



**NORD-ODAL KOMMUNE**

# **REGLEMENT**

for utleie av

**kommunale bygg og**

**møtelokaler**



**Milepelen kulturhus, Administrasjonsbygget, Mo bosenter,  
skolene i Nord-Odal, Prestberget klubbhus, Nord-Odal  
idrettshall**

Vedtatt av kommunestyret i sak 68/13, den 04.12.2013

## **INNLEDNING**

Nord-Odal kommune har utarbeidet et samlet regelverk for utleie av kommunale bygg og møtelokaler, herunder Milepelen kulturhus, Administrasjonshuset, skolene i Nord-Odal, Mo bosenter, Prestberget klubbhus og Nord-Odal idrettshall. Andre kommunale lokaler er ikke gjenstand for utleie.

Leietaker bes om å behandle lokaler og inventar med forsiktighet og respekt da det er i alles interesse at lokalene og inventaret er i god stand.

## **GENERELLE PRINSIPPER**

- ❖ Målgrupper for de ulike lokalene er definert. Aktiviteter som hører inn under målgruppen betaler lavere sats enn øvrige.
- ❖ For faste leietakere innen målgruppen kan det inngås avtaler om en viss årlig sum regulert i forhold til gjenytelser/forpliktelser. Størrelsen på den årlige summen skal stå i forhold til kostnadene ved renhold og eventuelle servicetjenester som bruken medfører og eventuell ekstra slitasje.
- ❖ Bruk av lokalene i kommunal regi belastes i utgangspunktet ikke med husleie, men øvrige vilkår skal følges.
- ❖ Kommunale lokaler lånes ikke ut til private arrangementer til ansatte i kommunen. Men lokalene kan selvfølgelig leies ut på vanlige vilkår.
- ❖ Rådmannen (ved skolene; rektorene) kan nekte utleie til arrangementer som medfører spesiell slitasje, fare for skade på utsmykning, eller arrangementer en ikke finner passende i et offentlig leid lokale.
- ❖ Det utvises toleranse ved utleie av lokaler for lovlige aktiviteter. Ingen skal stenges ute på grunn av rase, religiøs- eller ideologisk oppfatning, bortsett fra rasistiske og andre ekstremistiske organisasjoner eller ytringer.
- ❖ Dersom ikke leietaker overholder regler for utleie, kan rådmannen nekte vedkommende leietaker ytterligere utleie 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 på vanlig måte.
- ❖ Endringer i generelle prinsipper i utleiereglementet vedtas av formannskapet, øvrige endringer avgjøres av rådmann.

