

ALLMÄNNA HYRESREGLER KULTURKÄLLAREN

1. Hyresgästen är skyldig att följa nedan angivna regler, brandskyddsinstruktioner och instruktioner för utrymning som gäller för lokalen. I lokalen får vistas max 100 personer. Det åligger hyresgästen att informera besökare och deltagare för arrangemanget eller aktiviteten var utrymningsvägar är placerade samt att dessa utrymningsvägar ej blockeras.

Vid brand eller annan utrymning ska ansvarig person hos hyresgästen:

- Starta utrymning av lokalen via anvisade utrymningsvägar.
- Kontakta räddningstjänsten på 112 och ge information om händelseförloppet
- Förse räddningstjänsten med önskad information.
- Invänta beslut av räddningstjänsten om huruvida verksamheten kan återupptas eller ej.

2. Upplåtna lokaler skall vårdas väl och efter varje hyrestillfälle återställas i sitt ursprungliga skick. Iordningställande och städning av lokal; se bifogad bilaga 1, *checklista städning*.

3. Rökförbud gäller i hela lokalen.

4. Om skada sker på lokal, utrustning eller inventarier eller om utrustning eller inventarier saknas, skall hyresgästen omedelbart anmäla det till ansvarig kontaktperson och sedan inom 10 dagar ersätta hyresvärd med värdet som saknas. Hyresgästen ansvarar också för samtliga person- eller saksador som han/hon, eller annan för vilken han/hon ansvarar, orsakar genom uppsåt eller vårdslöshet. Se bilaga 2 *Scenljus*, och bilaga 3, *PA - anläggning*.

5. Hyresgästen har under hyrestiden ansvarar för såväl besökare som ordningen i lokalen. Lägsta ålder för hyrestecknare är 18 år.

6. Verksamhet som kan störa grannar och den närmaste omgivningen får inte bedrivas. Dörrar och fönster hålls stängda när musik spelas och ljudnivån anpassas så att omgivningen inte störs.

7. Bokad tid skall inkludera tid för iordningställande, städning etc. Lokalen ska vara utrymd senast fem minuter innan bokad sluttid. Eventuell avbokning måste ske senast tre dagar före angivet uthyrningsdatum i annat fall debiteras hyresgästen enligt ordinarie taxa.

8. Hyresgästen får inte överlåta avtalad hyrestid.

9. Alvesta Kommun har rätt att avboka hyrestillfället fram till 14 dagar före uthyrningsdatum om särskilda omständigheter kräver detta.

10. Vid arrangemang som riktar sig till ungdomar under 20 år ska det i marknadsföring tydligt framgå att arrangemanget är drogfritt.

11. Hyresgäst ansvarar för att erforderliga tillstånd söks, bekostas och erhålls innan arrangemanget. Tillstånd ska utan dröjsmål vid begäran kunna uppvisas till hyresvärd.

12. Nycklar tillhandahålls efter bokning. För nyckel gäller särskild kvittens som skall undertecknas personligen av den som tecknat hyresavtalet. Om nyckel tappas bort är hyresgästen skyldig att betala alla kostnader avseende byte av lås och låscylindrar på samtliga dörrar som nyckeln går till.

13. Hyresgästen ansvarar för att fönster och dörrar är stängda och låsta när lokalen lämnas.

14. Hyresgästen förbinder sig att använda ”kulturkällarens logotype” för all information och marknadsföring gällande den publika verksamhet som bedrivs i lokalen.

Bilaga 1

CHECKLISTA STÄDNING

När du lämnar lokalen ska den vara städad och iordningställd.

Vid uthyrning upp till 4 timmar

Ställ iordning bord, stolar och övrigt möblemang till ursprunglig ordning.

Torka av bord, stolar, bardisk och övriga ytor som använts.

Har du använt något i köket ska detta vara diskat och undanställt på rätt plats.

Ta med er alla sopor, även tomglas

Vid uthyrning mer än 4 timmar och vid publika evenemang

Dammsug och våt torka samtliga golv, även entré och toaletter.

Ställ iordning bord, stolar och övrigt möblemang till ursprunglig ordning.

Torka av bord, stolar, bardisk och övriga ytor.

