



NANNESTAD
KOMMUNE

Reglement – Utleie av lokaler i skoler, barnehager og andre kommunale bygg

Gjelder fra 01.04.2019



Dokumenthistorikk

Versjon	Utarbeidet av	Godkjent av	Dato	Kommentar
1.0	Bente Huseby	Anita Orlund	18.02.19	

Innholdsfortegnelse

1. Formål	3
2. Virkeområde	3
3. Definisjoner	3
4. Prioritering ved utleie av lokaler	4
4.1. Utleie av lokaler uten vederlag (utlån)	5
4.2. Utleie av kommunale lokaler til leietakere som skal betale	5
4.3. Endring av leieavtaler	5
4.4. Avslag på utleie	6
5. Utleie	6
5.1. Søknader om leie og frister	6
5.2. Utleieansvarlig	6
5.3. Utleiers ansvar ifm brannsikkerhet	6
5.4. Ansvarlig leietaker	7
5.5. Skjenking av alkohol	7
5.6. Overnatting i kommunale lokaler	7
5.7. Utleieperiode langtidsleie	7
5.8. Leietider	8
5.9. Framleie	8
5.10. Utleiepriser	8
5.11. Betaling	8
5.12. Ekstra renhold og vaktmester	8
6. Adgang til bygget	9
7. Disponibelt areal	9
7.1. Tilgang	9
7.2. Utstyr	9
7.3. Vakhold og tilsyn	10
7.4. Ordensregler og oppførsel	10
8. Egenansvar - skademelding	10
8.1. Egenansvar	10
8.2. Erstatningsansvar	10
8.3. Melding om skade	10
8.4. Førstehjelp	11
9. Diverse	11
9.1. Parkering	11
9.2. Avfall	11
9.3. Renhold	11
10. Ikrafttreden	11

Formål

Reglementet skal legge til rette for sambruk og skape sosiale møteplasser som bidrar til trivsel, tilhørighet og økt livskvalitet for innbyggerne i kommunen. Reglementet regulerer utleie og utlån av lokaler når kommunen ikke har behov for å disponere lokalene selv, og skal bidra til at frivillige organisasjoner, foreninger, lag og innbyggere får tilgang til lokaler.

Virkeområde

Reglementet gjelder for leie og lån av kommunale lokaler i skoler, barnehager, gymsaler, kommunehus og øvrige formålsbygg. Det gjelder både for langtidsutleie og korttidsutleie. Utleiereglementet omfatter ikke utleie av Nannestad-hallen, Maura-hallen, kunstgressbane og Holter kulturhus.

Den enkelte virksomhet/enhet har adgang til å fastsette egne ordensregler for utlån og utleie av sine lokaler innenfor rammen av dette reglement. All bruk av areal skal skje i samsvar med dette reglement og de til enhver tid gjeldende instruksjoner og ordensreglement.

En kommunal virksomhet/enhet har ikke anledning til å låne eller leie ut kommunens lokaler på andre vilkår enn det som følger av dette reglement.

Kommunens ansatte kan ikke bruke kommunens lokaler til private formål uten å inngå leieavtale iht. dette reglement.

Definisjoner

Utleie:	Disponering av lokaler (både med og uten vederlag)
Utleier:	Den enkelte virksomhet/enhet som stiller lokaler til rådighet, det vil si: <ul style="list-style-type: none">- <i>Servicekontoret</i> er utleier av kommunestyresalen og bygdemuseet.- <i>Virksomhetsleder for Kultur</i> er utleier av storsalen og Blackbox. Kultur har til orientering også kort- og langtidsutleie av Maura og Nannestad idrettshaller.- <i>Enhetsleder</i> i skole (rektor) og barnehage (styrer) er utleier av lokaler i den skolen/barnehagen vedkommende er leder for.
Leietaker:	Den som står ansvarlig for leieforholdet og som signerer avtale om leie iht. dette reglement. Leietaker må være minimum 18 år.
Medlemmer:	Leietakers gjester, kursdeltakere, spillere, sangere, dansere, m.m.

