

REGLEMENT FOR

UTLEIE AV

FORMÅLSBYGG I

HARSTAD KOMMUNE

*[Skriv*

[Skriv inn sammendrag av dokumentet her. Sammendraget er vanligvis et kort sammendrag av innholdet i dokumentet. Skriv inn sammendrag av dokumentet her. Sammendraget er vanligvis et kort sammendrag av innholdet i dokumentet.]

[1. Virkeområde 3](#_Toc31962)

[2. Prioritering ved utleie 3](#_Toc31963)

[2.1 Prioriterte aktivitetene 3](#_Toc31964)

[2.2 Tilfeldige leietakere 3](#_Toc31965)

[2.3 Skolen og barnehagene bruk av lokalene 3](#_Toc31966)

[3. Utleie 3](#_Toc31967)

[3.1 Praktisk gjennomføring 3](#_Toc31968)

[3.2 Utleiers ansvar brannvarsling system 3](#_Toc31969)

[3.3 Søknad om leie 4](#_Toc31970)

[3.4 Ansvarlig leier 4](#_Toc31971)

[3.5 Fremleie 4](#_Toc31972)

[3.6 Informasjon 4](#_Toc31973)

[3.7 Fritak for leie 4](#_Toc31974)

[3.8 Leiepriser 4](#_Toc31975)

[3.9 Betaling 4](#_Toc31976)

[3.10 Ekstra renhold og vaktmester 4](#_Toc31977)

[4. Adgang til bygget 5](#_Toc31978)

[4.1 Adgang til bygget 5](#_Toc31979)

[4.2 Nøkler 5](#_Toc31980)

[5. Disponibelt areal 5](#_Toc31981)

[5.1 Tilgang 5](#_Toc31982)

[5.2 Utstyr 5](#_Toc31983)

[5.3 Vakthold og tilsyn 5](#_Toc31984)

[5.4 Oppførsel 5](#_Toc31985)

[6.0 Egenansvar-Skademelding 6](#_Toc31986)

[6.1 Egenansvar 6](#_Toc31987)

[6.2 Erstatningsansvar 6](#_Toc31988)

[6.3 Melding om skade 6](#_Toc31989)

[6.4 Førstehjelp 6](#_Toc31990)

[7.0 Diverse 6](#_Toc31991)

[7.1 Parkering 6](#_Toc31992)

[7.2 Avfall 6](#_Toc31993)

[7.3 Renhold 6](#_Toc31994)

[7.4 Vedlegg skjema 6](#_Toc31995)

# 1. Virkeområde

Dette reglement gjelder for leie av kommunalt areal ved skoler, barnehager og andre formålsbygg eiet av Harstad Kommune.

All bruk av areal skal skje i samsvar med dette reglement og til en hver tid gjeldende ordensreglement for barnehage, skole og andre formålsbygg i Harstad kommune.

# 2. Prioritering ved utleie

### 2.1 Prioriterte aktivitetene

 .Arealet skal i den tid barnehagen, skolen og kommunen ikke bruker lokalene primært brukes til:

1. For lag og foreninger i kommunen som driver med regulære, planlagte aktiviteter, som for eksempel treninger, korøvelser etc. og som retter seg mot barn i grunnskolealder, er leie er gratis for denne type aktivitet på ettermiddags- / kveldstid. Disse prioriteres fremfor andre leietakere.

1. Det skal normalt ikke kreves kompensasjon ved utlån til andre kommunale enheter, skolenes egne råd og utvalg, skolekorps eller andre aktiviteter knyttet til skolen, samt ved arrangementer 1.mai og 17. mai. Faktiske merkostnader kan likevel kreves dekket, for eksempel ekstra renhold om ikke lokalene er tilfredsstillende ryddet.

1. Aktivitet knyttet til voksenopplæringsloven § 7

1. Aktivitet knyttet til sivilbeskyttelse loven § 12

### 2.2 Tilfeldige leietakere

Lag og foreninger utenfor Harstad kommune som leier byggene i helgene / skolefrie perioder skal dekke kommunens utgifter ved utleieforholdet.