## **GENERELLE VILKÅR FOR LEIE – ALLE BYGG**

- § 1** Bestilling av leie gjøres ved henvendelse til kommunens Servicetorg, eller via internetbooking der det er tilrettelagt for det. Det kan undersøkes om ledig tid på booking [www.nord-odal.kommune.no](http://www.nord-odal.kommune.no)
- § 2** Leietakere må til enhver tid rette seg etter gjeldende regler og pålegg gitt av representanter fra kommunen.
- § 3** Ved leie av lokaler skal ansvarlig leietaker kvittere på at vedkommende er kjent med branninstruks og rutiner for det aktuelle bygget.
- § 4** Har leietaker fått utlevert nøkkel til huset/deler av huset, har vedkommende ansvar for skikkelig ettersyn, slukking av lys, lukking av vinduer mv. og låsing av lokalene før de forlates. Ansvar følger den som har kvittert ut nøkkelen. Leietaker må forvise seg om at ingen befinner seg i lokalene før det låses. Hvis ikke annet er avtalt skal nøkkel leveres snarest mulig og senest første etterfølgende virkedag.
- § 5** Dersom ikke leietaker har låst utgangsdører og lukket alle vinduer ansees dette for å være et grovt brudd på utleiereglementet
- § 6** Leietaker har det fulle ansvar for skader og hærverk på lokalet, inne og ute, og utstyr i lokalet. Skader og hærverk skal snarest meldes til kommunen.
- § 7** Ved uforutsette hendelser på bygget som vannlekkasje og liknende skader på bygg eller eiendom skal det ringes til brannvesenets vakttelefon 957 84 912. Brannvesenet har utstyr til skadebegrensning
- § 8** Leietaker skal straks gi beskjed til kommunen v/Servicekontoret dersom det er skader på lokale eller utstyr før det tas i bruk.
- § 9** Leietaker skal rydde lokalene etter endt bruk slik at stoler/bord/utstyr er plassert som anvist. Er ikke noe avtalt eller anvist gjennom oppslag, skal det være ryddet som når lokalene ble tatt i bruk
- § 10** Bord og stoler skal tørkes av og gulvet feies/moppes dersom det er tilsmusset av smuler og lignende.
- § 11** Bruk av eventuelt kjøkken skal avtales på forhånd. Er kjøkken brukt skal det ryddes. Dette inkluderer også all oppvask.
- § 12** Leietaker skal også rydde eventuell søppel utenfor lokalet dersom dette er et resultat av aktiviteten i de leide lokalene.
- § 13** Utleier har ansvaret for å holde ro og orden i og utenfor huset, og skal vise bort personer som forstyrrer aktiviteten i lokalene. Om nødvendig skal politi tilkalles.
- § 14** Leietaker skal under opphold i huset rette seg etter pålegg gitt av representanter fra kommunen.

- § 15 Utleier kan fakturere leietaker påløpte utgifter dersom punktene over ikke etterkommes. Størrelse vurderes i henhold til skadeomfang og omfanget av ekstraarbeid i henhold til timesatser.
- § 16 Leietaker kan ilegges et ryddegebyr på inntil kr 1.000,-
- § 17 Leietaker skal betale leie i henhold til vedlagte reglement. Det gis ikke fritak for leie utover det som fremgår av reglementet. Det kan eventuelt søkes kommunalt tilskudd til spesielle arrangementer.
- § 18 Betaling av leie skjer på tilsendt bankgiro hvor forfallsdato er påført. Etter forfallsdato påløper renter i henhold til lov 17.11.1976 nr. 100 (Morarenteloven). Alle fakturaer tillegges et fakturagebyr, med mindre det foreligger avtale om eFaktura eller avtalegiro.

## **Brann og sikkerhet.**

### **Ansvarlig leietager skal:**

- Vite hvordan brannvesenet varsles
- Kjenne rømningsveier og nødutganger og hvor brannslanger og annet sløkkeredskap er plassert.
- Påse at rømningsveger og nødutganger ikke blokkeres
- Skal vite om møteplass ved evakuering
- Ha ansvaret for at alle leietagers deltagere har satt seg inn i den allmenne branninstruksen
- Ha oversikt over hvor mange det er inne i lokalet.
- Kunne benytte de slukkemidler som finnes.
- Påse at slukkemidlene er i orden og ikke blokkert.

### **Dersom det oppstår brann eller mistenkelig røyk skal leietager:**

- Varsle brannvesenet umiddelbart
- Ta ledelsen og sørge for at evakuering av lokalet foregår rolig og velorganisert
- Om det er mulig, forsøke å slukke brannen med tilgjengelig slukkeutstyr.

**Telefon brannvesen 110**

## MILEPELEN KULTURHUS

- ❖ Målgruppen for Milepelen kulturhus er kulturorganisasjoner som arbeider med utøvende kulturuttrykk som teater, musikk, dans, kunst, nysirkus og lignende.
- ❖ Når særlige hensyn taler for det, kan rådmann godta andre leieformer enn det som er angitt i reglementet. Dette kan f.eks. være tilfeller hvor annen leieform vil bidra til å trekke nye kulturytringer inn i huset, opplevelser en ellers ikke hadde mulighet til å få oppleve i kommunen. Slike spesielle leieavtaler skal kun gjelde ved enkeltarrangement.
- ❖ Generelle utleiereglement gjelder også for restauratøren. Restauratør kan altså ikke bruke lokalene eller utstyr uten at det er inngått avtale om dette.

