



## **Bokningskontrakt för Företag**

### **Bokning**

Vid företagsbokningar skall Umeå Naturvetar- och teknologkårs (NTKs) arbetsmarknadsansvarige kontaktas och i samråd med Origos kårhuschef planera bokningen.

### **Vilka tider kan Kårhuset Origo bokas?**

Origo kan bokas de flesta dagar, normalt efter klockan 17. Lokalen går inte att boka de tider Origo har ordinarie verksamhet. Dessa tider är: tisdagar 16:00 – 21:00, fredagar 22:00 – 02:00 samt lördagar 22:00 – 02:00.

### **Servering**

Kårhuset Origo har fullständiga rättigheter att servera alkoholhaltiga och alkoholfria drycker till allmänheten. Samtliga drycker som förtärs i våra lokaler måste vara köpta genom oss. Önskas särskild dryck till evenemanget kan detta diskuteras.

Det är förbjudet att medta och/eller servera medtagen dryck. Gäster som överträder detta kommer att avvisas, vilket även är fallet för gäster som vid ankomst eller under sittning är märkbart påverkade.

### **Bokningsavgift**

Vid bokning av företagsevenemang tas en bokningsavgift ut i proportion till bokningens omfattning och bokarens önskemål, kontakta kårhuschefen som i samråd med arbetsmarknad tar fram en prisuppgift.

### **Nödutgångar och larm**

Kårhuset Origo har enligt lag flertalet nödutgångar, dessa får endast användas vid nödfall.

Bokaren ansvarar för att potentiell dekoration eller utsmyckning inte blockerar dessa nödutgångar. Om nödutgångar öppnas vid annat tillfälle än nödsituation faktureras bokaren en kostnad på 3000 kronor för falsklarm.

### **Utrustning**

Kårhuset Origo är välutrustat med ljus och ljudsystem. Till systemet hör även projektorer och mikrofon. Vid bokning kan dessa nyttjas av bokaren förutsatt att det meddelas senast två (2) arbetsdagar innan bokat datum. Utrustningen får nyttjas kostnadsfritt.

## **Mat och kök**

Önskas köket hyras kommer en avgift på 500 kronor tas ut. Denna är till för att täcka slitagekostnader på köksutrustningen. All mat som tillagas i Origos kök måste beställas genom Kårhuset Origo. Bokaren betalar matens inköpspris plus 10% i serviceavgift. Önskad inköpslista ska vara kårhuschefen tillhanda senast 14 dagar innan bokat datum.

## **Förstörelse och nedskräpning**

Bokaren ansvarar för all förstörelse och onormal nedskräpning som sker under bokningstiden. Vid förstörelse, alltså övrig åverkan som faller utanför normalt slitage, exempelvis åverkan på väggar, lampor, stolar eller stora mängder krossat glas så kommer en polisanmälan att upprättas. Bokaren kommer även att bli ersättningsskyldig för alla eventuella kostnader för reparationer samt att en administrativ kostnad på 1000 kronor tas ut vid fakturering.

## **Betalning**

Betalningen sker mot faktura 30 dagar netto som utgår från avslutad bokning. Vid betalning efter förfalldatum tas en påminnelseavgift på 60 kronor ut, samt debitering av dröjsmålsränta enligt räntelagen.

## **Övriga villkor**

Detta dokument signerat ska vara kårhuschefen tillhanda senast 14 arbetsdagar innan bokat datum. Om bokaren inte själv kan signera bokningsdokumentet kan dettas göras av NTKs arbetsmarknadsansvarige efter överenskommelse med Kårhuschef.

## **Undertecknande**

Genom att underteckna detta underlag godkänner bokaren samtliga villkor och avgifter kopplade till bokning. Bokaren är även underförstådd med att vid avbokning inom 14 dagar före bokat datum faktureras halva bokningsavgiften. Vid avbokning inom sju (7) dagar före bokat datum faktureras hela bokningsavgiften.

---

Datum, ort

---

Datum, ort

---

Bokande part

---

Kårhuschef

## Bokningsdetaljer

Bokningens datum: .....

Tid (från – till): .....

Uppskattat antal gäster: .....

Namn: .....

Företagsnamn: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

Fakturaadress: .....

.....

.....

.....

## Teknisk utrustning

Mikrofon

Ljudsystem

Projektörer

(Via VGA/HDMI)

## Övrig information och önskemål

Önskemål om möblering eller annan information om evenemanget