Har du använt något i köket ska detta vara diskat och undanställt på rätt plats.

Töm alla papperskorgar och sätt i nya soppåsar.

Ta med er alla sopor, även tomglas

Om kylskåp använts se till att dessa töms innan ni lämnar lokalen.

Se till att det är snyggt utanför och sopa upp ev. fimpar och skräp.

Bilaga 2, SCENBELYSNING

Hyresgäst förbinder sig att följa instruktioner för scenbelysning och det Starville ljusbord som reglerar scenbelysning. **Notera! Det är absolut förbjudet att ändra direkt inställningarna på strålkastarna, att ändra på, eller dra ut kablar och kontakter till strålkastarna.** Om hyresgäst har behov av att ändra inställningar på strålkastarna ska denna boka ljustekniker som har avtal med Kultur- och fritidsförvaltningen. Timkostnaden är då 500 kr/timme. Minsta bokning är två timmar.

LJUS bord Starville SCEN belysning:

Du ändrar ljuset i den svarta boxen med reglage, vid det stora PA-bordet:

Strömbrytaren för ljusbordet finns på baksidan av boxen.

Notera! När du slår på ljusbordet ska alla reglage vara i läge noll.

Reglage 1-4 = strålkastare vänster. Reglage 5-8 = strålkastare höger. Reglage 9-12 = strålkastare scen bak. Det sista reglaget är huvud-MASTER.

Reglage 1 = Kallvitt. Reglage 2 = Varmvitt. Reglage 3 = Amber. Reglage 4 = Master strålkastare vänster.

Reglage 5 = Kallvitt. Reglage 6 = Varmvitt. Reglage 7 = Amber. Reglage 8 = Master strålkastare vänster.

Reglage 9 = Kallvitt. Reglage 10 = Varmvitt. Reglage 11 = Amber. Reglage 12 = Master strålkastare vänster.

Notera! När du stänger av ljusbordet ska alla reglage vara i läge noll.

Vid ev. problem. Börja med att kolla blå kontakt på baksidan av scenlamporna, så att anslutningen är påslagen.

Du ska inte ändra inställningarna på strålkastare. Men om någon har gjort så att de inte fungerar kan du återställa dem i utgångsläge. Du förflyttar dig i inställningarna enligt följande: OK = framåt. M = åter.

Grundinställning på strålkastarna (SK) är:

/DMX

/Mode: 4CH

ADD: Strålkastare framför scen - Add 1

Strålkastare höger scen - Add 5

Strålkastare bakifrån scen - Add 9

Bilaga 3, PA anläggning

Ljudanläggning

Ljudanläggningen består av de delar som finns på inventarielistan

Arrangörens användning av ljudanläggning

Ljudanläggning får användas av arrangör som bokar den och har dokumenterad erfarenhet av ljudteknik och ljudanläggning.

Vid behov av ljudanläggning där arrangören saknar kompetens inom ljudteknik måste även en ljudtekniker bokas genom kultur och fritidsförvaltningen, för utförande av uppkopplingar, inställningar och soundcheck mm. Minsta bokning är två timmar. Bokning sker genom Bronson Månsson, 0708 – 102155, bronson.mansson@alvesta.se

Efter användning av ljudanläggning ansvarar arrangören för att

Att all ström till mixerbord och ev. andra enheter kopplade till ljudtekniken stängs av.

Att mikrofon, mikrofonställ och kablar samlas in. Kablar och lösa tillhörigheter till ljudanläggningen läggs tillbaka i respektive låda i förrådsutrymmet, utifrån inventeringslistan.

Att allt material hanteras korrekt under hyrperioden och är ersättningsskyldig om något material försvinner eller skadas.

Att förrådsutrymmet är låst.

Att allt finns på plats vid mixerbordet och att lådan till ljudanläggningen blir låst.

Lämna tillbaka nyckeln till mixerbord och förrådsutrymmet till Lokalbokningen.

Om du vid ankomst upptäcker ett fel, eller om det uppstår en skada på ljudanläggningen

Kontakta omedelbart Bronson Månsson, 0708 – 10 21 55, bronson.mansson@alvesta.se