	320
Maks antall personer	250	

I disse tallene må det medregnes antall personer som er involvert i arrangementet. Artister, vakter, lydtekniker, lystekniker osv. Scenografi/møblering i sal og på scene skal godkjennes av utleier før første forestilling. Utleier har rett til å utsette eller i verste fall avlyse arrangementer dersom leietaker ikke etterkommer utleiers sikkerhetskrav.

Møblering i salen skal være i henhold til vedlagt møbleringsplan og utleier kan komme med krav om forandring hvis møbleringen avviker i henhold til planen.

Ved møblering skal det være en 90 cm passasje inn til toaletter og alle rømningsveier.

5. Branninstruks

5.1. Leietaker plikter å:

Organisere brannvakthold

Gjøre seg kjent med brannslukningsutstyret og rømningsveier i lokalet.

Sørge for at det er fri ferdsel til nødutgangsdørene, og at disse samt portrommet ut mot gaten er helt åpen og fri for lagret utstyr. Smijernsporten kan være lukket, men ikke låst.

Ved barneteater bør porten være lukket (grunnet trafikken i gata).

Sørge for at alle nødutgangsdørene er ulåst

5.2. Organisering av brannvakt hold:

3 brannvakter ved arrangementer der galleriet ikke er i bruk

4 brannvakter dersom galleriet er i bruk

Ved bruk av røyk kreves det 5 brannvakter.

5.3. Brannvaktens oppgaver

Sikre at nødutgangene er åpne, og har fri ferdsel under arrangementet. Det skal være 90 cm klaring ved hver nødutgang.

Ved brann:

- Ta på refleksvest (vestene ligger i skuff på kjøkkenet i greenroom bak scenen)
- Informere publikum og forhindre at panikk oppstår
- Bistå publikum med å evakuere huset via nødutgangene
- Bistå brannvesenet når de ankommer
- Kontrollere at huset er evakuert, sikre hjelp ved personskader og om mulig starte slukking

Leietaker skal også ha planlagt hvilken rolle den øvrige del av vaktstaben skal ha ved brann og evakuering. Vær nøye med å sikre at galleri, garderober, kontor og toaletter er evakuert ved brann hvis forholdene tillater dette.

5.4. Varsling og alarmtelefoner

Varsling av brannvesenet skjer automatisk, men følg alltid opp med å ringe 110.

Viktige telefoner:

Brannvesen:

Tlf: 110

Politi:

Tlf: 112

Ambulanse:

Tlf: 113

Brannvesenets servicenummer:

Tlf: 04110

6. Øvrige vilkår / orden / skjenking / oppsigelse

- 6.1.** Den som undertegner kontrakten er også ansvarlig leietaker i den tiden leieforholdet varer, og skal være fylt 23 år.
- 6.2.** Leietaker skal kun bruke lokaler og utstyr som avtalt, og er ansvarlig for at uvedkommende ikke har tilgang til lokalene og utstyret. Det er ikke mulig å gjøre noen bygningsmessige forandringer av noe slag. Salsgulv, salstak og vegger skal holdes fritt for skruing og skarpe gjenstander. **Det er ikke lov å skru fast noe i scenegulvet.**
- 6.3.** Lokalene skal forlates i ryddet stand og være klargjort for renhold hver dag.
- Scenen og salen skal kostes.
 - Papir og annen søppel skal puttes i søppelbøtter, både i sal og på alle toaletter, dette gjelder også backstage området.
 - **Stoler og bord skal rengjøres av leietaker.** Tyggegummi og snus under stoler og bord har vært et problem – og må sørges for at er fjernet.
 - Stoler stables og settes inntil den ene langveggen i salen etter bruk.
 - Fortau på utsiden skal ryddes for søppel, sigarettneiper og kostes.
 - Restavfall og papp kastes i kassene i søppelrommet som ligger mellom parkeringsplass og garderobe-anlegget til Verdensteateret. All søppel det ikke er plass til i kassene må tas med av leietaker og kastes et annet sted. **Kode til hengelås 1916**
 - Tomgods/flasker/glass skal ikke i restavfall, men tas med av leietaker til et annet sted.
 - Sceneteknisk utstyr (lyd, lys m. m) skal ryddes tilbake til sine plasser.
 - Kabler og mikrofoner skal kveiles forsvarlig og legges på plass.
 - Lysrigg skal henges tilbake til standard rigg.
 - Hvis teknisk utstyr ikke er ryddet tilbake i henhold til vedlagte planer vil det faktureres leietaker med **minimum personalressurs timepris x 3.**
 - Alt av utstyr tilknyttet leietaker skal fjernes den siste dagen som står oppført i leiekontrakten. Dette gjelder både scenografi, rekvisitter, teknisk utstyr og alt som har med leietakers arrangement å gjøre. Hvis dette ikke blir gjort, faktureres leietaker med minimum

personalressurs timepris x 3 for opprydning/fjerning.

