



Notat

**Sak: REGLEMENT FOR UTLÅN/UTLEIE AV SKOLELOKALER I
 HØYLANDET KOMMUNE**

Saksnr.
17/4878 -1

Arkivkode
614

Sted

Dato
03.07.2017

1. Reglens omfang

Reglene gjelder all fast og tilfeldig utleie av skolelokaler utenom ordinær åpningstid når kommunen ikke har behov for å disponere lokalene selv.

2. Ikrafttredelse

Dette reglementet gjøres gjeldende fra 01.07.2017.

3. Virkeområde

Fast og tilfeldig utlån av gymsalen samt annen utleie av lokaler ved skolen avgjøres av administrasjon v/servicekontoret.

Kommunale lokaler kan kun brukes til aktiviteter som ikke strider mot norsk lov.

4. Tid for lån/leie

Skolen leies ut mandag – fredag fra kl 14:45 – 22:00. I skolens ferier/fridager, lørdag og søndag etter avtale. Leietaker må være over 18 år og må være tilstede under leietiden.

5. Prioritering av søkere:

Søknader om leie/lån av skolelokaler prioriteres slik:

- a. skolens eget behov
- b. Aktiviteter med tilskudd etter lov om voksenopplæring
- c. Aktiviteter i regi av skoleidretten lag og foreninger (korps, kor, orkester, ansatte, elevforeninger m.m.)
- d. Barne- og ungdomsarbeid i regi av frivillige lag og foreninger i Høylandet
- e. Andre fritidsaktiviteter i regi av frivillige foreninger og lag i Høylandet
- f. Kommersielle interesser og privatpersoner.

6. Priser

Det vises til kommunens prisliste, listen revideres hvert år i behandling av årsbudsjett for Høylandet kommune.

7. Fakturering

Alle fakturaer skal skrives ut via kommunens faktureringssystem. Forfallstid er 30 dager.

8. Bruksreglement

Postadresse: Sentralbord: 74 32 48 00
Indre Namdal Telefaks:
7977 Høylandet Saksbehandler tlf: 74324830
E-post: postmottak@hoylandet.kommune.no
www.hoylandet.kommune.no

Bankgiro: 4466 10 00187
Bankgiro for skatt: 7855 0517433
Org. nr: NO 959 220 476

- Oppslått branninstruks for lokaler må leses og etterfølges ved brannalarm – bygningene skal ved brannalarm evakueres umiddelbart.
- Det skal til enhver tid være minst en voksen tilstede for å holde tilsyn med aktivitetene. Dette gjelder også enheter med tilsynsvakt.
- Lokalene skal overleveres i like god stand som de ble overtatt. Leietaker må dekke skader som blir påført bygninger eller utstyr.
- Kommunen har ikke ansvar for skade eller tap som låntaker eller andre måtte bli påført ved bruk av lokalene.
- Fotballsparking/håndballspill kan kun skje med softball og etter avtale med skolen.
- Leietaker har rett til å benytte skolens apparater. Om mulig gis leietaker anledning til å oppbevare eget utstyr ved skolen.
- 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.
- Det er forbudt å nyte alkohol, røyke eller bruke andre rusmidler i skolens lokaler.
- Leietaker må finne seg i å vike plassen for skolens egne arrangementer. Skolen skal i så fall gi beskjed i god tid.
- Skolen er ikke ansvarlig for tap eller skade på leietakerens utstyr, effekter eller personlige eiendeler.
- Låntakere som ikke kan benytte tildelt tid skal uten opphold melde fra om dette. Dette gjelder også låntakere som ikke skal benytte deler av tildelt fast tid. Dersom de tildelte lokalene ikke er tatt i bruk innen en uke etter avtalt tid, kan leieforholdet annulleres. Eventuelt avslag på senere søknad kan vurderes.
- Tildelt lånetid kan ikke gis til andre.
- Ved uforutsette hendelser, force majeure som medfører at kommunen må avlyse låneavtalen, har låntaker ingen krav overfor kommunen. Avgjørelse om avlysning tas av tjenesteleder.

9. Brudd på reglement

Brudd på ordensreglene kan medføre opphør av leieforholdet.

10. Rom unntatt fra utleie

Kontorer og ulike typer personalrom leies ikke ut.

11. Søknad

Søknad/henvendelser vedr leie av lokaler sendes Høylandet kommune v/servicekontoret
Evt postmottak@hoylandet.kommune.no

12. Utlån av skolebygg til overnatting

Skolen kan lånes ut til overnatting i forbindelse med arrangement hvor frivillige organisasjoner i Høylandet kommune er ansvarlige for arrangement. Aktuelle arrangementer kan være korps- eller idrettsstevner for barn og unge. (se egne rutiner)

Rutiner

1. Søker tar kontakt med den aktuelle skolen i god tid før arrangementet skal gjennomføres.

2. Skolen gir et foreløpig svar om skolen kan ha anledning til å tilby dette i den gitte perioden.
3. Søkeren må bekrefte innsendt meldeskjema til brannvesen og at vilkårene kan oppfylles, før endelig behandling av søknaden.
4. Det skrives en utleieavtale mellom søker og skole. Skolen kan ta betalt for eventuelle ekstrakostnader knyttet til arrangementet. For tilsyn og renhold skal det tas betalt i hht. faktiske kostnader.

Avgrensninger

- Det må være minst to uavhengige rømningsveier, og det skal være uhindret tilgang til disse. Dørene skal kunne åpnes uten bruk av nøkkel.
- Vurderinger fra kommunens eiendomsavdeling kan, etter en risikovurdering, avgrense hvilke skoler og rom som eigner seg for overnatting.

Vilkår

Låntaker må:

- Ha egen brann- og tilsynsvakt under hele oppholdet. Det må risikovurderes hvorvidt det er behov for flere nattevakter.
Vakten skal ha fast base i nærheten av inn/utgang og bære vest merket VAKT.
Vakten har ansvaret for at det ikke kommer uvedkommende inn i bygget.
Vakten har ansvaret for utlånte nøkler og låser av bygget når alle er ute.
Vakten må ha tilgjengelig telefon under overnattingen
Vakten og den ansvarlige skal ha opplæring i branninstrukser og deres oppgaver ved en eventuell brannsituasjon før overnattingen skal finne sted.
Den ansvarlige og nattevakten skal være kjent med plasseringen av slukkeutstyr og fortrolig med bruken av disse, før overnattingen finner sted.
Den ansvarlige og nattevakten skal være kjent med byggets branntekniske innretninger, før overnattingen finner sted. Eksempler på dette kan være rømningsveier og brannalarmanlegg.
Den ansvarlige og nattevakten skal ha navneliste på de som overnatter.
- Melde om overnatting til Namdal brann og redningsvesen. Søknaden og svarbrevet fra brannvesenet må sendes skolen.
- Sette seg inn i bruksreglement for utleie av skoler i Høylandet kommune.
- Skrive under på avtale med utlånende skole.
- Den som signerer avtalen med skolen må delta på en befaring i lokalene som skal lånes ut, særlig med tanke på rømningsveier.
- Rydde og vaske lokalene etter bruk slik at de er i like god stand som før utlån.
- Erstatte eventuelt ødelagt utstyr eller inventar.

