

**Retningslinjer for
utleie av
kommunale bygg og
møterom**

Raus Solid Spenstig

INNHold:

Innhold	side 2
Innledning	side 3
Overordnede prinsipp	side 3
Retningslinjer – alle bygg	side 4
Brann og sikkerhet	side 5
Kaupanger- og Tromsvang kulturhus	side 6
Skolebygg og svømmehall	side 6
Ringebuhallen	side 7

Vedlegg: Gjeldende satser for utleie av kommunale bygg og møterom

Aktuelle telefonnummer:

Ringebu kommune, sentralbord	61 28 30 00
Vakttelefon vann, avløp i helg	40 02 83 33

INNLEDNING

Retningslinjene gjelder utleie av Tromsvang kulturhus, Kaupanger kulturhus, Ringebu skole, Fåvang skole, Ringebu ungdomsskole, Ringebuhallen og innovasjonssenteret. Andre kommunale lokaler er ikke gjenstand for utleie.

Retningslinjene er vedtatt i LKU- sak xx/17 og gjelder fra 1. april 2017.

OVERORDNEDE PRINSIPP

Ringebu kommune støtter opp under kulturelt arbeid og aktiviteter/arrangement som bidrar til inkludering og integrering gjennom å gi gratis utlån av lokaler til følgende:

- Registrerte lag og foreninger til øving, møter og arrangement som ikke er inntektsbringende.
- Barnebursdager på skolene arrangert etter gitte føringer.
- Ideelle arrangement som gir overskudd til gode formål i lokalsamfunnet (eks bruksalg i Ringebuhallen).
- Åpne arrangement som fokuserer på inkludering og integrering (eks julaften på Kaupanger).
- Arrangement under fyrtårnordningen som gir lag og organisasjoner inntekt.

Hvorvidt kriterier for gratis utlån er oppfylt avgjøres av:

Tromsvang, Kaupanger og Ringebuhallen:	tjenesteleder kultur
Skolene og svømmehallen:	rektor ved den aktuelle skolen

Bruk av lokalene i kommunal regi belastes ikke med husleie, men øvrige vilkår skal følges.

Alle leietakere, også frivillige lag og organisasjoner, må betale ordinær leie for møterom i innovasjonssenteret.

Pris for leie følger den til enhver tid gjeldende sats for utleie av lokaler vedtatt av kommunestyret.

Utleier kan nekte utleie til arrangement som medfører spesiell slitasje, fare for skade på utsmykning, eller arrangement en ikke finner passende i et offentlig eid lokale.

Dersom leietaker ikke overholder retningslinjene for utleie, kan utleier nekte videre leie og pålegge gebyr etter gjeldende takster i henhold til gjeldende utleiepriser. Utestengingen vil gjelde for en bestemt periode, alt etter omstendighetene i saken.

Vedtak om avvisning av leietakere eller utstenging kan påklages til Levekårsutvalget.

Endringer i overordnede prinsipper vedtas av Levekårsutvalget, øvrige endringer avgjøres administrativt.

RETNINGSLINJER – ALLE BYGG

Gjelder både leietakere som betaler leie og de som har gratis utlån.

Målgrupper og spesielle regler for de ulike lokalene er definert under beskrivelsen av det enkelte bygg.

