

REGLEMENT FOR LÅN OG LEIE AV KOMMUNALE LOKALER



Vedtatt i Skaun kommunestyre 12.12.2019.

Innhold

	SIDE
REGLEMENT FOR LÅN OG LEIE AV KOMMUNALE LOKALER	3
1. INNLEDENDE BESTEMMELSER	3
2. FAST REGELMESSIG LÅN AV LOKALER	4
3. ENGANGS LÅN og LEIE AV LOKALER	5
4. BETALINGSSATSER	5
BRUKSREGLEMENT	5
5. GENERELLE REGLER	5
6. BRUK AV LOKALENE	7
7. EGENANSVAR, ERSTATNINGSANSVAR OG SKADEMELDING	8
8. BRUDD PÅ REGLEMENT	8
9. AVLYSNING	8
10. KLAGER	9
11. SPESIELLE FORHOLD VED ENHETEN	9
12. VEDLEGG	9

REGLEMENT FOR LÅN OG LEIE AV KOMMUNALE LOKALER

1. INNLEDENDE BESTEMMELSER

1.1 Formål

Utlånsordningen skal bidra til at frivillige lag og organisasjoner og andre aktører kan låne eller leie kommunale lokaler når Skaun kommune ikke har behov for å disponere lokalene sjøl.

Det er en målsetning at de fleste kommunale lokaler skal omfattes av denne utlånsordningen.

1.2 Ikrafttredden

Dette reglementet gjelder fra 01.01.2020.

1.3 Virkeområde

Reglementet gjelder for lån av kommunale lokaler i skoler, barnehager, idrettshaller og gymsaler, helse- og sjukehjem, bibliotek, og andre offentlige lokaler i Skaun kommune. Det gjelder både for regelmessig lån gjennom et skoleår og timebasert engangs lån.

Frivillige lag og organisasjoner som har sin virksomhet i Skaun kommune kan søke om lån av kommunale lokaler. Utlån av lokaler skal være gratis.

Det kan tas betaling for å dekke merkostnader, dette omtales i gebyrregulativet for Skaun kommune.

Privatpersoner og lag og organisasjoner utenfor Skaun kommune og andre kan også leie lokaler i Skaun kommune. Disse må påregne å betale for sitt leieforhold.

Rene kommersielle virksomheter prioriteres ikke.

1.4 Utlånsperiode.

Perioden for fast regelmessig utlån følger skoleruta for grunnskolen i Skaun. Lån av lokaler i skoleferier og på helligdager og høytidsdager må avtales spesielt.

Engangs-utlån kan foretas gjennom hele året.

Informasjon om konkrete dager og klokketimer som er tilgjengelige går fram av kalenderen for idrettshallene som finnes på Skaun kommunes hjemmeside. For andre enheter og lokaler kontakt Servicekontoret.

1.5 Gratisprinsippet

Hovedregelen er at følgende ikke skal betale leie for bruk av Skaun kommunes bygg og anlegg:

1. Kommunens lag og foreninger som er organisert og registrert i Brønnøysund- eller frivillighetsregistret med et organisasjonsnummer.
2. Kurs som arrangeres av godkjente opplysningsorganisasjoner (studieforbund og medlemsorganisasjoner), jfr. Lov om voksenopplæring §7.

3. Bedriftsidrett som er registrert og organisert i Norges bedriftsidrettsforbund eller Norges idrettsforbund
4. Skolenes og barnehagenes egne råd og utvalg
5. Arrangementer 1. og 17. mai, og i forbindelse med andre merke- og helligdager.

Unntak fra hovedregelen om gratisprinsippet:

1. Frivillige organisasjoner, privatpersoner og virksomheter utenfor Skaun kommune
2. Private tiltak og arrangementer
3. Skaun kommune kan ved særskilte forhold gi gratis leie også når det ellers ikke åpner for dette.
4. Det skal kunne tas betalt når det er helt spesielle og ekstraordinære behov som ikke dekkes av ordinært renhold og vedlikehold, eller når den spesielle aktiviteten ikke omtales i betalingsregulativet.

2. FAST REGELMESSIG LÅN AV LOKALER

2.1 Søknad

Søknadsfristen er 1. mai hvert år.

Eget søknadsskjema på kommunens nettsider skal benyttes.

Den som søker må ha fullmakt til å signere søknaden på vegne av organisasjonen. Vedkommende må være fylt 18 år.

2.2 Vedtak om tildeling

Kultur, fritid og frivillighet tildeler fast regelmessig treningstid i idrettshaller og kulturlokaler. Før tildeling skal idrettsrådet og kulturrådet gis mulighet til å uttale seg.