Leieobjekt:	Kommunale lokaler og bygg som er definert å være til utleie framkommer i egen oversikt over leieobjekter i prislisten, eventuelt ved henvendelse på den enkelte skole.
Langtidsleie:	Regelmessig og gjentakende leie av kommunale leieobjekt.
Korttidsleie:	Engangisleie eller sporadisk leie av kommunale leieobjekter. Ikke regelmessig og gjentakende.

Prioritering ved utleie av lokaler

Arealet kan i den tid barnehage, skolen og kommunen ikke bruker lokalene, brukes til voksenopplæring og annen allmenn kultur- og fritidsvirksomhet, men aktiviteter for barn og unge skal prioriteres ved tildeling. Ingen må pga. sin religiøse eller politiske tilhørighet nektes lån eller leie, men bruk av lokaler skal være forenelig med verdigrunnet i kommunen og skolens læreplaner.

Lokalene skal ikke brukes til aktiviteter som strider mot norsk lov.

Utleie av lokaler uten vederlag (utlån)

Følgende aktiviteter, i prioritert rekkefølge, tildeles utleie av gratis lokaler:

1. Kurs som arrangeres av godkjente opplysningsorganisasjoner (studieforbund og medlemsorganisasjoner), jf. Lov om voksenopplæring § 7, og aktiviteter i tråd med sivilbeskyttelsesloven § 12.
2. Lag, foreninger og frivillige organisasjoner i kommunen som driver med regulære, planlagte aktiviteter, som f.eks. korps, korøvelser, osv. og som retter seg mot barn i grunnskolealder, tilbys gratis lån av lokaler på ettermiddags-/kveldstid.
3. Lag, foreninger og frivillige organisasjoner i kommunen som driver med regulære, planlagte ikke-inntektsgivende aktiviteter, som f.eks. korps, korøvelser, eldre-dans, osv., tilbys gratis lån av lokaler på ettermiddags-/kveldstid.
4. Utlån til kommunens egne aktiviteter, kommunens bedriftsidrettslag, skolenes egne råd og utvalg, arrangementer 1. mai og 17. mai. Listen er ikke uttømmende.
5. Gratis utleie av lokaler til bursdagsfeiring for barn i barnehage og elever i barneskole tilbys for de som vil invitere hele klassen/barnehageavdelingen, og som ikke har plass eller av andre årsaker ikke kan feire bursdag hjemme. Gratis leie gjelder kun for de barn som tilhører gjeldende barnehage eller skole.
6. Private aktiviteter som kan ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for nabolagets beboere. Aktiviteten må ikke ha et kommersielt preg.

For alle punkter over kan faktiske merkostnader likevel kreves dekket, for eksempel ekstra renhold dersom lokalene ikke er tilfredsstillende ryddet eller at vakta må rykke ut grunnet hendelser forårsaket av leietaker ellers dens medlemmer.

Utleie av kommunale lokaler til leietakere som skal betale

1. Utleie av lokaler til konfirmasjon eller lignende.
2. Utenbygds lag og foreninger kan leie lokaler i helgene/skolefrie perioder i henhold til priser som dekker kommunens kostnader ved utleieforholdet, se egen prisliste.
3. Virksomheter som har til hensikt å skape økonomisk overskudd av sitt arrangement, og som har til formål å bidra til å ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for kommunens innbyggere, kan leie kommunale lokaler i henhold til priser oppgitt i egen prisliste.
4. Kommersielle leietakere kan etter søknad få leie kommunale lokaler.

Utleie av lokaler til hund-, katte- og andre utstillinger med dyr prioriteres ikke grunnet allergi.

Endring av leieavtaler

Utleie må ikke være til hinder eller ulempe for kommunens virksomhet iht. lov og forskrift. Skolene har fortrinnsrett til å benytte skolenes lokaler også utenom

ordinær undervisningstid når det er nødvendig til skoleformål. Leietaker må vike plass for skolens arrangementer og andre arrangementer godkjent av kommunen. Dette gjelder også allerede inngåtte avtaler.

