



DRANGEDAL  
KOMMUNE

# TOKESTUA

RETNINGSLINJER FOR  
LEIE AV LOKALER, UTSTYR  
OG PERSONELL

Innført fra åpningen 2013.

Vedtatt i kommunestyret xx.xx.2015

Arkiv nr: 11111301

# Søknad om leie av salen

## **Søknad om leie av kultursalen**

Det søkes om leie av kultursalen to ganger pr år.

1. des for vårhalvåret

1. juni for høsthalvåret

Søknad om leie sendes til:

Drangedal servicekontor

3750 Drangedal

# Leiepriser

## **Leiepris:**

Støtteberettigede foreninger i Drangedal kommune betaler "Kulturlivets priser", andre leietagere betaler full pris. Kommunale aktiviteter internfaktureres etter nærmere avtale.

Se leieavtale for prisskjema.

# Retningslinjer for bruk

## Innledning

Tokestua åpnet 25.10. 2013. En kultursal skal være en arena for all lovlig aktivitet. En sterk føring for kultursalen er at kulturlivet skal ha betingelser som fremmer deres bruk. Samtidig skal inntektene bidra til å dekke kostnader ved deler av driften, vedlikehold og innkjøp av utstyr som trenger utskiftning og oppdatering.

Tokestua skal tilby lokaler for det frivillige kulturliv, for profesjonell kulturformidling, og for kommersiell bruk til konferanser, møter m.m.

Tokestua er planlagt brukt til et bredt spekter av aktiviteter:

- Visnings- og festsal for skolen
- Formidlingsarena for kulturlivet
- Kino
- Rom for ulike seremonier, private samlinger og tilstelninger
- Arrangementer for tro og livssyn
- Kurs, møter og konferanser
- Annen utleie

For å gjøre møtet mellom leietagerne og kultursalen så enkelt som mulig, er det utarbeidet et sett med retningslinjer for bruken av kultursalen. Hensikten med retningslinjene er å gi informasjon om hvordan salen skal brukes og gi svar på spørsmål leietagerne har, om ulike forhold i salen.

Opplever leietagere at noe i retningslinjene er dårlig beskrevet, noe som burde vært tatt med osv. oppfordres det til å gi styret for kultursalen tilbakemelding på dette.

*”- gå til dine venner med det du er fornøyd med, kom til kulturkontoret med de ting du ikke er fornøyd med”.*

Retningslinjene vil bli gjennomgang for årlige oppdateringer. Vær sikker på at dere har siste versjon. Oppdatert versjon vil til enhver tid være tilgjengelig på nettsiden: [tokestua.no](http://tokestua.no)

## Hva du kan forvente som leietager i Tokestua

1. Lokaler og utstyr:  
Det er utleiers ansvar at salen, rom og utstyr er i forskriftsmessig stand, rengjort, pent og representativt. Utstyr som leies skal fungere og være intakt når utleier overtar lokalene.
2. Billettsalg og kontroll:  
Utleier plikter å ha nettsalg av billetter ”online” uten unødig opphold. Nødvendig utstyr for å foreta billett kontroll skal være operativt.

## Ved alle leieforhold gjelder følgende:

### *Generelt*

3. Bestilling av leie:  
Bestilling av leie av Tokestua sendes på e-post – se leieavtale.  
Leieavtale skal fylles ut, signeres og returneres så snart som mulig. Leietaker beholder et eksemplar av leieavtalen selv. Mindre omfattende leieforhold kan aksepteres på epost.
4. Leien omfatter:  
Leien omfatter kun bruk av områdene som er avtalt i leiekontrakten. Vestibyle(r) kan benyttes som oppholdsrom, men annen virksomhet i vestibylen(e), som kaffesalg osv., må avtales spesielt. All utleie og ressursbruk skal være regulert i kontrakten.
5. Leietider:  
All leie er forutsatt i salens ordinære leietid, dvs. innenfor tidsperioden  
Hverdager: kl. 09.00 – 23.00  
Helger / helligdager: kl. 10.00 – 23.00  
Bruk av lokaler ut over ordinær leietid må avtales spesielt, og det kan tilkomme ekstra kostnad i forbindelse med tilsyn, bruk av teknisk personell osv.
6. Leiebekreftelse / avbestilling:  
Leietager må bekrefte leieforholdet innen to uker etter mottatt tilbud. Ved manglende bekreftelse kanselleres leietilbudet fra kultursalen, og andre leietagere kan få tilbud om å leie lokalene.  
  