### SPESIELLE VILKÅR FOR LEIE, MILEPELEN:

- § 1 All bruk av lokale og utstyr skal bestilles og bekreftes/godkjennes gjennom Servicekontoret.
- § 2 Avbestilling må skje senest to uker før avtalt leie, ellers må full pris for leieforholdet betales.
- § 3 Kulturhusets inventar og utstyr som bord og stoler og annet, leies ikke ut separat, med unntak av sceneplattinger.
- § 4 Rengjøring inngår i leieprisene under forutsetning av at §§ 6 – 12 under de generelle vilkår for leie blir fulgt.
- § 5 Det skal ikke henges opp plakater og oppslag på kulturhusets vegger, verken inne eller ute. Oppslagstavler i kulturhusets vestibyle i 1. etg benyttes til dette formål. Oppslag til bruk ved øvinger og arrangementer må tas ned etter bruk.
- § 6 All form for salg av varer/mat/drikke i lokalene er i utgangspunktet forbudt. Dispensasjoner må være avtalt og godkjent av utleier.
- § 7 Ved leie av storsal forplikter leietaker seg til å fylle ut og levere eget avklaringsskjema i god tid før arrangementet dersom utstyr eller tekniker skal brukes. Leieforholdet anses som ikke forpliktende dersom leietager unnlater å besvare avklaringsskjemaet, dersom ikke annet er avtalt.
- § 8 Kun ansatt spesialarbeider kan betjene husets lys- og lydanlegg **dersom ikke annet er avtalt med utleier**. Leietaker betaler bruk av spesialarbeider etter gjeldende satser iht. gjeldende utleiepriser. Ved enkelte arrangement kan rådmann pålegge leietaker å bekoste spesialarbeider/kjentmann som forutsetning for leieforhold.

## ADMINISTRASJONSBYGGET

- ❖ Administrasjonsbygget leies kun ut til politiske partier og fagforeninger til interne møter, ikke til arrangementer eller større medlemsmøter.
- ❖ Kantina skal ikke brukes som møterom.

## SKOLELOKALER

- ❖ Målgruppen for utleie av skolelokaler er barn og unge.
- ❖ Bruk av gymsal, svømmebasseng og dramaten er gratis for målgruppen, dersom aktivitetene er i regi av lokale lag eller foreninger. Auditoriet leies kun ut mot betaling.
- ❖ Øvrige rom på NOU og Garvik barneskole, leies kun ut til voksenopplæringstiltak i henhold til opplæringsloven – uten betaling. Øvrige rom leies ikke ut på Sand sentralskole.
- ❖ Bruk av lokalene på dagtid styres av den enkelte rektor i forhold til om det er personale tilstede.

Skolen v/ rektor har ansvar for utleie og oppfølging av generelle vilkår for leie, og henvendelser om leie rettes til skolen.

### **SPESIELLE VILKÅR FOR LEIE, SKOLELOKALER:**

- § 1 Spill om penger og servering og bruk av rusmidler er forbudt i skolens lokaler eller dens umiddelbare nærhet.
- § 2 I henhold til røykeloven er det røykeforbud i alle skolelokaler og i henhold til vedtak i Nord-Odal kommunestyre er det røykeforbud på alle skoleområder.
- § 3 Fast leie/bruk av skolelokaler over et lengre tidsrom godkjennes av skolens samarbeidsutvalg. Søknad sendes skolens rektor innen 1. mai.

§ 4 Bruk av skolens utstyr avtales med rektor.

§ 5 Ved leie av svømmehallen skal det alltid være leder med godkjent livredningskompetanse tilstede.

