

## Leiebetingelser møterom

1. Bestilling/bestillingsbekreftelse:

Den person/firma som bestilling er registrert på (bestiller), er også den som er ansvarlig for hele leieforholdet og alle i samme reisefølge. Bestiller er også økonomisk ansvarlig for hele bestillingen, herunder innbetaling av hele leiesummen samlet og evt. erstatning av skade som måtte oppstå. En bestilling er bindende.

2. Leieprisen: Inkluderer kun leie av møterommet. Prisen er oppgitt uten MVA.

3. Catering:

Alt av mat, drikke og serveringer skal skje igjennom Cafe Papirbredden.

3.

**Kontaktinformasjon: Kafe Papirbredden**

Mail: [ssn@papirbredden.no](mailto:ssn@papirbredden.no)

Ta kontakt og gi beskjed om ønsket servering, så gir de tilbakemelding.

4. Avbestilling:

En evt avbestilling skal sendes til [post@papirbredden.no](mailto:post@papirbredden.no) senest 1 virkedag før møtets tidspunkt. Møterom som ikke blir benyttet/avbestilt, vil bli fakturert i sin helhet.

5. Veibeskrivelse/Parkering:

Det anbefales og ta tog/buss da det er begrenset med parkering i området.

Eventuell parkeringsmuligheter-

Meny sitt parkeringshus, mot betaling.

Eventuelt langs gaten på andre siden av Ypsilon broen.

6. Retningslinjer for bruk av møterom:

**Plakater, lapper o.l.:** Informasjonen på Papirbredden 1 skal på forhånd godkjenne oppheng av utstillingsmateriale og plakater. Ved oppheng av plakater og lignende må det påses at det kun brukes "Tack-it" eller lignende. Eventuell rengjøring eller utbedring av skader vil om nødvendig belastes bestiller.

Stoler og bord skal plasseres på en slik måte at det ikke sperrer rømningsveier.

## 7. Teknisk utstyr og assistanse:

Ansvar for skade: Bestiller er ansvarlig for skade som deltagere forsettlig eller uaktsomt påfører møterommet. Bestiller er også ansvarlig for egne tekniske installasjoner og hva disse eventuelt måtte påføre av materiell- og personskader. Papirbredden fraskriver seg ethvert ansvar for: Skade eller tap av smykker, klær eller andre verdisaker, inkludert medbrakte varer og utstyr. Papirbredden har ikke ansvar for tap eller ødeleggelse av arrangørens eget utstyr. Alt slikt utstyr må oppfylle nødvendige sikkerhetskrav som for eksempel brannsikkerhet etc.

## 8. Rydding og vasking

Ved endring av oppsett på bord/stoler skal dette settes på plass slik det sto da dere kom (se bilde under). Eventuell søppel skal sorteres i avfallsbeholdere på utsiden. Skulle det oppstå at rommet må ryddes og/eller bord /stoler må settes på plass av utleier eller deres representanter/samarbeidspartnere vil dette belastes leietaker som må bekoste ryddingen.

## 9. Lås/opplås

For å låse opp rommet, kontakt Securitas i skranken på Papirbredden 1.

Enten ved å gå innom eller om dere ringer 916 60 518.

Om dere har behov for at rommet skal låses av ved f.eks. lunsj, ring Securitas når dere ønsker rommet låst/låst opp.

## 10. Branninstruks

Det bes om at ansvarlige for leieforholdet setter seg inn i hvor nærmeste rømningsvei er. Om en brannalarm skulle inntreffe, er møteplassen for Papirbredden 3 på plassen foran Papirbredden 1, Grønland 58.