### 2.3 Skolen og barnehagene bruk av lokalene

De behov som skoler og barnehager har for og kunne drive sin virksomhet i samsvar med gjeldende planer, lover og forskrifter vil gå foran utleie til andre brukere.

# 3. Utleie

### 3.1 Praktisk gjennomføring

Enhetsleder ved utleiebygg har ansvar og administrere alt vedrørende utleie. Det inngås alltid skriftlig avtale med leietaker. Enhetsleder skal fakturere leieforholdet etter utleietakst/pris om ikke annet er avtalt.

### 3.2 Utleiers ansvar brannvarsling system

Enhetsleder ved utleiebygg skal påse at rømningsveiene er merket med gjennomlyst eller tilstrekkelig belyst markeringsskilt. I tilfelle den vanlige belysningen svikter skal slike skilt være gjennomlyst eller belyst med et nødlysarrangement.

Enhetsleder skal påse at rømningsvei rom/lokaler som benyttes til overnatting er utstyrt med røykdetektor tilknyttet brannalarmanlegget, om ikke må det være seriekoblet detektorer i område der overnatting finnes sted. (type hjemmedetektor)

Fra rom/lokaler hvor overnatting finner sted, skal det være adgang til to uavhengige rømningsveier samt påse at rømningsveiene er merket med gjennomlyst eller tilstrekkelig belyst markeringsskilt. I tilfelle den vanlige belysningen svikter skal slike skilt være gjennomlyst eller belyst med et nødlysarrangement.

Enhetsleder kan stoppe utleie om ikke disse punkt er tilfredsstillende.

### 3.3 Søknad om leie

Søknader **må** sendes til Harstad kommune ved den enkelte enhet senest 3 uker før arrangementet skal gjennomføres.

Utleier vurderer arealets egnethet for den aktuelle søkte leie. Svarfrist på søknad om leie er senest 1 uke etter mottatt søknad.

### 3.4 Ansvarlig leier

For all utleie skal det være en navngitt ansvarlig leder. Ansvarlig leder 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. Ansvarlig leder forplikter seg til å gjøre seg kjent med byggets branninstruks.

### 3.5 Fremleie

 Leietaker kan ikke fremleie tildelt leietid til andre.

### 3.6 Informasjon

Utleier skal informere leietaker om de regler og rutiner som gjelder for bruk av lokalene.

Leietaker skal gjøres kjent med 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.

### 3.7 Fritak for leie

 I utgangspunktet skal alle betale leie, men følgende er fritatt:

1. Råd og utvalg ved bygget.
2. Fritidsaktiviteter i utleiers regi.
3. Virksomhet som hører inn under lov om voksenopplæring.
4. Skolekorps og støtteforening for disse.
5. Arbeidstakerorganisasjoner og politiske parti.

### 3.8 Leiepriser

Leiepris ved overnatting

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Antall døgn  | Rom under 40 m2  | Rom over 40 m2  | Gymsal  |
| 1  | 400 kr  | 600 kr  | 600 kr  |
| 2  | 600 kr  | 750 kr  | 750 kr  |
| 3  | 800 kr  | 900 kr  | 900 kr  |
| 4  | 900 kr  | 1000 kr  | 1000 kr  |

Ved storturneringer/leie over 6 rom vil det ved forespørsel gis en rabatt på 30 %

### 3.9 Betaling

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

### 3.10 Ekstra renhold og vaktmester

Ved behov for ekstra renhold eller utkalling av vaktmester faktureres dette etter medgått tid. Satser er pr dato 400 kr pr time.

# 4. Adgang til bygget

### 4.1 Adgang til bygget

For å få adgang til lokalet må leietaker kontakte administrasjon ved det aktuelle formålsbygg som skal leies.

### 4.2 Nøkler

Leietaker ved ansvarlig leder skal kvittere ut nøkkel som går til hoveddør og til de arealer de har adgang til. Ytterdører skal til enhver tid være låst. Leietaker har selv ansvar for å ta inn medlemmene sine i bygningen. Ansvarlig leder 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 nøkler. Utleverte nøkler skal leveres tilbake umiddelbart etter endt leieperiode. Ved tap av utleverte nøkler stilles leietaker ansvarlig for de merkostnader i forbindelse med skiftning av lås til bygg eller deler av bygg. Nøkkel kvitteres ut av byggets leder eller den han/hun bemyndiger.