§ 6 Bruk av kjøkken i tilknytning til auditoriet skal avtales på forhånd. Er kjøkken brukt skal det ryddes. All skitten oppvask skal vaskes og ryddes.

### **MO BOSENTER, AKTIVITETSDELEN**

- ❖ Mo bosenter er i utgangspunktet ikke ment til utleie. Men lokaler kan leies ut dersom det ses som formålstjenlig i forhold til driften på stedet. Avgjørelse om utleie tas av avdelingssykepleier Mo hjemmehelpsdistrikt.
- ❖ Det kan inngås avtale med faste brukere om husleie og eventuelle gjenytelser.
- ❖ For sporadisk aktivitet som tjener formålet med driften betales ingen husleie
- ❖ Vanlige ordensregler og vilkår for utleie gjelder – se generelle vilkår, alle bygg. del1.

### **PRESTBERGET KLUBBHUS OG IDRETTSANLEGG**

- ❖ Selve klubbhuset er ikke gjenstand for utleie til annet enn idrettsformål.
- ❖ Målgruppen for bruk av lokaler og anlegg er idrettsaktiviteter i regi av lokale lag eller foreninger. Idrett definert som aktiviteter som kommer inn under Norges idrettsforbund, men begrenset til de aktiviteter anlegget er tilrettelagt for.
- ❖ Bruk og drift av Prestberget idrettsanlegg er regulert i avtale med Sand IF og IL Mogutten.
- ❖ Anlegg og lokaler stilles vederlagsfritt til disposisjon for idrettsrådets idrettskole, grunnskolens arrangementer og NOAO til avtalte tidspunkt

## **SPESIELLE VILKÅR FOR LEIE, Prestberget klubbhus:**

- § 1 All bruk av lokale og utstyr skal bestilles og bekreftes/godkjennes gjennom Servicekontoret.
- § 2 Avbestilling må skje senest en uke før avtalt leie, ellers må full pris for leieforholdet betales.
- § 3 Klubbhusets inventar og utstyr som bord og stoler og annet, leies ikke ut separat.
- § 4 Det forutsettes at §§ 6 – 12 under de generelle vilkår for leie blir fulgt. I tillegg må leietaker vaske lokalene etter bruk.
- § 5 Utleie omfatter kun salen i 2. etg og kjøkken og toalett.

### **NORD-ODAL IDRETTSHALL**

- ❖ Målgruppen for bruk av lokaler og anlegg er idrettsaktiviteter i regi av lokale lag eller foreninger. Idrett definert som aktiviteter som kommer inn under Norges idrettsforbund, men begrenset til de aktiviteter anlegget er tilrettelagt for.
- ❖ Idrettshallen kan leies ut til alle formål som ikke er til skade for hallen. Idrett og andre kulturformål prioriteres.
- ❖ Idrettsaktiviteter for barn og ungdom under 16 år i regi av innenbygds lag og foreninger er gratis.
- ❖ Grunnskolen i Nord-Odal disponerer 2 salenheter, 4 garderober skoledager mellom kl. 0800 og 1400 i henhold til skoleruta.
- ❖ Røyking og bruk av alkohol og andre rusmidler er ikke tillatt. Berusede personer nektes adgang til idrettshallen. Eventuell dispensasjon fra alkoholforbudet avgjøres av rådmannen.
- ❖ Faste leietakere må ved "sporadisk" utleie vike tildelt leietid med minst 2 ukers varsel.
- ❖ Leietaker plikter å bruke tildelt tid. Dersom tildelt leietid ikke blir benyttet gjentatte ganger kan leie, etter varsel, tildeles annen bruker.



