SKÅNLAND HALLEN   
**SØKNAD OM LEIE** Korrigert 23.11.22

**SKJEMAET MÅ SENDES INN SENEST TO UKER FØR ARRANGEMENTET!**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIL LEIETAKERE** Skriv i det hvite feltet og ikke forandre på skrifttype eller størrelse | | | | | | |
| **Navn på arrangement/ aktivitet** |  | | | | | |
| **Dag, dato og klokkeslett** |  | | | | | |
| **Skal det leies 1/3, 2/3 eller hel hall**  Hall 1 er nærmest, hall 2 i midten, hall 3 borterst |  | | | | | |
| **Viktig! Beskriv hvilke andre rom eller utstyr som ønskes leid**  Garderober, tribune, utstyrsrom under tribune, vaskerom, kantine, anretning/ kjøkken, skolekjøkken med steamer, andre spesifikke rom, lydanlegg, scene, stoler, bord, filtgulv, etc. |  | | | | | |
| **Når starter opprigging** |  | | | | | |
| **Når er nedrigging ferdig** |  | | | | | |
| **Ca antall som skal delta/ besøk** |  | | | | | |
| **Hvilke temperaturer i hallen ønskes** | Til trening 16-17 °C |  | Til arrangement 20 °C | | |  |
| **Ventilasjon** | JA |  | NEI | | |  |
| **Bruk av røykmaskin. NB! Se nederst** | JA NEI | | | | | |
| **Leietaker/ faktura sendes til** |  | | | | | |
| **Fakturaadresse**  **Postnummer og poststed** |  | | | | | |
| **Ansvarlig leder for arrangementet;**  **Navn, telefon og e-post adresse** |  | | | | | |
| Nøkkelbrikke hentes hos IT-avdeling på Rådhuset. Ring tlf 770 89500 for avtale henting av brikke.  **Hvem skal nøkkelbrikken utskrives på.** |  | | | | | |
| **Dette skjemaet er fylt ut av**  Navn, telefon og e-post adresse |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| **FOR SKÅNLAND SKOLE** | | | | | | |
| **Søknader er innvilget** | | | **JA** |  | **NEI** |  |
| **Info om arrangementet er sendt vaktmester, renhold og brannvakta** | | | **JA** |  | **NEI** |  |

**SEND DET INN TIL E-POST:** [**post@tjeldsund.kommune.no**](mailto:post@tjeldsund.kommune.no)

**NB! Ved bruk av røykmaskin – Det skal ikke brukes røyk som påvirker røykdetektorer, da disse ikke skal koples ut når det er personer i hallen.**