Nøkler utleveres normalt på utleiers administrasjon mandag til fredag mellom klokken 09:00 – 15:00. Disse må signeres ut. Nøklene leveres tilbake til på utleiers administrasjon påfølgende virkedag.

# 5. Disponibelt areal

### 5.1 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 en de areal som inngår i leieforholdet.

### 5.2 Utstyr

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

 Uteutstyr skal ikke brukes inne. Sko som setter merker i hallgulv 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 ledelse. Skader som måtte oppstå på bygningens inventar og utstyr som følge av uvøren bruk og hærverk er leietaker ansvarlig for å utbedre, eventuelt erstatte.

### 5.3 Vakthold og tilsyn

Leietaker er ansvarlig for nødvendig tilsyn og vakthold.

Ved kontraktsignering skal det oppgis **en eller flere ansvarlige**.

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.

### 5.4 Oppførsel

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 bygget.**

## 6.0 Egenansvar-Skademelding

### 6.1 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.

### 6.2 Erstatningsansvar

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

### 6.3 Melding om skade

Leietaker er forpliktet straks til og melde fra om en påført skade.

### 6.4 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.

## 7.0 Diverse

### 7.1 Parkering

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

### 7.2 Avfall

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

### 7.3 Renhold

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

### 7.4 Vedlegg skjema

1. Signaturskjema utleie

1. Søknadskjema korttidsleie

1. Søknadskjema langtidsleie

1. Branninstruks

1. Meldeskjema til brannvakt

1. Romkontrollskjema ved overnatting

  

**Signaturskjema leie formålsbygg Harstad Kommune.**

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument  | Ja / Nei  |
| Har mottatt og lest utleiereglementet   |   |
| Har mottatt og lest branninstruks   |   |
| Forevist oppmøtepunkt ved brann   |   |
|  | Utlevert Nøkkel / Brikker |   |   |
|   |
|  | Levert Nøkkel / Brikker |   |   |
|   |
| Forevist avfallspunkt og renholds utstyr   |   |
| Ved overnatting   |   |
| Fylt ut varsel til Salten IKS Brann   |   |
| Fylt ut melding Harstad Brann og Redning   |   |
| Har mottatt rom plan/ rømningsplan   |   |
| Har mottatt rominformasjon som skal henge på romdøren og ved brannsentral i bygget.   |   |

Viktig: det er utleier som sender inn varsel og melding til Salten IKS og Harstad brann og redning etter at leietaker har fylt ut skjema.

Varsel til Salten IKS sendes til<http://saltenbranniks.no/selvbetjening/>

Melding Harstad brann og redning sendes til: epost XXXXXXX

 Navn leietaker :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fakturadresse leietaker :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Sted / Dato Sted / Dato

 Signatur Utleier Signatur Leietaker

  

|  |
| --- |
| **SELJESTAD UNGDOMSSKOLE** |

**SØKNAD OM LEIE AV - GJELDER KORTIDSLEIE/ENGANGSLEIE-**

|  |
| --- |
| **Seljestad ungdomsskole** |

**Det søkes om leie av sine lokaler**

Beskriv hvilke lokaler det gjelder og hvilken aktivitet som skal foregå:

|  |
| --- |
|               |

 Søker: …………………………………………..

 Tidsrom: …………………………………………… (Viktig at dato og tidspunkt blir presisert)

 Ansvarlig kontaktperson:…………………………………………. Tlf.nr.:……………….

 Adresse: …………………………………………………………………………………….

Jeg har mottatt **Vedlegg til leietaker** og er kjent med gjeldende regler for leie av skolens lokaler.

 Ansvarlig: …………………………………………….

