



Avtale og Kontrolliste ved låsing etter leie				Page 1 of 4	
Sjekkliste. Moi IL - Klubbhuset		Author: ES	Approved by: Husstyret	Rev no: 4	Date: 28.05.2017

Generell Info:

- Nøkler deles ut av husstyret etter regler satt av Hovedstyret.
- Kontaktpersoner, kalender for reservering og andre nyheter publiseres under www.moil.no og deretter fanen klubbhus.
- *Alle gulv, kjøkkenbenker, bord og lignende skal grov rengjøres med egne medbrakte filler.*
- *Bruk egne filler på kjøkken.*
- *Ventilasjon kan startes med timer ved hovedinngang på vegg.*
- Etter bruk skal klubbhuset ryddes og låses etter gjeldende regler.
- Mail kan sendes til moil.klubbhus@gmail.com

Registrering av bruk:

Registrering av rom og tid: husstyret har fullmakt til å leie ut huset, derfor må det registreres tid når deler av klubbhuset skal benyttes dette for å unngå kollisjoner. (se kalender på nettsiden)

Ved annen utleie vil husstyret kunne endre planer, men da i god tid før.

1etg:

Garderobes er tilgjengelig for Moi IL fra 0800-1500 mandag til fredag, lørdag og søndag må sjekkes og evt. registreres før bruk.

Kiosk må registreres. Møterom/cafe må registreres.

2etg:

Alle rom må bestilles / registreres.

Regler for nøkkel:

1. Nøkkelen er personlig, skal kvitteres for og skal ikke gis videre.
2. Ved tap av nøkkel skal dette meldes til husstyret, kroner 500,- belastes
3. Skal leveres tilbake ved utleie slutt
4. Skal kun brukes etter inngått avtale og ikke andre formål.
5. Ved mislighold kan husstyret kreve nøkkel innlevert.

Vilkår for utdeling av nøkkel.

1. Må ha fylt 18 år
2. Følger de oppsatte regler for klubbhuset, oppslag og nettside. (Plikter å sette seg inn i disse)
3. Godtar å være erstatnings ansvarlig ved hærverk/skade i forbindelse med utleie. (etter faktureres)

Leie dato fra: _____

Leite dato til: _____

Kode hoveddør: _____

Kode Sal 1: _____

Kode Sal 2: _____

Kode heis (kun ved nødvendig bruk): _____

Mobil: _____

Email: _____

Dato/Sted: _____

Adresse: _____

Signatur: _____

For bedrifter kan en ansvarlig person signere ut flere nøkler, antallet skrives da opp.

Med engangsutleie menes også vaskepersonell, skole, etc.

-Husstyret-



Avtale og Kontrolliste ved låsing etter leie					Page 1 of 4
Sjekkliste. Moi IL - Klubbhuset		Author: ES	Approved by: Husstyret	Rev no: 4	Date: 28.05.2017

Moi IL`s Klubbhus inneholder følgende rom:

1 etg.

1.1: Kjøkken/CAFE/Hovedinngang

1.2: Garderober, Sauna, Utvendige toalett og Utstysrom.

2 etg.

2.1: Trappeoppgang/Gang/Hovedinngang

2.2: Klubbkontor og kontor .

2.3: Gang, toaletter og bøttekott.

2.4: Sal1 og Sal2.

2.5: Kjøkken

Etter endt utleie skal følgende sjekkes (Se ellers instruks pr.rom) :

- **Branninstruks:** Leietaker plikter å sette seg inn i byggets branninstruks.
- **Alkoholservering** skal kun finnes sted i 2.etg.
- **Alkohol servering** følger norsk lov.
- **Røyking** i bygget er ikke tillatt.
- **MIL** setter en grense på 40 år ved utleie med alkoholservering i 2.etg.
- **Det skal søkes** om ambulerende alkoholbevilgning ved salg. Skjema.
- **Rapport** til Politiet om lukket selskap. Kontaktperson til Politiet. Skjema.
- **Leietaker** plikter å sette seg inn i byggets div. Brukerinstrukser på utstyr. Se oppheng.
- **Leietaker** er ansvarlig for utstyr som blir ødelagt. Må erstattes.
- **Vinduer/Dører** skal lukkes etter kl.23:00.
- **Flasker/søppel/mat** div. skal være fjernet etter utleie.
- **Alle gulv sopes/ grovmoppes** etter bruk. – Utstyr i bøttekott.
- **Bor og stoler** rengjøres ved synlig søl.
- **Søppel** kastes i konteiner ved garasjen.
- **Uteareal** skal etterses og event. sopes og ryddes.
- **Låse dører** og henge nøkkel tilbake i Nøkkelboks.
- **Påse** at alle kaffetraktere/komfyrer o.l er avslått
- **For rengjøring** på kjøkken skal egne filler brukes.
- **Sjekk** at bryter for avtrekksvifte i kjøkken er avskrudd.