- 6.4. Leietaker kan drive skjenking i lokalene etter avtale. Leietaker er selv ansvarlig for å søke skjenkebevilling og at skjenkingen foregår etter gjeldende lover og regler. **Røyking er ikke tillatt!** All bruk av andre rusmidler enn det som lovlig kan selges i lokalet, er også forbudt.
- 6.5. Leietaker har erstatningsansvar for lokaler og utstyr som blir påført skade. Eget utstyr som brukes i lokalene skal være i forskriftsmessig stand.
- 6.6. Huset er alarmbelagt for både brann og tyveri. Leietaker plikter å følge retningslinjene som gjelder for brann og tyverialarm. Hvis den likevel utløses er leietaker ansvarlig for å betale utrykningsgebyret som påføres, så sant ikke utrykningen skyldes teknisk feil.
- 6.7. Utleier er ikke ansvarlig for leietakers utstyr og eiendeler, verken økonomisk eller forsikringsmessig. Utleier er heller ikke ansvarlig for skade på person.
- 6.8. Utleier plikter å levere lokalet i forskriftsmessig stand, og gi leietaker nødvendig informasjon om gjeldende ordensregler og instruksjer.
- 6.9. For oppsigelse av leiekontrakten se pkt. 2.
- 6.10. Ansvar for utleverte nøkler ligger hos undertegnede leietaker. Nøkklene skal ikke merkes med navn. Nøkklene skal legges i veggboks bak bardisk etter endt leie. Alarmkoden er konfidensiell og må behandles deretter.
- 6.11. Det er ikke tillatt med pyroeffekter i Kulturhuset.
- 6.12. Ved store mengder snøfall er leietaker selv ansvarlig for å holde trapper og innganger frie for snø.

7. Praktisk informasjon

Hovedlys

Nøkkelplyter til lys i salen finner du i vestibylen på venstre side av dobbeltdørene inn til salen. Dimmer til salslyset finner du 2 m til venstre på veggen innenfor dobbeltdørene inne i salen.

Sikringsskap

Står i gangen foran kunstnerfoajeen innerst i toalettgangen. Nøkkelplyter i lenke på veggen. På siden av skapet er det nøkkelplytere for jordfeilvarsler, for lyd, lys og panelovner i salen. Instruksjon i bruk av disse vil bli gitt.

Møbler

Runde små kafébord står foran garasjen/teknisk lager, stoler står langs veggene i salen, høye kafébord- og stoler står på galleriet. Alle møbler må settes tilbake der de stod. (Se også "Hvor finner jeg det"-plakaten i teknisk lager/garasje.

Scenen

Bryter til arbeidslys finner du på veggen på venstre side innenfor lysdimmer oppe på scenen.

Bygging av kulisser skal alltid godkjennes av utleier (tegninger skal fremvises for godkjenning)

Det er ikke tillatt å fjerne fastmontert utstyr og inventar av noe slag. Hvis det er behov for å flytte på noe, skal det avklares med utleier.

Sceneteppeene skal ikke festes sammen med annet enn klemmer med lett trykk.

Det er ikke tillatt å henge opp noe på veggene i salen eller på scenen.

Dører

Dører til kjelleren og lagerrom skal alltid være låst. Sjekk også at nødutganger er låst når du forlater lokalet.

Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsskrin står på kjøkken backstage.

Papir og renholdsartikler

Toalettpapir, tørkerull, sopekost, søppelsekker og andre renholdsartikler ligger i kottet til høyre for bardisken ut mot Kongensgate. Husk å sette koster og liknende tilbake etter bruk.

Nøkler:

Ansvar for utleverte nøkler ligger hos undertegnede leietaker. Nøkler skal ikke merkes med navn. Nøkler skal returneres utleier første virkedag etter gjennomført arrangement.

Alarm:

Alarmkoden er konfidensiell og må behandles deretter.