Utleier skal varsle leietakere minimum 14 dager i forveien dersom lokalet skal brukes til andre arrangementer, jf. avsnittet over. Inngåtte låne- og leieavtaler kan normalt ikke settes til side av utleier annet enn pga. forhold som nevnt i de to avsnittene over.

Avslag på utleie

Utleier kan, etter særskilt vurdering av formål eller leietaker, avslå å leie eller låne ut lokaler.

Utleie

Søknader om leie og frister

Søknader skal være skriftlige og leveres gjennom elektroniske søknadsskjemaer på kommunens innbyggerportal senest to uker før arrangementet skal gjennomføres. Utleier vurderer arealets egnethet for den aktuelle søkte leie. Ved ledige lokaler kan utleier tilby spontanleie.

Utleieansvarlig

Skole og barnehage

Enhetsleder ved utleiebygg (skole og barnehage) har utleierrollen og ansvar for å administrere alt vedrørende utleie. Enhetsleder er ansvarlig for å fakturere leieforholdet iht dette reglement og den til enhver tid gjeldende prisliste. Utleier er ansvarlig for å gi adgang (nøkkelbrikke) til bygget. Ved skole er ofte dette delegert til administrasjonen.

Bygdemuseum

Servicekontoret (utleier) har ansvar for å administrere utleie. Servicekontoret er ansvarlig for å gi adgang til lokalene.

Storsalen og Blackbox

Virksomhetsleder for Kultur (utleier), eller den virksomhetsleder delegerer ansvaret til, er ansvarlig for å administrere leieforholdet og for å fakturere leieforholdet iht dette reglement og den til enhver tid gjeldende prisliste.

Servicekontoret er ansvarlig for å gi adgang til lokalene i Storsalen og Blackbox.

Utleiers ansvar ifm brannsikkerhet

Enhetsleder eller den med rollen «utleier» ved lokaler som leies/lånes ut skal påse at rømningsveiene er frie og at rømningsveiene har belyste markeringsskilt som virker. Utleier skal påse at det kun overnattes i bygninger og rom med brannalarmanlegg. Fra rom/lokaler hvor overnatting finner sted, skal det være

adgang til to uavhengige rømningsveier. Utleier kan stoppe utleie om ikke disse punkt er tilfredsstillende.

Utleier må påse at leietaker har gjennomgått tilstrekkelig opplæring for å ivareta sin oppgave ift brannsikkerhet. Leietaker skal dokumentere skriftlig for at denne opplæringen er mottatt.

Ansvarlig leietaker

For all utleie skal det være en navngitt ansvarlig leietaker. Ansvarlig leietaker over 18 år skal i leietiden være ansvarlig for og føre tilsyn med at dette reglement følges i den tiden leietakers medlemmer oppholder seg i bygget.

Utleier skal informere leietaker om de regler og rutiner som gjelder for bruk av lokalene. Ansvarlig leier forplikter seg til å gjøre seg kjent med byggets branninstruks og alarm. Leietaker skal kvittere på at de er gjort kjent med reglene og sørger for at disse blir fulgt. Leietaker er ansvarlig for at reglement, ordensregler, oppslag og anvisinger blir fulgt av brukerne.

Skjenking av alkohol

I skolenes og barnehagenes lokaler/uteområder er det totalforbud mot å nyte alkohol og andre rusmidler.

I andre lokaler kan leietaker søke om skjenkebevilling hvis det skal skjenkes alkohol. Skjenkebevilling søkes gjennom elektroniske søknadsskjemaer på kommunens innbyggerportal. Leietaker kan skjenke alkohol iht. den tillatelse som blir gitt. Leietaker skal alltid varsle utleier dersom det skal skjenkes alkohol.

Overnatting i kommunale lokaler

Overnatting er kun tillatt ved engangs lån av lokaler. Ved overnatting i bygg som ikke er bygget som overnattingslokale, er personsikkerheten viktigst. Dersom overnatting innvilges skal ansvarlig leietaker følge instruks for overnatting i bygninger, se vedlegg til dette reglement. Instruksen omfatter bl.a.

- Melding til brannvesenet (meldeskjema)
- Instruks for ansvarlig leietaker (arrangør)
- Instruks for nattevakt
- Instruks for romvakt.

