

Vestby kommune

Eiendom

Arkivkode
614 &00

Deres ref.

Saksnr.
07/2192

Løpenr.
18296/07

Dato
15.01.2008

FELLESREGLEMENT FOR UMLEIE AV KOMMUNALE LOKALER I VESTBY

1. INNLEDNING

- 1.1. Kommunens lokaler skal brukes effektivt og utnyttes mest mulig innenfor de rammer som settes av økonomi og bruksbestemmelser.
- 1.2. Rådmannen har det overordnede ansvar for utleie i henhold til dette reglementet og avgjør eventuelle tvilstilfelle m.v. med bindende virkning.
- 1.3. All utleie av kommunale bygg omfattes av dette reglementet. I tillegg vises til eventuelle særbestemmelser for det enkelte bygg.

2. LEIETAKERE

- 2.1. I prioritert rekkefølge kan kommunens lokaler leies ut til:
 - Kommunale møter og annen kommunal virksomhet
 - Organisasjoner og foreninger med ideelle formål i Vestby kommune
 - Privatpersoner og bedrifter i Vestby kommune
 - Tilsvarende foreninger og organisasjoner lokalisert utenfor Vestby kommune
- 2.2. Utleien må ikke være til hinder eller ulempe for kommunens egen virksomhet i henhold til lov, forskrifter eller kommunale vedtak. Leietakere må vike plass for kommunens egen virksomhet/arrangementer når dette er varslet minst 14 dager på forhånd.

3. UMLEIETIDER

- 3.1. Utleie i kommunale bygninger kan som hovedregel foregå utenom virksomhetens ordinære aktiviteter, og avsluttes senest kl 22.00.
- 3.2. Utleie ut over angitt klokkeslett eller på lørdager, helligdager eller høytidsdager kan avtales i det enkelte tilfelle dersom det ikke påfører kommunen utgifter og forøvrig skjer i samsvar med bestemmelsene for det enkelte bygg.
- 3.3. For eventuell avtale om overnattingsutleie er det en forutsetning at bygget/lokalet tilfredsstillter brannforskriftenes krav for slike ordninger og at det innhentes spesiell tillatelse for dette.
- 3.4. Søknadsfrist for fast leie i løpet av året er 1. juni

4. AVGIFTER/UMLEIESATSER

- 4.1. Utleiesatser utarbeides av utleier i samarbeide med sin resultatområdeleder i forbindelse med årsbudsjettet.
- 4.2. For utleie til formål som i hovedsak gjelder barn og unge fra Vestby kommune, betales normalt ikke leie. Unntak er ved overnatting, samt ved større arrangementer med inngangspenger, der det betales gradert leie.

- 4.3. For utleie til lokale lag og foreninger og andre lokale ideelle aktiviteter/ arrangementer rettet mot voksne, betales en gradert leiepris. Unntak er aktiviteter som går under voksenopplæring, som skal være gratis.
- 4.4. For utleie til næringsvirksomhet, samt utenbygds leietakere, skal leiepris reflektere reelle kostnader i markedet.

5. LEIETAKERS ANSVAR

- 5.1. Alle som leier kommunale lokaler skal ha en ansvarshavende kontaktperson som mottar og kvitterer for nøkler m.v. Vedkommendes navn, adresse og telefonnummer skal oppgis til utleier før leieforholdet godkjennes. Ansvarshavende er personlig ansvarlig for nøkler.
- 5.2. Ansvarshavende skal ha gjort seg kjent med reglene for utleie og andre forhold som måtte være av betydning for leieforholdet før utleien finner sted. Dette omfatter bl.a. alt mht. brannsikkerhet og rømningsveier. Vedkommende eller stedfortreder skal også være til stede så lenge leieforholdet varer og ha ansvar at reglene blir overholdt.
- 5.3. Ansvarshavende må sørge for at ingen uvedkommende kommer inn i lokalene som leies.
- 5.4. Leietakeren er ansvarlig for all skade som måtte oppstå på bygning, lokaler, inventar og utstyr som følge av leieforholdet eller utstyr som blir borte som følge av dette. Det samme gjelder også ekstra utgifter til utskifting av nøkkelsystemer som følge av nøkler som mistes eller kostnader ved utrykning av brannvesen eller vaktelskap som følge av alarm som utløses. Ansvarshavende skal snarest melde fra til utleier om slike forhold. Oppdages skade utover normal elde før leieobjektet tas i bruk skal dette omgående meldes utleier.