 Signatur

**Søknaden sendes direkte til Seljestad ungdomsskole, Postmottak, 9479 Harstad eller leveres i administrasjon Seljestad ungdomsskole**

Med hilsen

**Grete Jacobsen**

  

|  |
| --- |
| **SELJESTAD UNGDOMSSKOLE** |

**SØKNADSSKJEMA FOR LEIE AV - Gjelder langtidsleie. Lengste periode er 1 år. (periode fra august til juni)**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Foreningens/lagets navn**

|  |
| --- |
| **SELJESTAD UNGDOMSSKOLE** |

Søker herved om å få leie til innendørs aktivitet

Dato for ønsket oppstart:………………………………….. og slutt:…………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mandag**  | **Tirsdag**  | **Onsdag**  | **Torsdag**  | **Fredag**  |
| Fra - til  | Fra - til  | Fra - til  | Fra - til  | Fra - til  |
| **-**  | **-**  | **-**  | **-**  | **-**  |

Nærmere opplysninger og begrunnelse for behov:(hvilke rom ønskes leid)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Foreningens/lagets kontaktperson er: ……………………………………………………………..

 Adresse: ……………………………………………………………..

 Telefon kl.0800 – kl.1500: ……………………………………………………………..

Harstad den …………………………………… ……………………………………………………………..

 Sign.

**Søknaden sendes direkte til Seljestad ungdomsskole, Postmottak, 9479 Harstad eller leveres i administrasjon Seljestad ungdomsskole**

Med hilsen

**Grete Jacobsen**

 



|  |
| --- |
| **Seljestad ungdomsskole** |

 **BRANNINSTRUKS VED**

***Ved utleie må følgende overholdes i forbindelse med brannvern:***

* Det er ikke anledning til å medbringe eller bruke utstyr som er brannfarlig.

* Det er ikke anledning til å bruke flere stikkontakter en det som er fastmontert i leiearealet.

* Leietaker forplikter seg til å kjenne til plassering av slokkingsutstyr og å kjenne rømningsveier ut av bygget. (les rømnings plan)

* Utstyr skal ikke settes foran rømningsveier.

* Dersom brannalarmen går, skal bygningen evakueres umiddelbart.

Alle møter på anvist plass (les brannplan/ rømnings plan) slik at leder/ansvarlig kan telle at alle er kommet seg ut.

* Etter at bygget er evakuert, tas det straks kontakt med brannvakta på alarmtelefon **110**. Dersom det er falsk alarm, skal alarmen avstilles, eventuelle feil opprettes og alarmen resettes. (Brannvakta kan gjøre dette)

* **I tilfelle brann, ring alarmtelefonen 110.**

***Spesielt ved utleie med overnatting:***

I henhold til § 7 Brann- og eksplosjonsvernloven plikter eier å sende melding til lokal tilsynsmyndighet. Derom skal arrangementet avholdes i et byggverk eller på et område som normalt ikke benyttes til denne type arrangementer.

For øvrig har bruker av brannobjekt, eller del av slikt, plikt til å innrette sin virksomhet slik at brann ikke lett kan oppstå og for øvrig på en slik måte at sikringstiltak og sikringsinnretninger virker etter sine forutsetninger, jf. Forebyggendeforskriftens § 4.

NB! For å kunne behandle meldingen i henhold til interne rutiner, er Harstad brann og redning avhengig av at den er oss i hende en uke før overnattingen finner sted.

**MELDING OM OVERNATTING**

|  |  |
| --- | --- |
| Bygning for overnatting:     | Antall rom:  |
| Adresse:     | Postnr:  | Poststed:  |
| Ansvarlig leder for overnattingen:   | Telefon:  |
| E-post:  |
| Tidsrom for overnatting:     |
| Antall overnattingsgjester:     | Aldersfordeling fra/til:   |
|  Undertegnede erklærer herved at: * overnatting vil foregå i henhold til opplysninger gitt i denne melding - rømningsveiene skal holdes lett tilgjengelige og fri for hindringer.
* røyking og bruk av bar ild vil ikke bli benyttet i bygningen ved overnatting
* ansvarlig leder/nattevakter gjøres kjent med branninstruks, rømningsveier, brannmeldere, brannalarmsignal, slokkeutstyr, og bruken av dette, før overnattingen tar til.

     ----------------------------------------- -------------------------------------------------------- sted og dato underskrift ansvarlig Leietaker    |

**Denne skal henge på døren til rommet og ved brannsentral på bygget ved overnatting**

ROM NR / ROM NAVN:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Antall

Overnattingsgjester : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signatur Ansvarlig leietaker eller brannvakt