Søknadsfrist for utleie til overnatting er 2 uker.

Utleieperiode langtidsleie

Langtidsleie forutsetter at leieobjekter skal benyttes regelmessig og gjentakende. Følgende utlansperioder for langtidsleie gjelder:

Bygg	Fra	Til
Skolelokaler	20. august	1. juni

Barnehagelokaler	20. august	1. juni
Storsalen, Blackbox, bygdemuseum, m.m.	20. august	15. juni

Kommunale lokaler leies normalt ikke ut på bevegelige helligdager/offentlige høytidsdager. Utleie til 1. mai og 17. mai gjøres i tråd med tradisjon for dette. I forbindelse med jul og påske er kommunale bygg stengt for utleie f.o.m. 24. desember t.o.m. 1. januar og f.o.m. skjærtorsdag t.o.m. 2. påskedag. Skolene bruker vanligvis gymsalene selv i desember og juni, og leieavtaler kan bli satt til side, jf. punkt 0 over.

Leietider

Innenfor leieperioden gjelder følgende leietider:

Lokale	Leietid	
Skoler og barnehager	På hverdager:	Kl. 17.00 – 22.00. Når lokalene er ledige og det ikke er i konflikt med renhold. Det skal tas hensyn til SFO og fritidsklubb.
	I helgene:	08.00- 22.00, evt. etter avtale.
Storsalen, Blackbox, bygde-museum, m.m.	På hverdager:	Kl. 17.00 – 22.00. Etter avtale, men arrangementer skal avslutte senest kl. 02.00.
	I helgene:	

Leietaker som har leieavtale fra/til klokkeslett, disponerer kun leieobjektet i angitt tidsperiode. Rigging og rydding må gjøres innenfor leietiden, slik at tiden til leietaker før og etter ikke påvirkes.

Såfremt det ikke medfører driftstekniske utfordringer, kan fast eller sporadisk utleie utenom skoleåret finne sted etter særskilt avtale.

Framleie

Leietaker kan ikke framleie tildelt leietid til andre. Dette gjelder også ved gratis leie av lokaler.

Utleiepriser

Utleiepriser vedtas av kommunestyret. Vedtak gjøres som oftest gjennom det årlige arbeidet med budsjett/handlingsprogram.

Betaling

Leietaker faktureres gjennom kommunens fakturasystem. Ubetalt leie blir behandlet etter kommunens rutiner vedrørende betaling.

Ekstra renhold og vaktmester

Ved behov for ekstra renhold eller utkalling av vaktmester faktureres dette etter medgått tid. Satser framkommer i prislister for leie av arealer på skoler og barnehager.

Adgang til bygget

For å få adgang til lokalet må leietaker kontakte utleier ved det aktuelle bygg som skal leies. Se punkt [5.2 Utleieansvarlig](#).

Egen nøkkelbrikke, eventuelt nøkkel, leveres ut til leietaker, og skal kvitteres ut av personen som skal ha ansvar for den (ansvarlig leietaker). Ytterdører skal til enhver tid være låst. Leietaker har selv ansvar for å ta sine medlemmer inn i bygningen. Ansvarlig leietaker har ansvar for at alle dører til de leide arealer blir låst etter bruken. Ytterdører sjekkes spesielt.

Utleier kan kreve et depositum for utlevering av nøkkel/nøkkelbrikker. Utleverte nøkler/nøkkelbrikker skal leveres tilbake umiddelbart etter endt leieperiode. Ved tap av utleverte nøkler stilles leietaker ansvarlig for kostnader i forbindelse med skiftning av lås til bygg eller deler av bygg. Nøkler skal aldri ligge tilgjengelig på et sted hvor den kan hentes/lånes ut av andre. Dette vil føre til at kommunens forsikringer ikke vil gjelde, da lokalet anses som ulåst.

Nøkkelbrikker og nøkler leveres ut fra utleier, se pkt. [5.2 utleieansvarlig](#), mandag til fredag mellom klokken 09:00 – 15:00. Nøkklene leveres tilbake til utleieansvarlig påfølgende virkedag.