## **SPESIELLE VILKÅR FOR LEIE, Nord-Odal idrettshall:**

- §1 Utleie kan skje ved å kontakte Servicekontoret i Nord-Odal kommune tlf. 62978100 eller [postmottak@nord-odal.kommune.no](mailto:postmottak@nord-odal.kommune.no) Det kan undersøkes om ledig tid på booking [www.nord-odal.kommune.no](http://www.nord-odal.kommune.no)
- §2 Avbestilling av tildelt leietid må skje med minst 1 ukes varsel. Dersom avbestilling skjer med kortere varsel må leietakeren betale full leiepris.
- §3 All parkering må skje på parkeringsplassen. Det skal ikke parkeres inntil husveggen.
- §4 Idrettshallen kan ikke tas i bruk før ansvarlig leder er til stede. Lederen skal også se til at benyttet areal er ryddet etter bruk.
- §5 Unødig opphold og støy i idrettshallen er ikke tillatt.
- §6 Det er ikke tillatt å sparke eller kaste ball i korridorer og garderober
- §7 Rengjøring inngår i leieprisene under forutsetning av at §§ 6 – 12 under de generelle vilkår for leie blir fulgt.
- §8 Leietaker er økonomisk ansvarlig for skade som blir påført lokalene, inventar og utstyr, så fremt skaden ikke skyldes vanlig slitasje. Eventuell skade som måtte oppstå, rapporteres snarest til vaktmester/servicetorg.
- §9 Reglene for bruk av idrettshallen gjelder også for skolens bruk. Idrettshallen er imidlertid også å betrakte som skolelokale når den brukes av skolene. Skolenes ordensreglement gjelder således i og ved idrettshallen.

### ***Selve hallen:***

- §10 Fottøy som benyttes i idrettshallen må være rene og ha såler/hæler som ikke skader eller setter merker på gulvet.
- §11 Kun godkjent klister kan benyttes.
- §12 All sparking av ball i hallen må foregå under full kontroll, og med godkjent ball for innendørs bruk.
- §13 Leietakerne kan benytte utstyr plassert i hallen og i åpne materialrom. Utstyret må tilerigges og behandles med forsiktighet og ryddes på plass etter bruk.
- §14 Bruk av eget utstyr må godkjennes av utleier.
- §15 Tid for tilrigging og rydding etter bruk regnes med i leietiden.

### ***Garderobene***

- §16 Garderobene kan disponeres 15 min. før og 15 min. etter leietid. Ansvarlig leder skal se etter at garderobene er ryddet etter bruk og at dusjen er avstengt.

§17 Garderobene bør låses under trening/kamper/stevner. Leietaker har selv ansvar for verdisaker og klær som oppbevares i garderobene.

§18 Ansvarlig leder må påse at ingen uvedkommende kommer inn i garderobene og andre rom under leietiden.

### **Squashbanene**

§1 Utleie kan skje ved egenbooking på [www.nord-odal.kommune.no](http://www.nord-odal.kommune.no) eller ved å kontakte Servicekontoret i Nord-Odal kommune på tlf 62 97 81 00 eller [postmottak@nord-odal.kommune.no](mailto:postmottak@nord-odal.kommune.no)

§2 Avbestilling av tildelt leietid må skje med minst 2 dagers varsel. Dersom avbestilling skjer med kortere varsel må leie betales.

§3 Øvrige regler for bruk av idrettshallen skal følges, inkludert bruk av fottøy.

### **Møterom og kantine 2. Etg:**

§1 Utleie kan skje ved å kontakte i Nord-Odal kommune tlf. 62978100 eller [postmottak@nord-odal.kommune.no](mailto:postmottak@nord-odal.kommune.no) Det kan undersøkes om ledig tid på booking [www.nord-odal.kommune.no](http://www.nord-odal.kommune.no)

§2 Rengjøring inngår i leieprisene under forutsetning av at §§ 6 – 12 under de generelle vilkår for leie blir fulgt. Dette inkluderer at alt kjøkkenutstyr skal vaskes og ryddes på plass etter bruk.

§3 Instruks for utstyr skal følges

§4 Etter bruk skal eget rapportskjema utfylles.