



Utleielokalene i Rakkestad kulturhus eies av Rakkestad kommune.

Kommunalområdet Areal og Infrastruktur er ansvarlig for leieobjektet og kulturkontoret er ansvarlig for utleie av lokalene.

Ved store alvorlige mangler/feil i bygget, kan teknisk vakt kontaktes. Teknisk vakt: tlf. 908 41 287

Generelt

Rakkestad kommune forbeholder seg retten til å stenge kulturhuset i perioder ved driftsmessige årsaker.

Leie av lokaler

- All leie av lokaler må leietager være over 18 år og skal alltid være til stede når lokalene benyttes, leie bekreftes i BookUp med BankId og den som booker er da ansvarlig leietager (AL – brukes videre). Dersom AL ikke kan møte selv så må dette gies beskjed i booking til utleier – og overtagende AL legges inn med navn og kontakt tlf. i booking
- **Møterom:** utleietider mandag til torsdag kl. 08:00-22:00 og fredag kl 08:00-15:30 og lørdag og søndag mellom kl 10:00 – 16:00.
- All leie av møtelokaler og fest-og kinosal på dagtid hverdager er prioritert kommunalt ansatte og lånes som intern/gratis leie til kommunale arrangement.
- All intern/gratis leie av fest-og kinosal må bookes via BookUp.
- Lokalene leies som de står møblert, og med det konferanseutstyr/AV-utstyr som er tilgjengelig i de enkelte rom, og forlates i den stand det sto, klar til neste leietager.
- **Festsal:** utleietider er spesifisert i BookUp
 - Ved leie av festsal vil salen primært stå oppstilt i ett standard småbordoppsett mot lerret for 70 personer. Ønskes forslag til annet oppsett så vil det være forslag via lenke i BookUp, og bistand kan etterspørres. *Intern/gratis leietagere* må selv endre dette og sette tilbake til standard oppsett.
 - *Konferanseutstyr festsal:* Alle AL henter sitt konferanseutstyr via biblioteket i deres åpningstid. Starter arrangement utenom denne tid så vil kulturkontoret sette det klart på talerstol og avsluttes arrangementet senere enn åpningstid bibliotek – så settes utstyret under talerstol av AL og blir hentet av kulturkontoret
- **Kinosal:** utleietider er spesifisert i BookUp
 - All bruk av utstyr som trenger montering, borrowing etc for bruk på scene må avklares med kulturhuset i forkant –ellers må AL selv dekke evt reparasjoner som kreves i etterkant.
 - **Alle AL** som leier kinosal med behov for lyd-og/eller lystekniker, må selv betale for sertifisert teknikere og bestilles min. 8 uker før arrangement eller ordnes av leietaker selv og sende kontakinfo til teknikere via bookingen i BookUp.
 - Backstage – rom for artister, utøvere, bestilles i BookUp.

Regler for leietakere (ansvarlig leietaker – AL)

- AL er ansvarlig for åpning og lukking av hoveddører. Står hoveddører åpne under leien, så gir de tilgang til andre besøkende. AL er ansvarlig for å slå av lys, lukke nødutgangsdører, fjerne søppel og rydde opp etter egen virksomhet, også utenfor kulturhus og sjekke at ingen er igjen i fellesområder eller på toaletter når de går som siste leietager.
- Containerer for restavfall og papp står bak kulturhuset
- AL skal kun benytte de lokaler som står oppført i avtalen.

Omdisponering av lokaler

Ved behov kan utleier omdisponere lokalene, slik at opprinnelig leietaker må vike. Omdisponering av lokaler skal i størst mulig grad unngås, og leietaker skal informeres senest 10 dager før aktuelt tidspunkt.

- **Formannskapssal:** her er det prioritert bruk av representasjons-, rådmanns-, politiske-, råds og hastemøter. Ett hvert møte som er booket her kan måtte flyttes om situasjonen tilsier behov for rommet.
- Erstatningslokaler tilbys ikke automatisk – men henvises til å se i BookUp for ledige lokaler.



Bestilling- og avbestilling

- **Møterom** – *Bestilles* senest dagen før og senest torsdag ved leie av møterom lørdag eller søndag. **Avbestilles** snarest mulig, senest 1 uke før for å slippe fullt leiegebyr.
- **Festsal** – *Bestilles* min. 2 uker før møter og andre mindre arrangement, ved større arrangement må vi ha din leie opptil 4 til 8 uker før pga reglement for bl.a. varsling av politi og andre søknader. *Avbestilles* senest to uker før for å slippe fullt leiegebyr.
- **Kinosal** – *Bestilles* minimum 2 uker før arrangement, kreves sertifisert lyd-og/eller lystekniker og dere ønsker å bestille dette via kulturhuset så må begge bestilles 8 uker i forveien. *Avbestilles* senest to uker før, for å slippe leiegebyr for kinosal og lyd-lystekniker.