Ved avbestilling senere enn 3 mnd. før arrangementet belastes 10 % av leiesum.  
Ved avbestilling senere enn 1 mnd. før arrangementet belastes 50 % av leiesum.  
Ved avbestilling senere enn 14 uke før arrangementet belastes 100 % av leiesum.
7. Endring i betingelsene:  
Alle endringer som gjøres i de økonomiske forutsetningene i kontrakten skal godkjennes (skriftlig f eks epost, der det er praktisk mulig) av ansvarspersonen som har underskrevet kontrakten. Dette gjelder ved utvidet leietid, bruk av mer utstyr enn bestilt eller bruk av mer tid fra personell.
8. Ved avlysning av forestillinger:  
Ved avlysning av forestillinger, er leietager ansvarlig for evt. tilbakebetaling av billettutgiftene til publikum. Vær oppmerksom på at gebyr på nettsalg ikke betales tilbake.

### *Ansvarsforhold*

9. Ansvarsperson:  
Leietaker oppnevner en ansvarshavende, over 18 år, som er ansvarlig for at leietakers representanter og gjester følger bestemmelsene i utleiereglementet. Leietaker er ansvarlig for at aktivitetene i kultursalen gjennomføres på en sikker måte.

10. Billettkontroll / tilsyn:  
Leietager er selv ansvarlig for bemanning for billettkontroll, publikumsgarderobe og tilsyn i salen, på scenen og i garderobeområdet.
11. Tilsyn – brann – rømning:  
Ansvarshavende er på vegne av leietager også brannansvarlig og plikter å sette seg inn i rømningsveier og branninstruks. Leietager har tilsynsansvar for eget arrangement. Leietager plikter å gjøre seg kjent med rutiner og utstyr som benyttes ved alarm, brann eller om det av andre grunner må rømmes fra lokalene. Egen branninstruks og kart for brann / rømning følger kontrakten som vedlegg. Førstehjelpsskrin finnes i artistgarderobe i 2. etg.
12. Skader på / tap av leietakers utstyr:  
Tokestua dekker ikke tap eller skade på leietakers utstyr, personlige eiendeler, instrumenter etc. mens dette brukes eller oppbevares i Tokestua. Leietaker er selv ansvarlig for å være tilstrekkelig forsikret.
13. Skademelding:  
Ansvarshavende plikter når salen forlates, å sjekke om lokaler og utstyr er uskadet. Skade på kultursalens utstyr og inventar skal meldes senest første virkedag etter at skaden er oppdaget, til Drangedal servicekontor, på tlf. 35 99 70 00. Ved unnlatt melding kan leietaker holdes ansvarlig for evt. tap som følge av utelatt/sen melding.
14. Ulykker eller skade på personer:  
Tokestua påtar seg ikke større ansvar for skade på personer enn det som følger av kommunens huseieransvar og arbeidsgiveransvar. Skader som kommunen kan holdes ansvarlig for, skal meldes senest første virkedag etter at skaden er oppdaget. Dette gjøres til Drangedal servicekontor, tlf. 35 99 70 00.
15. Bruk av alkohol, rusmidler, osv:  
Ansvarshavende for leie av salen, har ikke anledning til å nyte alkohol eller annen form for rusmidler i lokalene før, under eller etter leieforholdet. Alkohol kan skjenkes i henhold til alkoholloven, se også pkt. 22.
16. Røyking, pyroeffekter og bruk av åpen ild:  
Røyking er forbudt i kultursalen i henhold til tobakkskadeloven av 1.1.2014. Bruk av åpen ild, f.eks. telys i lysholder, kan kun benyttes når det er avtalt på forhånd.  
  
Bruk av pyrotekniske effekter skal godkjennes skriftlig av teknisk ansvarlig i kultursalen, senest to uker før arrangementet avvikles. Pyrotekniske effekter skal utføres av sertifisert personell.
17. Bruk av salens utstyr:  
Bruk av kultursalens tekniske utstyr, herunder lys- og lydanlegg, instrumenter, etc. er ikke tillatt uten avtale.
18. Utrydding etter leieforhold:  
Lokalene skal være ryddet og tømt for leietagers utstyr ved leietidens utløp. Ved leie over flere dager skal mellomlagring avtales spesielt med teknisk ansvarlig i

kultursalen. Ved behov for ekstra renhold/opprydding belastes leietaker medgåtte kostnader.