Fast regelmessig lån av øvrige kommunale anlegg fordeles av den enkelte enhet innen utgangen av juni. Før tildeling skal involverte enheter gis mulighet til å uttale seg.

Vedtaksbrevet skal inneholde informasjon om kommunens behov for å bruke lokalene i tidsrom for utlånet, med angitte datoer for dette. Dersom enheten har ekstraordinært behov for lokalene utover dette, må enheten varsle låntaker minst *en måned* i forveien.

Kjernetid er en betegnelse av tida mellom 17.00 og 20.00 på ukedager, i idrettshaller og øvingslokaler. Det er et mål at barn og unge gis prioritet ved tildeling av trenings- og øvingstid.

2.3. Klage

Vedtaket kan påklages innen 3 uker etter mottatt vedtak. Klagen sendes til den enheten som fattet vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen videre til Skaun kommunes klagenemnd.

3. ENGANGS LÅN og LEIE AV LOKALER

3.1 Søknad

Frivillige organisasjoner, privatpersoner og virksomheter kan søke om korttids lån/leie av kommunale lokaler til møter, arrangement og lignende.

Forespørsel gjøres til den enheten der en ønsker å låne/ leie lokalet.

3.2 Tildeling

Kultur, fritid og frivillighet tildeler tilfeldig timebasert treningstid i idrettshaller og kulturlokaler.

For korttids lån av øvrige kommunale anlegg er det leder ved den kommunale enheten som har ansvar for tildeling av lokalet.

Det er ikke klageadgang.

4. BETALINGSSATSER

Se betalingsregulativ vedtatt av Skaun kommunestyre på kommunens hjemmeside:

<https://www.skaun.kommune.no/betalingssatser.165495.no.html>

BRUKSREGLEMENT

5. GENERELLE REGLER

5.1 Bruk av lokalene

All bruk av lokalene skal skje i samsvar med dette reglementet.

5.2 Framleie

Tildelt lånetid kan ikke gis eller framleies til andre.

5.3 Lånetid som ikke blir benyttet

Låntakere som ikke kan benytte tildelt tid skal uten opphold melde fra om dette.

Dersom en låntaker gjentatte ganger uteblir uten å melde fra, kan låntakeren fratras den tildelte lånetid og eventuelt få avslag på senere søknader om lån av lokaler.

5.4 Adgang til lokalene

For å få adgang til lokalene må låntaker ta kontakt med den enheten som har ansvar for lokalene. Kontaktinfo står i svarbrevet.

5.5 Aksept av reglement og rutiner

Enhetens kontaktperson skal gi låntaker informasjon om reglement, ordensregler, oppslag, anvisninger, brannvernrutiner og rutiner for alarm. Låntaker må bekrefte med signatur at organisasjonen/aktøren og dens medlemmer/brukere vil forholde seg til dette.

5.6 Nøkler/nøkkelkort

Det kan kreves et depositum før utlevering av nøkler/nøkkelkort.

Låntaker må hente og levere nøkler/nøkkelkort i kontortid.

Utleverte nøkler/nøkkelkort skal leveres tilbake hurtigst mulig etter endt låneperiode.

Hvis utleverte nøkler blir borte stilles låntaker økonomisk ansvarlig for eventuell skifte av lås og nøkler i anlegget eller deler av dette.

5.7 Røyking og bruk av alkohol

Røyking er ikke tillatt i eller utenfor lokalene.

Det er som hovedregel ikke tillatt å nyte alkohol i eller utenfor kommunens lokaler.

Dersom låntaker ønsker at det skal drikkes alkohol i kommunale lokaler i forbindelse med et arrangement skal låntaker søke om *skjenkebevilling for enkeltanledning/ambulerende* på eget skjema. Det henvises for øvrig til Skaun kommunes retningslinjer for skjenkebevilling.

Behandlingstiden for søknad om skjenkebevilling vil normalt være 3 uker.

Retningslinjer om og informasjon på Skaun kommune sine hjemmesider.

5.8 Overnatting

Overnatting er kun tillatt ved engangslån av lokaler og må avtales spesielt.

Dersom overnatting innvilges skal skjema "Avtale ved overnatting" ([link](#)) som ligger på nettsidene fylles ut senest to uker før arrangementet. Det henvises også til egne regler for overnatting.

5.9 Førstehjelp

Kommunen har ikke ansvar for at førstehjelpsutstyr er på plass i alle lokaler til enhver tid. Låntaker er selv ansvarlig for å ha med nødvendig førstehjelpsutstyr.

5.10 Oppførsel i lokalene

Låntaker er ansvarlig for ro og orden i samsvar med politivedtekter for Skaun.