Billetter eller kiosk:

- Billettsalg - Ved leie for arrangement som krever salg av billetter, så skal dette gjøres gjennom kulturhuset eBillett-system. Dette bestilles via BookUp og eget avtaleskjema følges opp som vedlegg i bookingen. Det er billettavgift og det trekkes en % av billettsalget til kulturhuset – ref.vedtatt priser i Budsjett og økonomiplan.
- Fribilletter som feks. sponsorbillett eller arrangørs gjesteliste – her belastes arrangør billettavgift på alle billetter og begrenses oppad til 8 stk. fribilletter pr. arrangement
- **Billettsalg ved arrangement i kulturhuset** - 2 ansatte for billettsalg og skanning er tilstede 1 time før arrangementstart.
- **Lag og foreninger som holder foredrag/møter med inngangspris under kr. 101** – Arrangør får tilgang til eBillett-salget via egen innlogging, det avtales slutt-tid for salg på nett. – og resterende billetter selges i inngang av arrangør i følge gjeldende regler for: [Kontantsalg og kassasystem - Altinn](#)
- **Ved salg av eBilletter for arrangement utenfor kulturhuset:** Arrangør får tilgang til eBillett-salget via egen innlogging. Det avtales slutt-tid for salg på nett. Arrangør følger opp evt. resterende billetter. Arrangør kan selge disse etter gjeldende regler for: [Kontantsalg og kassasystem - Altinn](#)
- Lag og foreninger/skoler, barnehager/SFO og andre arrangement til målgruppen barn og unge som selger typiske kioskvarer til egen inntjening, dette avklares i BookUp og arrangør selger disse etter gjeldende regler for: [Kontantsalg og kassasystem - Altinn](#)

Brann og sikkerhet (Ordensvern (OV)– her menes ordens-/ brannvakter)

AL sine oppgaver er:

- Å ha gjennomført brannrunde for utleieobjektet og følge branninstruks og retningslinjer for arrangement.
- Plikter å videreformidle informasjon om leieavtalen; hovedinnhold, branninstruks og leieregler til sine OV, samt forsikre seg om at informasjonen er mottatt og forstått.
- AL må også sørge for å informere sine gjester om brannrutiner på en god og tilpasset måte.
- Antall OV: eks. 3 stk for kinosal og min. 1 stk i festsal - antallet oppdateres i booking etter all informasjon om formål med ønsket leie er innsendt. Navn og kontaktnr legges inn i bookingen, senest 3 dager før. Alle intern/gratis leietagere, lag og foreninger må stille OV til sine egne arrangement.
- OV kan leies av kulturhuset, minimum 2 uker før via bookingen.
- OV skal være synlige for gjester– refleksvester kan lånes av kulturhuset.
- OV skal ikke byttes iløpet av arrangementet.
- Ved større arrangement av ulike art kan AL pålegges særskilte tiltak som bl.a sertifisert vakthold.
- AL er ansvarlig for at det ikke er flere mennesker i lokalet enn tillatt i henhold til gjeldende forskrifter, og avtalt i leien, og må på oppfordring kunne vise til antall gjester i lokalet (inkl. Eget personell/OV)

Max antall personer i våre ulike utleieobjekt:

Kommunestyresal (max 50)

Kinosal (max 310)

Formannskapssal (max 20)

Festsal (max er i forhold til ønsket oppsett

Grupperom 2 (max 9)

sal – etterspørres i forhold til ønsket

Grupperom 2 (max 12)

arrangement) 70 i standard oppsett

Kompenserende tiltak kan være mulig, da i dialog med kulturkontor



- Bruk av pyroteknikk, røyk, åpen flamme, levende lys og kakefyrverkeri o.l er ikke tillatt.
- Det kan lånes led-kubbelys for selskapslokalene.

Rømningsveier

- Kinosal - ikke benyttes stoler eller plasseres andre hindringer i trappene og i passasjen bakerst
- Ingen nødutgangsdører skal blokkeres eller åpnes unødvendig.

Det er leietakers ansvar å informere politi (112) og brannvesen (110).
AL skal ha ordensvern (OV) og tiltak tilpasset arrangementet.

Renhold

- Alle lokaler har ordinært renhold på morgenen på hverdagene.
- Ved leie i helger utføres det ikke i ordinært renhold i møterom
- Konfetti og glitterpynt – kan spørres om på forhånd og medfører kostnad: ekstraordinært renhold.
- Ved behov for påfyll av tørkepapir, wc papir så finnes det i rom mellom herre og dame wc nede.
«nøkkel til å åpne for bytte - henger ved siden vask» - husk å henge tilbake.

Priser:

- Alle kommunale priser blir i hovedsak endret i vedtatt budsjett og økonomiplan fra 01.01- hvert år.
 - Leie av servicepersonell for OV (ordens-og eller bare brannvakt) under arrangement av leietaker
 - Arrangement som krever sertifisert vakt – leies inn av leietager.
 - Unødvendig utrykning av teknisk vakt
 - Ekstraordinært renhold etter leie
 - Ekstra rydding og møblering av rom som ikke er utført i hht. ALs leieavtale
- Avgift til Tono dekkes i sin helhet av leietaker
- Lyd-og lysteknisk personell – følger Creo sine satser

Nøkkelkort/infoark

- Dette hentes på servicekontoret før leietiden starter innenfor åpningstidene eller dagen før om møtet starter tidlig, og leveres i postinnkast ved inngang rådhus etter arrangement er over.
- AL er personlig ansvarlig for disse.

Erstatningsansvar og gjenglemt utstyr

- Bruker (AL) er ansvarlig for eventuelle skader som blir påført bygningen innvendig og utvendig herunder løsøre og innbo i leietiden som ikke kan tilskrives normal slitasje eller hendelig uhell. Skader eller uregelmessigheter meldes straks til teknisk vakt.
- AL er innforstått med at Rakkestad kommune straks utfører utbedringer av eventuelle skader for leietakers regning.
- Rakkestad kommune tar ikke ansvar for gjenglemt utstyr.

Skjenkebevilling eller serving

Dette følges opp via henvendelse med kjøkkendrifter. Kontaktinfo i BookUp

Parkering

Se infokart.pdf for parkering i BookUp.

Wi-fi: RKPublikum

Her vil du motta en nettside hvor du legger inn ditt tlfnr, mottar brukernavn og passord for pålogging.