Disponibelt areal

Tilgang

Leietaker har tilgang til de rom som er angitt i søknaden og bekreftet. Leietaker skal under ingen omstendigheter låse seg inn på andre rom enn de areal som inngår i leieforholdet.

Utstyr

Undervisningsmateriell, læremidler, elevarbeider, bøker, stoler, bord, pulter og lignende skal ikke flyttes eller fjernes fra rommet uten spesiell tillatelse fra byggets utleieansvarlig/ledelse.

Uteutstyr skal ikke brukes inne. Sko som setter merker i gulv og lignende tillates ikke brukt. Dersom utstyr, etter spesiell tillatelse, har vært i bruk, skal disse straks etter bruk settes på riktig plass.

Eventuelle skader på apparater, utstyr og bygninger skal straks, påfølgende hverdag, meldes fra til byggets utleieansvarlig. Skader som måtte oppstå på bygningens inventar og utstyr som følge av uvøren bruk og hærverk er leietaker ansvarlig for å utbedre, eventuelt erstatte.

Vakthold og tilsyn

Leietaker er ansvarlig for nødvendig tilsyn og vakthold. Ved kontraktsgenering skal det oppgis en ansvarlig for leieforholdet (leietakeransvarlig).

Leietaker er ansvarlig for at ikke uvedkommende får tilgang til bygget. Opphold i bygget skal kun skje på de arealer og til de tidspunkter som er tildelt. Dersom leietaker bryter byggets alarm, skal leietaker dekke byggets egenandel ved utrykning.

Før rom/bygg forlates etter bruk, skal det sjekkes at alle vinduer og dører er lukket, vannkraner stengt og lys slukket.

Ordensregler og oppførsel

Det er utarbeidet egne ordensregler på flere av kommunens lokaler og haller. Leietaker har plikt til å sette seg inn i og etterleve gjeldende ordensregler ved leie av kommunale lokaler.

Leietaker er ansvarlig for at brukerne viser god oppførsel både i lokalene og i deres nærhet. Unødvendig opphold i vestibyle, ganger og ved inngang må unngås slik at andre leietakere ikke hindres eller sjeneres.

Røyking eller bruk av rusmidler er ikke tillat i eller utenfor leide lokaler. Ved skjenking av alkohol, se punkt 0.

Egenansvar - skademelding

Egenansvar

Kommunen har ikke ansvar for skade eller tap som leietaker eller andre måtte bli påført ved bruk av lokalene. Kommunen er uten ansvar for tapte eiendeler i utleieperioden.

Erstatningsansvar

Leietaker er erstatningsansvarlig for skader leietaker selv eller leietakers medlemmer påfører bygningen og inventar/løvsøre i leieperioden. Ved utløsning av alarm er leietaker som utløser alarm ansvarlig for å dekke utrykningskostnader.

Melding om skade

Leietaker er forpliktet til straks å melde fra om en påført skade. Melding om skade skjer ved henvendelse til kommunal vakt. Telefonnummer finnes nederst på kommunens hjemmeside.

Førstehjelp

Leietaker er selv ansvarlig for å stille med nødvendig førstehjelpsutstyr. Om det er førstehjelpsutstyr i lokalet kan dette brukes. Ved bruk skal utleier varsles slik at lager kan fylles opp.

Diverse

Parkering

Parkering skal skje på byggets parkeringsplass. Parkering skal ikke hindre ambulanse eller brannbil til fri vei til alle innganger/rømningsveier. Parkering av bobil og campingvogner inntil eller i tilknytting til bygget skal ikke forekomme.

Avfall

Søppel/avfall i forbindelse med leie skal fjernes. Søppelet kildesorteres og legges i anviste søppelcontainere/Molukk.

Renhold

Renhold setter fram nødvendig utstyr på anvist plass etter bestilling fra utleier. Det skal ikke under noen omstendigheter brukes kjemikalier/vaskemiddel på overflater vegg/gulv.

Ikrafttreden

Dette reglementet gjelder fra 01.04.2019. Fra samme tidspunkt oppheves tidligere vedtatte prinsipper for utleie skolelokaler, jf. k-sak 31/14.