1. Lokaler bestilles gjennom kommunens sentralbord på telefon 61 28 30 00, eller e-post: post@ringebu.kommune.no.
2. Nøkkel til leide lokaler, branninstruks og retningslinjer for bruk av lokalet hentes og kvitteres ut ved servicetorget i rådhuset. Den som kvitterer ut må være over 18 år, og vedkommende er ansvarlig leietaker/kontaktperson. For faste leietakere inngås skriftlig leieavtale som regulerer bruken av lokalet.
3. Leietakere må til en hver tid rette seg etter gjeldende retningslinjer og pålegg gitt av utleier.
4. Når leietaker har fått utlevert nøkkel til lokalet har vedkommende ansvar for ettersyn, slukking av lys, lukking av vinduer og låsing av lokalene før de forlates. Leietaker må forvisse seg om at ingen befinner seg i lokalene før det låses. Hvis ikke annet er avtalt skal nøkkel innleveres snarest mulig, og senest første etterfølgende virkedag.
5. Leietaker har det fulle ansvar for skader på lokalet, inne og ute, samt utstyr i lokalet. Skader skal snarest meldes til kommunens sentralbord, og leietaker vil bli fakturert i forhold til skadeomfang og ekstrakostnad for utleier.
6. Leietaker skal straks gi beskjed til kommunens sentralbord dersom det er skader på lokale eller utstyr før det tas i bruk.
7. Ved uforutsette hendelser, som vannlekkasje og lignende, skal brannvesenets vakttelefon kontaktes på tlf. 975 88 395. Brannvesenet har utstyr til skadebegrensning.
8. Leietaker skal rydde lokalene etter bruk slik at stoler/bord/utstyr er plassert som anvist. Er ikke annet avtalt, skal det være ryddet som når lokalene ble tatt i bruk. Bord og stoler skal tørkes av.
9. Bruk av kjøkken skal avtales på forhånd. Er kjøkken brukt, skal det ryddes. Dette inkluderer også all oppvask og kildesortering av avfall. Avfall deponeres i tråd med oppslag i det enkelte bygg.
10. Leietaker må vise aktsomhet ved bruk av levende lys.
11. Alle kommunale bygg er røykfrie. Det er heller ikke anledning til å røyke ved inngangspartiene. På skolene gjelder røykeforbudet hele skolens område.
12. Rengjøring inngår i leieprisene. Bruk av lokaler som medfører ekstra renhold, slitasje og eventuelle servicetjenester vil bli fakturert.
13. Leietaker har ansvaret for å holde ro og orden i og utenfor lokalet.
14. Leietaker skal betale leie i henhold til gjeldende avgiftssatser. Det gis ikke fritak for leie utover det som fremgår av disse retningslinjene. Betaling skjer ved henting av nøkler/adgangskort med

elektronisk betalingsløsning eller betalingskortterminal. Ved avbestilling senere enn 5 virkedager før arrangement/møte refunderes ikke innbetalt beløp.

15. Faste leietakere plikter å bruke tildelt tid. Dersom tildelt leietid ikke blir benyttet gjentatte ganger, kan leie, etter varsel, tildeles annen bruker.
16. Leietaker kan bestille tilrettelegging til møte/arrangement av utleier. Kostnader forbundet med dette betales etter gjeldende timepris ved avhenting av nøkler/adganskort. Ved avbestilling senere enn 5 virkedager før arrangement/møte refunderes ikke innbetalt beløp.
17. Arrangement og aktivitet i kommunal regi har første prioritet på bruk av kommunale lokaler. Faste leietidspunkt i regi av lag og foreninger og andre må vike ved kommunale behov. Utleier plikter å varsle leietaker med 14 dagers varsel. Ved krise og ulykkessituasjoner kan lokalene rekvireres av utleier med umiddelbar virkning.

Brann og sikkerhet

Ansvarlig leietaker skal:

- Vite hvordan brannvesenet varsles
- Gjøre seg kjent med plassering av brannvarslingssentral
- Kjenne rømningsveier, nødutganger, hvor brannslanger og annet slukkeredskap er plassert.
- Påse at rømningsveger, slukkemidler og nødutganger ikke blokkeres.
- Ha oversikt over hvor mange som oppholder seg inne i lokalet.
- Bistå evakuering til utendørs møteplass.
- Kunne benytte de slukkemidler som finnes.

Dersom det oppstår brann eller mistenkelig røyk skal leietaker:

VARSLER, REDDER, OG SLOKKER

- Varsle brannvesenet umiddelbart. **Telefon brannvesen 110**
- Ta ledelsen og sørge for at evakuering av lokalet foregår rolig og velorganisert
- Om det er mulig, forsøke å slukke brannen med tilgjengelig slukkeutstyr.
- Møte brannvesenet.
- Ikke benytte heisen, der dette finnes.

Sørg for at personer blir forflyttet til utendørs møteplass

KAUPANGER KULTURHUS OG TROMSVANG KULTURHUS

Målgruppen for bruk av Kaupanger og Tromsvang er kulturorganisasjoner, lag og foreninger, private aktører som fremmer lokal aktivitet og private arrangement. Ringebu kulturskole har førsteprioritet på bruk av Kaupanger.

