



Vilkår for leie av Festsalen

Leie av Festsalen omfatter:

- Underetasje: adgang til søppelrom og serviceinngang på vestre side, grovkjøkken i 1.etasje, inngang fra borggården med tilliggende garderober, toaletter og heis
- Hovedetasje: Hovedinngang og trapperom i tilknytning til hovedetasjen, Festsalen med balkong, Grønne salong, Lange galleri og anretningskjøkken
- Øvre etasje: toaletter

Leie av Festsalen omfatter **ikke**

- Formannskapssalen leies ikke ut og kan ikke benyttes til oppbevaring.
- Bruk av flygelet. Bruk av flygelet avtales ved inngåelse av uavhengig leieavtale.

1. Nøkkel må hentes **mellom kl. 1200 og 1500** den dagen leieforholdet starter. Nøkkel leveres sammen med utfylt sjekkliste første virkedag etter leieforholdets slutt.
2. Private selskaper og fester kan pågå på til kl. 0200. Leietaker er ansvarlig for å holde ro og orden i og rundt lokalet under arrangementet.
3. Leietaker plikter å levere tilbake leieobjektet i tilsvarende stand som ved overtakelse. Leietaker er erstatningspliktig for eventuelle skader på utstyr, bygg og uteområde som oppstår som følge av arrangementet herunder leietaker, ansatte og besøkende. Farsund kommune forbeholder seg retten til å bestemme hvem som skal utbedre eventuelle skader. Kostnader for utbedring kommer i tillegg til leiekostnader.
4. Matservering overlates til en serveringsvirksomhet med serveringsbevilling i henhold til serveringsloven. Leietaker/serveringsvirksomhet kan da benytte anretningskjøkken i 2. etg. med utstyr.
5. Anretningskjøkkenet skal være vasket og ryddet ved leieforholdets slutt. Farsund kommune forbeholder seg retten til å avgjøre hva anretningskjøkkenets utstysliste skal inneholde. Det er leietakers ansvar å medbringe glasskluter, håndklær og vaskefiller til bruk i anretningskjøkkenet. Pussing av glass og bestikk utføres av leietaker, eller serveringsvirksomhet på vegne av leietaker.



6. Leietaker/serveringsvirksomhet er ansvarlig for å søke skjenkebevilling hos Farsund kommune ved omsetning/salg av alkohol ved både offentlige og private arrangement.
7. Grunnet brannsikkerhet er det ikke tillatt å bruke levende lys i lokalene. Bruk av røykmaskin er ikke tillatt da det vil kunne utløse branndetektorer. Leietaker faktureres for kostnader ved uttrykning som følge av utløst brannalarm.
8. Det er ikke tillatt å røyke sigaretter på kommunal eiendom.
9. Leietaker er ansvarlig for å rydde og fjerne alt avfall inne i lokalene, på balkongen, i gangene og ved hovedinngangen. Søppelrommet ved siden av inngangen til servicetorget(v/brogaten) kan kun benyttes til sortert avfall. **Tomgods (flasker og pant) skal ikke settes i søppelrommet, leietaker er ansvarlig for retur av tomgods.** Glass/metall beholderen skal kun benyttes til glass/metall. Porselen, keramikk o.l. skal sorteres som restavfall. Dersom usortert avfall/tomgods etterlates i søppelrom eller festlokalene vil det kunne påberegnes fakturering for rydding/tømming av avfallsbeholdere.
10. Ved leie av Festsalen gis det tillatelse til flagging med det norske flagget. Leietaker er ansvarlig for bruk av kommunens offentlige flaggstang ved Husan i leieperioden. Leietaker plikter å følge tidspunktene for heising og firing som følger av forskrift om bruk av flagg § 6 første ledd.

Ved akutt behov for assistanse

f.eks driftsstans av steamer, problemer med låsing av dører, heis etc. kan man kontakte kommunal vakttelefon. Vakttelefonen skal **kun** benyttes for **akutte driftskritiske** behov knyttet til lokalene. Utrykning som følge av feil bruk på utstyr vil faktureres leietaker.

Kontaktnummer **951 94797**