6. ORDEN

- 6.1. Lokaler og utstyr må brukes slik at de ikke blir utsatt for unødig stor belastning og slitasje. Dersom ikke annet er avtalt, klargjør leietakeren selv lokalene for bruk og rydder alt på plass igjen etter bruk til anvist sted. Leietakeren er også ansvarlig for at dører og vinduer lukkes og låses og lys slukkes, i samsvar med bestemmelsene på stedet.
- 6.2. Røyking er forbudt i alle kommunens bygninger/lokaler.
- 6.3. Bruk av alkohol kan bare foregå i lokaler spesielt godkjent for dette og etter innhentet bevilging.

7. RENHOLD

- 7.1. Ansvar for ordinært renhold i samsvar med gjeldende renholdsplaner og vanlig kommunal renholdsstandard, tilligger seksjon for renhold under resultatområde (RO) eiendom.
- 7.2. Rengjøring foretas etter avtale for det enkelte bygg/ lokale.
- 7.3. Dersom enkelte lokaler har behov for renhold ut over dette, skal dette avtales særskilt med RO-eiendom. Merutgiftene dekkes av leietaker.

8. BRANNSIKKERHET

- 8.1. Før lokalene tas i bruk, skal utleier gjøre leietaker kjent med følgende:
 - Branninstruks, herunder maksimalt antall personer som kan oppholde seg der
 - Aktuelle rømningsveier
 - Brannslukningsutstyr og brannalarmanlegg med evt. opplegg for varsling til alarmsentral

- Telefon og telefonnummer for å kunne stanse pågående utrykning ved falsk alarm.
- 8.2. Bruk av åpen ild er ikke tillatt med mindre særskilte regler eller tillatelse sier noe annet. Bruk av stearinlys er likevel tillatt dersom det utvises nødvendig varsomhet.
 - 8.3. For at overnatting skal kunne tillates, må samtykke fra brannvesenet være innhentet minst 14 dager før overnatting finner sted.
 - 8.4. Dersom det ikke er montert røykdetektorer i alle rom hvor det skal soves, skal det være våken vakt som foretar jevnlig tilsyn i aktuelle rom. Vaktene må sette seg inn i de forhold som er nevnt under pkt. 8.1.

9. ANNULLERING AV LEIEFORHOLD

- 9.1. Dersom tildelte lokaler ikke benyttes, plikter leietaker å gi beskjed så snart som mulig til vedkommende som innvilget leien. Dersom slik melding ikke blir gitt, må eventuell avtalt leie likevel betales.
- 9.2. Dersom leietaker misligholder avtalen, kan kommunen annullere inngått avtale og eventuelt også nekte senere utleie.

10. DISPENSASJON

Rådmannen kan dispensere fra dette reglementet i spesielle tilfelle.

KOMMUNALE UTLEIESTEDER: ANSVARLIG UTLEIER:

Barnehager	Barnehagens styrer
Skoler m/gym.lokaler	Rektor
Brevik skole og grendesenter	Fritidsleder Brevik
Grevlingen skole og kultursenter - flerbrukshall, svømmehall, kultursal	Utleiekoordinator Grevlingen
Pepperstad grendesenter	Barne- og ungdomskonsulent Pepperstad
Vestbyhallen	Barne- og ungdomskonsulent Pepperstad
Vestby klubbhus	Kulturkontoret
Wesselstua	Kulturkontoret
Rådhuset	Servicekontoret (leies vanligvis bare ut til møter i sammenheng med kommunal virksomhet)
Parker og strender	Park og idrett
P-plasser og trafikkarealer	Kommunalteknikk

I tillegg til fellesreglementet har hvert utleiested egne, supplerende utleieregler.