

Oslo, DD.MM.2015

**Avtale for møteromsleie hos ForUM – møterom "Verdensrommet"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Leietaker:** |  | **e-post:** |  |
| **Kontaktperson:** |  | **Tlf (mobil):** |  |

|  |
| --- |
| **Møterommet er reservert:** |
| **Dato(er):** |  | **Klokkeslett:** |  | **Antall delt (ca)** |  |
| **Type møte/kurs:** |  |
| **Type servering som man ordner selv:** |  |
| **Pris for bestillingen:** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Fakturaadresse** |  | Referanse på faktura: |  |

**Kryss av for ønskelig oppsett:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Klasserom** | **Hestesko** | **Langbord** | **Kafébord** | **Kino**  | **Bruk av framviser** | **Bruk av lyd** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Kapasitet* | *28 personer (pluss møte­lederbord)* | *28-42* | *Ca 20-28* | *42* | *50-55 1)* |  |  |

1) Maks kapasitet anbefales bare for møter inntil ca 2 timer pga luftkvalitet.

Du må sjekke at informasjonen over er riktig, fylle ut evt mangler og returnere den til forumfor@forumfor.no.

**Kontakt i ForUM:**

Resepsjonist Gunn Johnsen, forumfor@forumfor.no / 23 01 03 00 (kl 8-15:45 / 15 om sommer)

Kontorleder Rolf Wermundsen, rw@forumfor.no / 930 41 983.

# Endring / avbestilling: Gi beskjed så snart som mulig om det blir endringer, skriftlig per e-post til forumfor@forumfor.no. Avbestillingsfrist er 5 dager før ankomst, ved senere avbestilling må hele leiesummen betales.

**Utstyr:** Vedbruk av prosjektor bringes egen pc. Rommet har de fleste tilkoblingsmuligheter for overføring av pc bilde og lyd, kablet og trådløst internett. Da vi ikke kan love å ordne bordoppsett på forhånd forutsettes at leietaker kommer i god tid før oppstart og setter opp rommet samt gjennomgår tekniske hjelpemidler og øvrige rutiner.

**Nøkkelkort, adgangskode:** Ved kveldsmøter med start etter kl 15:45 og hele lørdag/søndag må leietaker hente nøkkelkort i resepsjonens åpningstid kl 8-15:45 (8-15:00 i perioden 15.mai-15. september). Om kveld/helg må man sammen med kortet bruke kode som man får oppgitt. Nøkkelkort kan returneres ved å legge det i ForUMs postkasse i inngangspartiet, eller etter avtale.

Om leietaker er ukjent for ForUM kan det bli krevd at resepsjonist må være tilstede, med et tillegg i leieprisen.

**Alarm:** Alarmen aktiveres automatisk kl 21, og i lokalene må være forlatt innen kl 21:00 om ikke annet er avtalt. Alarmkode utleveres om nødvendig.

Ved møter i helg må man ved ankomst avstille alarm med kode som man får oppgitt når man får adgangskort.

Om alarm utløses slås den av ved å trykke alarmkode på displayet ved inngangsdør 4. etg. Ring straks ForUMs resepsjonist eller kontorleder (se kontaktinfo under) for å unngå utrykning.

NB! Alarmpanelet i 4. etg gjelder kun for møterom/fellesarealer i 4. etg. Alarmen må slås av når man kommer (og aktiveres når man går) ved inngangsdør i 4. etg. Om man går inn i kontorlandskap i 4. etg eller opp i 5. etg vil alarmen utløses, og kan ikke avstilles av leietaker! Alarm som fører til utrykning vil bli belastet leietaker.

**Ventilasjon:** Ventilasjonen slår seg av automatisk etter kl 20 hverdager, og hele helgen. Ved inngangsdør i 4. etg er det tidsur som kan brukes for å kjøre ventilasjon manuelt.

**Ordensregler for møteromsleiere hos ForUM, Storgt 11 (4. etg)**

ForUM er et nettverk, og leier ut møterommet Verdensrommet til medlemsorganisasjoner og andre samarbeidspartnere. Vi gir lave utleiepriser basert på at vi hjelper hverandre med både rigging og rydding. Medlemmer/partnere får vennepris, øvrige en noe høyere pris.

Til møterommet hører vrimleområde med sittegrupper og lunsjbord. Ved store møter kan man måtte bruke møterommet i tillegg til bespising. Kjøkkenet har storkjøkken oppvaskmaskin, kjøleskap/fryser og komfyr med stekeovn, kaffetrakter/filter/vannkoker samt enkelt dekketøy til 50 personer. Dersom leietaker bruker kjøkken må dette ryddes og det gjennomgås på forhånd rutiner med leietaker. Kaffe/te er inkludert i leieprisen, annet til servering medbringes. Man må selv ordne laging av kaffe/te og servering.

Avfall fra servering kildesorteres (sorteringsstasjon ved kjøkken), bord vaskes og brukt dekketøy og bestikk vaskes. Ved behov kostes gulv (bøttekott ved toaletter/kjøkken).

# Ansvar for skade og evt ekstrakostnader

Leietaker står ansvarlig for skade som påføres lokalene som følge av uaktsom eller forsettelig opptreden av møtedeltagerne. Om bruken fører til utrykning fra alarmselskap, krever ekstra rydding / rengjøring i ettertid (se Ordensregler), eller andre ekstraordinære forhold blir det fakturert ihht påløpte kostnader pluss 100,- i administrasjon. ForUM tar ikke ansvar for deltakeres eiendeler.

**Parkering:** Nærmesteparkering er parkeringshus P-hus Royal (bakside av Christiania Royal, i Skippergata), Gunerius evt Oslo City, noe gateparkering i Pløens gate.

**Verdensrommet kan bookes på** [**www.forumfor.makeplans.no/bookings**](https://forumfor.makeplans.no/) **eller hos ForUMs resepsjonist.**

**Prisliste for Verdensrommet pr januar 2015:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Opp til 2 timer** | **Halv dag (8 - 12/13 el 12/13 - 16)** | **Hel dag (8-16)** | **Kveld (16-21)** | **Dag i helg** | **Hel helg** |
| 750,- | 1.500,- | 2.500,- | 1.500,- | 2.500,- | 3.500,- |

***NB! Ved møter kveld / helg kan det komme tillegg for resepsjonist.***