19. Nøkler:

Avhenting av nøkkelkort avtales med Servicekontoret: Tlf. 35997000. Leietager skal kvittere for mottatt nøkkelkort/nøkkel. Nøkkelkort må ikke lånes ut til andre under leieforholdet. Ved evt. misbruk vil ansvarsperson stå ansvarlig overfor evt. skade, tyveri eller andre forhold. Leietaker skal signere for å ha lest «Retningslinjer for utleie av lokaler, utstyr og personell» og «Branninstruks Drangedal 10-årige skole (kultursalen)».

Nøkkelkort skal tilbakeleveres senest 2 virkedager etter leieforholdets utløp.

20. Kildesortering / søppelhåndtering:

Tokenstua har kildesortering av søppel og annet avfall. Det er utplassert en stasjon for avfall ved inngang mot idrettshallen. Denne skal benyttes av leietager. Søppel fra publikum og opptredende fra sal og rom skal samles av leietager og kastes på riktig måte i søppelrommet.

Når leietager har salg i vestibyle skal avfall kildesorteres og avfall skal tømmes i søppelrommet. Leietager plikter å gjøre seg kjent med sorteringsrutinene. (Informasjon om rutinene fås på Drangedal servicekontor)

Ved bruk av rom til praktisk arbeid der det også blir spesialavfall, er dette leietagers ansvar å fjerne. Eventuelle spesielle behov for papp og annet kan avtales med kultursalens personell.

*Bruk av vestibyle til konserter, servering med mer:*

21. Servering og salg i vestibyle:

Vestibylen(e) kan benyttes til servering og salg før forestilling og i pausen. Når leietager ønsker å bruke vestibylen slik, skal dette avtales med kultursalens personell. Leietager er ansvarlig for at servering og salg av mat og drikke foregår innenfor regler gitt av Mattilsynet.

Servering og salg skal ikke forstyrre andre leietagere og tidspunkt for servering må avtales på forhånd.

22. Alkoholservering:

Det er anledning til å skjenke alkohol i vestibylen og salen. Dette skal foregå med tillatelse fra kultursalen, innenfor alkohollovens bestemmelser og alkoholpolitiske retningslinjer for salg og skjenking av alkohol i Drangedal kommune. Det må søkes ambulerende bevilling i hvert enkelt tilfelle.

*Bruk av publikumsgarderobe:*

23. Publikumsgarderobe

Kultursalens publikumsgarderobe er i foajeen i 1. etg. Denne garderoben er ubetjent. Leietager er ansvarlig for tilsyn samt innlevering / utlevering av tøy før og etter eget

arrangement.

*Publikumskapasitet i salene:*

24. Kultursalen:

I amfi er det kapasitet til inntil 200 faste sitteplasser og 20 løse stoler. Det er ikke anledning til å ha ståplasser eller løse stoler i gangsonene. Skal stoler benyttes må dette avtales spesielt i hvert enkelt tilfelle.

Uten amfi, på flatt gulv, kan det være et stående publikum på inntil 400 personer.

Uten amfi med bord og stoler kan det selges inntil 150 plasser.

*Billettsalg og markedsføring:*

25. Billettsystem:

I leieprisen inngår salg gjennom kultursalens billettsystem. Salg utenom kultursalens billettsystem må avtales særskilt.

Det er beregnet en avgift på bruk av billettsystemet. Dette er en fast avgift uavhengig av billettpris. Alle avgifter legges til leietagers billettpris slik at kun en pris kommuniseres til publikum.

26. Følgende avgifter kommer på bruk av systemet:

Fast avgift til kultursalen                      kr. 20 (ordinær leie) / kr 10 (kulturlivets priser)

Nettkostnad når billett kjøpes på [www.tokestua.no](http://www.tokestua.no) 5 kr + 3% av kostnad

27. Kultursalen har følgende salg:

Drangedal servicekontor	Hverdager kl. 8.00 – 15.00
I billettskranken i foajé	1. time før arrangementet
I billettskranken i foajé	45 min før hver kinoforestilling

Reserverte billetter må hentes senest siste virkedag før arrangement. Kjøpte billetter refunderes ikke.

28. Rabatterte billetter:

Det er kun 2 billett kategorier. Voksne / full pris og barn under 15 år. Det er ikke anledning til å operere med faste gratiskategorier for billetter til f.eks barn under 12 år, studenter, trygdede osv.

