

Reglement og prisar for utleige av møterom og lokale

Vedtatt 16.12.2015 - Ksak 087/15

Innhaldsoversikt

- 1 Reglement for utleige
- 2 Leigeprisar
- 3 Definisjonar - leigetakarar
- 4 Ordensreglar
- 5 Branninstruks

1 Reglement for utleige

1. Rom i kommunale bygg kan leigast ut til alle lovlege føremål. (For utleige av Spinneriet og Hjelmelandshallen er det utarbeidd eige reglement).
2. Det kan avtalast leige for varierende tidsrom. Faste avtalar om leige kan gjerast for inntil 1 år om gongen i perioden 20. august til 20. juni. Leige kan ikkje avtalast lengre fram i tid enn gjeldande periode.
3. Det er ikkje høve til framleige, dvs vidare leige til andre leigetakarar eller arrangement enn det som er tinga.
4. Faste avtalar om leige, må vika for ekstraordinære arrangement.
5. Leigar skal gje opp ein person, over 18 år, som ansvarleg for leiga. Denne personen er ansvarleg for orden, rydding og opplåsing/stenging.
6. Kundesenteret har fullmakt til å gjere avtale om utleige, føre register over utleige og levere ut nøklar til leigetakar v/ansvarleg person over 18 år. Nøklane skal leverast attende til Kundesenteret første kvardag etter bruk. Skular og barnehagar, (v/seksjonsleiar) har ansvar for utleige av eigne lokale.
7. Ved spørsmål kring servering av alkohol, vert det vist til alkohollova samt gjeldande alkoholpolitisk plan. Kundesenteret har orienteringsskriv.
8. Skader eller øydeleggingar på bygning, inventar eller utstyr under leigebruk skal straks meldast til Kundesenteret. Leigetakar kan måtta erstatta skaden.
9. Leigetakar pliktar å setja seg inn i og retta seg etter gjeldande ordensreglar og politivedtekter
10. Leigetakar har ansvar for å forsikra eigne gjenstandar.

2 Leigeprisar

Leigeprisar pr rom/dag (døgn)

Rom	Frivillige lag/org.	Ikkje-kommersielle / private arrangement	Kommersielle føretak
Gym.salar, Kommunestyresal	kr 0	kr 1 500	kr 2 500
Møterom, klasserom og likn.	kr 0	kr 800	kr 1 500
Kantiner / bruk av kjøkken	kr 0	kr 1 000	kr 1 500
Vaktmeistersteneste	kan tingast for kr 350,- /time		

Det kan verta kravd etterbetaling ved manglande rydding og klargjering. Leigekontrakt skal fyllast ut.

Som hovudregel gjeld at leiga ein betaler for rom alltid inkluderer reingjering. Det er likevel ein føresetnad at leigetakar ryddar, fjernar boss og klargjer etter seg i tråd med ordensreglane.

For enkelte bygg er reingjering ikkje inkludert, og leigetakar må sjølv syte for vask av golv og toalett. Dette gir ein prisreduksjon på kr 350,-

3 Definisjonar - leigetakarar

Leigetakarar - Ideelle lag og organisasjonar

Definisjon på ideelle lag/organisasjonar (innanfor kommunen)
Alle lag for barn og unge opp til 18 år
Idrettslag
Skyttarlag
Misjonslag
Ungdomslag
Helselag
Kunstlag
Interkommunale selskap
Eldrelag
Musikklag /songlag
Bygdekvinnelag
Lokale politiske lag/lag av same karakter
Fagorganisasjonar knytte til kommunen si drift
Rettssaker, forliksråd m.v.

Leigetakarar - Ikkje-kommersielle aktørar

Definisjonar på ikkje-kommersielle aktørar
Nærings- og interesseorganisasjonar for eigennyttige formål, t.d. bondelag, bransjeforeiningar, fagorganisasjonar m.v.
Fylkes- og nasjonale frivillige organisasjonar
Private arrangement
Lag/organisasjonar som ikkje er innanfor kommunen

Leigetakarar - Kommersielle aktørar

Definisjon på komersielle aktørar
Næringsdrivande/firmaarrangement
Messer/salsutstillingar*

4 Ordensreglar

- Leietakar må sikra at rømmingsvegane er frie – både før, under og etter bruk av lokala.
- Ein skal sjå til at møblar, inventar og utstyr står i same orden som då lokala vart tekne i bruk.
- Bordplater m.v. skal reingjerast etter bruk.
- Brukt kjøkkenutstyr skal reingjerast. Vask av koppar, tallerkar m.v. skjer i oppvaskmaskin. Det er ikkje tillete å ta med seg utstyr frå bygget.
- Avfall og søppel skal sorterast og leggjast i bossdunk utanfor bygget.
- Miljøet i kommunale bygg skal vera røykfritt.
- Gløymde gjenstandar, som ikkje vart henta innan ein månad, kan bli kasta.
- Romma får ikkje nyttast som lager.
- Skadar eller øydeleggingar på bygning, inventar eller utstyr under leigebruk skal straks meldast til Kundesenteret.

5 Branninstruks

- Ansvarleg person er den som disponerer nøkkel til bygget. Denne skal gje dette tilkjenne før arrangementet tek til.
- Ansvarleg person har ansvar for å setje seg inn i gjeldande branninstruks, før arrangementet tek til. (Oppslag i bygget.)
- Brann vert varsla ved støytvis ringing/brannalarm.
- Ring 110 for å melda frå til brannvesen
- Kan du avgrensa skade på menneske eller materiell, så gjer det. Hugs at liv og helse alltid har fyrste prioritet.
- Lukk vindu og dører og forlat bygget umiddelbart.
- Møt opp på gardsplassen framfor bygget, og meld deg for brannvernsléiar eller den som har ansvar for oppteljing.