SPESIELLE REGLER FOR LEIE AV KAUPANGER OG TROMSVANG

1. Kulturhusenes inventar og utstyr som bord, stoler og annet, leies ikke ut separat.
2. Ved utleie til private arrangement kreves 2 vakter over 25 år pr 100 deltakere.
3. Tillatt antall personer i storsal:
Største tillatte antall personer vil avhenge av bordplassering, scenestørrelse og resterende gulvareal. Brannvesenet har bestemt øvre sikkerhetsmessige og praktiske grense som aksepteres, forutsatt vakthold:

	Kaupanger	Tromsvang
Tillatt antall personer i lokalet uten faste sitteplasser	320	333
Tillatt antall personer i lokalet med bord og sitteplasser	150	180

RINGEBU SKOLE, FÅVANG SKOLE, RINGEBU UNGDOMSSKOLE og SVØMMEHALLEN

Målgruppen for bruk av skolelokaler utenom skoletiden er barn og unge, samt lag og foreninger.

Rom på Ringebu læringssenter leies kun ut til voksenopplæringstiltak i henhold til opplæringsloven.

Bruk av lokalene på dagtid styres av den enkelte rektor.

SPESIELLE REGLER FOR LEIE AV SKOLER OG SVØMMEHALL

1. Rektor vurderer og godkjenner gratis utlån av lokaler (ikke svømmehall) ut fra følgende premisser:
 - aktiviteten er knyttet til en eller flere elever ved skolen
 - aktiviteten er til for å bidra til inkludering og/eller integrering
 - aktiviteten er en del av arbeidet med å styrke det psykososiale miljøet
 - alle elever i klassen, eventuelt hele gutte-/jentegruppa, inviteres
 - aktiviteten sorterer under barne-/ungdomsarbeid i kommunen, og er ikke-kommersielt
 - foresatte er ansvarlig leietaker, og vedkommende er til stede under hele arrangementet.

2. Bruk av rusmidler er forbudt i skolens lokaler og på skolens uteområde.
3. Bruk av skolens utstyr avtales med rektor.
4. Ved leie av svømmehallen skal det alltid være leder med godkjent livredningskompetanse tilstede.
5. Svømmehallen er stengt for utleie i skolens sommerferie.

RINGEBUHALLEN

Ringebu hallen kan leies ut til alle formål som ikke er til skade for hallen. Idrett og andre kulturformål prioriteres.

Ringebu ungdomsskole disponerer hallen hverdager kl. 08.00 - 14.00 i henhold til skoleruta.

SPESIELLE REGLER FOR LEIE AV RINGEBUHALLEN

1. All parkering må skje på parkeringsplassen. Det skal ikke parkeres inntil husveggen.
2. Idrettshallen kan ikke tas i bruk før ansvarlig leder er til stede. Lederen har ansvar for at benyttet areal er ryddet etter bruk.
3. Det er ikke tillatt å sparke eller kaste ball i korridorer og garderober.
4. Største tillatte antall personer i Ringebu hallen vil avhenge av bordplassering, scenestørrelse og resterende gulvareal. Brannvesenet har bestemt at 800 personer er maksimum antall personer i bygget. Det skal være 2 vakter over 25 år pr 100 deltakere.

Selve hallen:

5. Fottøy som benyttes i idrettshallen må være rene og ha såler/hæler som ikke skader eller setter merker på gulvet.
6. Kun klister godkjent for bruk i idrettshaller kan benyttes.
7. All sparking av ball i hallen må foregå under full kontroll, og med godkjent ball for innendørs bruk.
8. Leietakere kan benytte utstyr plassert i hallen og i åpne materialrom.
9. Bruk av eget utstyr må godkjennes av utleier.
10. Tid for tilrigging og rydding etter bruk regnes med i leietiden.
11. Dersom gulvet i hallen merkes med tape, skal dette fjernes etter endt arrangement.

Gardrobene :

12. Gardrobene kan disponeres 15 min. før og 15 min. etter leietid. Ansvarlig leder skal se til at gardrobene er ryddet etter bruk og at dusjene er avstengt.
13. Gardrobene bør låses under trening/kamper/stevner. Leietaker har selv ansvar for verdisaker og klær som oppbevares i gardrobene.
14. Ansvarlig leder må påse at uvedkommende ikke kommer inn i gardrobene og andre rom under leietiden.

Møterom:

Bruk må bestilles – jf punkt 1 i generelle retningslinjer over.