29. Salg av billetter til grupper:

Noen leietagere har behov for å selge gruppebilletter til egne medlemmer, eller andre. Dette regnes som gruppesalg og avtales i hvert enkelt tilfelle.

30. Gratisbilletter:

Det er ikke mulig å ha gratisbilletter i nettsalget. Er det ønske om gratisbilletter som egen kategori f.eks. for barn under en viss alder, skal dette avklares med servicekontoret på forhånd. Vær oppmerksom på at gratisbilletter som egen kategori

ikke er mulig ved salg av plassbilletter.

31. Ledsagerbevis

I tilfeller der personer har behov for å ha med seg ledsager, og der ledsageren har godkjent ledsagerbevis, innrømmes det fribillett til ledsager. Personen som har behov for ledsager skal betale ordinær pris for billetten.

32. Markedsføring:

Alle arrangementer skal bekjentgjøres på [www.tokestua.no](http://www.tokestua.no), senest 2 uker før arrangementet finner sted. Leietager er forpliktet til å gi kultursalen nødvendig informasjon om arrangementet, start og slutt, pris osv., i god tid før dette.

33. Aktivitetskalenderen

Drangedal kommune har tilbud om gratis bekjentgjøring av arrangementer på kultursalens og kommunens hjemmesider. Når kultursalen får info under pkt 33 sendes dette automatisk til disse sidene. Ønsker en spesiell tekst eller omtale må dette avtales, send info på e-post.

34. Info i programbladet:

Dersom en ønsker å få med informasjon i kultursalens halvårslige programblad, må materiell og nødvendig informasjon sendes inn senest 1. mai for høstprogram og 1. november for vårprogram.

35. Plikt til å gi riktig informasjon:

Leietager er forpliktet til å sette seg inn i rutiner for hvor og når billettsalg foregår, billett kategorier og andre forhold knyttet til publikumshåndtering. All informasjon om dette skal korrekturleses av kultursaladministrasjonen. Dersom feil informasjon blir formidlet i trykksaker, annonser osv., er leietager forpliktet til å rette opp feilinformasjonen umiddelbart, *gjennom annonsering i lokalavisen*

36. Infoskjerm i vestibylen:

Det er ønskelig at alle arrangører leverer informasjon til infoskjermene i vestibylen. Kortfattet tekst og et høyoppløselig bilde sendes på e-post senest 2 uker før arrangementet finner sted.

37. Plakater:

Det er ikke anledning til å henge opp plakater i kultursalens vestibyle. Informasjonen skal presenteres på infoskjermene.

*Billettoppgjør:*

38. Innsyn i budsjett og regnskap:

Drangedal kommune har rett til innsyn i budsjett og regnskap for et arrangement.

39. Ansvar for avgifter:

Leietager er selv ansvarlig for innbetaling av Tono-avgift og evt. andre avgifter knyttet til opphavsrett m.m.

40. Billettoppgjør:

Oppgjørsskjema for billettsalg oversendes senest 5 virkedager etter gjennomføring og



utbetales senest 10 virkedager etter arrangementet.

Dersom leietager skal innbetale leie når oppgjør er gjort, vil dette bli fakturert etter gjeldende rutiner i Drangedal kommune.

41. Forskuddsutbetaling billettoppgjør:

Leietagere som har flere forestillinger eller som selger billetter i svært lang tid i forvegen, kan avtale delutbetaling av billettinntektene.

*Ansvar og forsikringer – personer og utstyr*

42. Ansvar og forsikringer utstyr:

Tokenstua har ingen forsikring som dekker skade eller tap av leietagers utstyr eller løsøre. Ved skade på ting eller person, har kultursalen ingen forsikring ut over kommunes forsikring som huseier.

Lag og foreninger som opptrer anbefales å ha egne personforsikringer.

*Mislighold / tvist / oppsigelse av leiekontrakt:*

43. Oppsigelse av leiekontrakt:

Brudd på reglementet vil bli påtalt. Dersom påtalen ikke omgående blir etterkommet, forbeholder utleier seg rett til, ved vesentlige brudd, straks å oppheve leieforholdet.

44. Ved vesentlig mislighold av kontrakt, kan vedkommende leietaker ikke påregne nye leieforhold.

45. Mindre endringer til «Retningslinjer» kan gjøres av rådmann, større endringer skal opp til politisk behandling.

*Viktige telefonnummer*

46. Nødnummer brann: 110

Brannvakta Drangedal: 970 27 609

Vakttelefon vaktmester: 476 85 444