Se for øvrig utleiepriser på MIL sin hjemmeside.

Kontakttelefon: [Se eget oppslag i klubbhuset.](#)



Avtale og Kontrolliste ved låsing etter leie				Page 1 of 4	
Sjekkliste. Moi IL - Klubbhuset		Author: ES	Approved by: Husstyret	Rev no: 4	Date: 28.05.2017

1 etg.

1.1: Kjøkken/CAFE/Hovedinngang

Kjøkken

1. Tømme søppel, sette inn nye poser
2. Rydde og vaske benker
3. Tømme vaskemaskin, hvis brukt.
4. Kaffetraktere er avskrudd samt ledning/støpsel trekkes ut.
5. Komfyr er avskrudd – Komfyrvakt.
6. Sope/Støvsuge og Vaske over gulv
7. Sette på plass utstyr etc. på sine respektive plasser.
8. Kjenne etter om dør/vindu er låst.
9. Brukte filler legges på anvist plass.

CAFE + (WC):

1. Tømme søppel, sette inn nye poser
2. Rydde og vaske bord
3. Stable "løse" stoler og sette på angitt plass.
4. Sette på plass utstyr, trekke opp duk til fremviser.
5. Kjenne etter om dør/vindu er låst.
6. Påse at alt er avskrudd. (lys ved grunnmur skal stå på)

Hovedinngang :

1. Kjenne etter om dør/vindu er låst.
2. Påse at alt er avskrudd. (Aut. Lysstyring)
3. Sette nøkkelbryter tilbake i «Natt» stilling.

1.2

Garderobes / Dusj:

1. Kjenne etter om dør/vindu er låst.
2. Påse at alt er avskrudd. (Aut. Lysstyring).
3. Sette nøkkelbryter v/ Hoveddør tilbake i «Natt» stilling.

Sauna:

1. Påse at alt er avskrudd.

Utvendig toalett:

1. Kjenne etter om dør/vindu er låst.
2. Påse at alt er avskrudd. (Aut. Lysstyring).

Utstyersrom:

1. Kjenne etter om dør/vindu er låst. (Dørautomatikk / Brikke).
2. Påse at alt er avskrudd.



Avtale og Kontrolliste ved låsing etter leie				Page 1 of 4	
Sjekkliste. Moi IL - Klubbhuset		Author: ES	Approved by: Husstyret	Rev no: 4	Date: 28.05.2017

2etg.

2.1: Trappeoppgang/Gang/Hovedinngang:

1. Låse dør.
2. Kjenne etter om vindu er lukket å låst.

2.2: Klubbkontor og kontor (Internt, Ikke til utleie):

1. Kjenne etter om terrassedør og vinduer er lukket å låst.
2. Stenge/Lukke event. Datasystem etter bruk.
3. Låse dør.
4. Slukke lys

2.3: Klubbrom

1. Kjenne etter om terrassedør og vinduer er lukket og låst.
2. Stenge/Lukke event. Datasystem etter bruk.
3. Slukke Lys.
4. Låse dør.

2.4: Gang og toalett

1. Automatisk Lys.
2. Rengjøring.

2.5: Sal 1 og 2.

1. Kjenne etter om terrassedører og vinduer er lukket og låst.
2. Stenge/Lukke event. Datasystem etter bruk.
3. Slukke Lys.
4. Låse dør/dører.

2.6: Kjøkken

3. Tømme søppel, sette inn nye poser
4. Rydde og vaske benker.
5. Tømme vaskemaskin, hvis brukt.
6. Kaffetraktere er avskrudd samt ledning/støpsel trekkes ut.
7. Komfyr er avskrudd – Komfyrvakt.
8. Sette på plass utstyr etc. på sine respektive plasser.
9. Kjenne etter om dør/vindu er låst.
10. Brukte filler legges på anvist plass.
11. Slukke lys.
12. Låse dør.