Unødvendig opphold i kommunale lokaler bør unngås.

6. BRUK AV LOKALENE

6.1 Lokalene og utstyrets tilstand

Lokalene stilles til disposisjon i den stand som de er.

Ved bruk av enhetenes utstyr må egen avtale inngås mellom enheten og låntaker.

6.2 Låneperiode

Lånetaker er ansvarlig for at lokalene er ryddet og klar for leietaker ved avsluttet leieperiode.

6.3 Tilsyn og renhold

Låne- og leietaker er ansvarlig for nødvendig tilsyn og vakthold. Dette gjelder også ved lokaler med tilsynsvakt.

Låne- og leietaker må sørge for at uvedkommende ikke får adgang til lokalene eller til andre deler av bygningene når lokalene benyttes.

Låntaker må passe på at de lånte lokalene er ryddet og kontrollere at alle vinduer og utgangsdører er forsvarlig lukket og låst når bygget forlates. Låntaker er ansvarlig for skader på bygningen som oppstår på grunn av låntakers bruk.

Lån- og leietaker skal rydde og kaste søppel, og rengjøre ved søl som ikke vil tas av kommunens vanlige renhold.

6.4 Åpne og større arrangement

Ved åpne arrangement er låntaker ansvarlig for at antall funksjonærer (vakter o.l.) er i samsvar med det som er nødvendig for å avvikle arrangementet forsvarlig. Låntaker er også ansvarlig for ikke å ta inn flere personer i lokalet enn det er godkjent for. Informasjon om maksimum antall personer skal stå på oppslag utenfor lokalet.

Ved åpne arrangement er låntaker som arrangør ansvarlig for eventuelt hærverk og ødeleggelser.

For arrangement som skal avvikles på søn- og helligdager til tidspunkt som omfattes av "Lov om helligdagsfreden", må det innhentes tillatelse fra politiet.

7. EGENANSVAR, ERSTATNINGSANSVAR OG SKADEMELDING

7.1 Egenansvar

Kommunen har ikke ansvar for skade eller tap som låntaker eller andre måtte bli påført ved bruk av lokalene.

Kommunen er uten ansvar for låntakers tapte eiendeler i låneperioden.

7.2 Erstatningsansvar

Låntaker er erstatningsansvarlig for skader låntakeren selv eller andre påfører bygningene i låneperioden.

Dersom låntaker utløser innbrudds- eller brannalarmen uten at det er grunn for det er låntaker ansvarlig for å dekke eventuelle utrykningskostnader.

Dersom avtale mellom enheten og låntaker om renhold ikke er fulgt opp tilfredsstillende av låntaker, kan kommunen kreve dekning av utgifter til ekstra renhold.

Kommunen kan kreve erstatning fra låntaker for å dekke ekstra utgifter dersom det oppstår en hendelse i låneperioden som medfører at personell fra kommunen må reise til lokalet utenom sin arbeidstid. Henviser til betalingssetser, pkt. 4.

7.3 Melding om skade og hærverk

Låne- eller leietaker er forpliktet til straks å melde fra om enhver skade eller mangel på lokaler eller utstyr. Skaden meldes til enhetsleder eller enhetens kontaktperson. Ved behov for øyeblikkelige tiltak for å begrense skader på kommunale bygninger hverdager mellom kl. 15.00 og 07.00 og i helger/på helligdager kontaktes Skaun kommune – teknisk vakt telefon 992 47 447. Ved annen behov for akutt varsling kontaktes en av nødetatene.

8. BRUDD PÅ REGLEMENT

Brudd på dette reglement, regler knyttet til de enkelte lokalene og enhetens øvrige anvisninger kan medføre utestenging. Likeledes kan avtalt lånetid bli vurdert inndratt og adgang kan vurderes utelukket for kortere eller lengre tid.

9. AVLYSNING

Ved uforutsette hendelser, Force majeure, som medfører at kommunen må avlyse låneavtalen, har låntaker ingen krav overfor kommunen. Avgjørelse om avlysning tas av enhetsleder. Utlåner plikter å varsle låntaker om annullering så snart som mulig.

10. KLAGER

Bruk av sanksjoner i h.t. pkt. 7 kan innklages til kommunens klagenemnd.

11. SPESIELLE FORHOLD VED ENHETEN

Her kan enheten skrive utfyllende regler for sin enhet. Disse må ikke være i strid med de øvrige punktene i dette reglementet.

12. VEDLEGG

1. Oversikten over lokaler
2. [Prisliste - se Skaun kommunes betalingsregulativ](#)
3. Overnattingsskjema