



*Retningslinjer for utleige
og utlån av lokalar
ved
Lom kommune*

Revidert 18.04.2024
Vedteke 16. desember 2021

Utleigar:

- Lom kommune, Sognefjellsvegen 6, 2680 LOM, Org.nr. 959 377 677.

Rom som kan leigast:

- **Loar skule:**
 - SFO-rom
- **Lom ungdomsskule:**
 - Kantine
 - Kantine m/kjøken (NB! kun etter avtale med rektor).
 - Musikkrom
 - Sløydsal
 - Skulekjøken
- **Steinfjosest**
- **Gamle Loar, 2. etasje**
 - Kontoret
 - Klasserom
 - Lite rom vest
- **Drengjestugu, 2. etasje**
 - Stort klasserom
- **Gammelbanken**
 - 1. etasje aust
 - 2. etasje aust
- **Presthaugen**
 - Sceneanlegg
 - Grill
 - Toalettanlegg
 - Eldhuset

Betalande leigetakarar:

- **Private leieførehald**
Privatpersonar eller ei gruppe personar utan organisasjonsstatus.
- **Lag og organisasjonar**
Lag og organisasjonar med organisasjonsnummer registrert i Lom kommune kan korttidsleige utvalde lokale til ein redusert sats. For langtidsleige og overnattingsleige gjeld ein annan sats. Langtidsleige vert definert som når ein leigetakar åleine disponerer eit lokale i meir enn 7 samanhengande dagar, og det i same periode ikkje kan leigast ut til andre.
- **Sals- og næringsverksemd**
Leigar som brukar lokal til sals- og næringsverksemd.
- **Overnatting**
Grupper av private, organisasjon eller næringsdrivande som leiger skulane til overnatting.

Utleigesatsar

Fylgjer til ein kvar tid gjeldande gebyrregulativ i økonomiplanen.

Gebyrregulativet er som ei forskrift å rekne og vil til ein kvar tid vere gjelande regulativ.

Dersom det trengs bistand av tilsette ved utleie for innføring i bruk av teknisk utstyr og liknande, kjem utgifter i høve til dette i tillegg til utleiesats.

Gratis disposisjon:

- **Vaksenopplæring i studieorganisasjonane**

Kommunen stiller lokale gratis til dispensasjon for studietiltak som får statstilskot - reinhald er her medrekna.

Jfr. § 7. Gratis bruk av undervisningslokaler: "*Undervisningslokaler der driftsutgiftene dekkes av det offentlige, skal etter søknad stilles vederlagsfritt til disposisjon for studieforbund og medlemsorganisasjoner ved avholdelse av kurs med tilskudd etter loven. Departementet gir nærmere forskrifter.*"

Definisjon jfr. §2a Forskrift om studieforbund godkjent av Kunnskapsdepartementet: "*Kurs: Organisert opplæring i samsvar med en studieplan som på forhånd er godkjent av studieforbundet.*"

For å falle inn under reglane for gratis bruk av undervisningslokale må det vere samsvar mellom den aktiviteten og tidsperioden som de har fått vaksenopplæringsmidlar til, og den aktiviteten og den tidsperioden som de nyttar det aktuelle utleigelokalet.

Administrasjon av utleige:

- Leigetakar kontaktar servicetorget på tel.nr.: 61217300 i opningstida, for å avtale leie av lokal, avtaleskriving av leigekontrakt, utlevering nøkkelbrikke.
- Nøkkelbrikke skal innleverast fyrste verkedag etter avslutta leigeperiode, evt etter avtale.
- Spørsmål om praktiske ting rettast til servicetorget.
- Oppgjer for utleige: Økonomiavdelinga i kommunen sender ut fakturaer til leigetakarane etter fakturagrunnlag frå servicetorget. Frist for innsending av fakturagrunnlag til økonomiavdelinga er innan den 1. i månaden etter leieførehaldet er avslutta.

Generell rutine ved all utlån og utleie av kommunale lokal

- Leigetakar har ansvaret for at lokala blir rydda, og evt. naudsynt reinhald etter bruk.
- Leigetakar er ansvarleg for økonomisk erstatning av skadar på inventar og utstyr som eventuelt måtte oppstå.
- Administrasjonen har høve til og avvise leietakarar som frå før ikkje har overhalde retningslinene for utleie av kommunale lokal.
- Tap av nøkkelbrikke erstattast etter gjeldande satsar.
- Dyrehald i lokala er ikkje tillate.
- Servicetorget informerer og evt avklarar med tenesteleiar ved ulike bygg om komande utleie/utlån.
- Branninstruks er obligatorisk for at all utleie/utlån kan gjennomførast.
- All bruk av andre lokale enn nemnd over for eksterne leie-/lånetakarar, skal i kvart høve godkjennast via tenesteveg, med mogleg husleige :
 - Servicetorg → Tenesteleiar kommunal eigendom → Tenesteleiar gjeldande område.

Generell rutine ved overnatting.

Ved overnatting, skal det:

- a) Seinast 3 veker før overnattinga sendast skriftleg melding via servicetorget til tenesteleiar kommunal eigendom for godkjenning av tiltaket. Overnatting skal også godkjennast av brannsjef.
- b) Alltid vera ei vaken nattvakt. Vaktene skal vera kjende med brannrutinane ved bygget.
- c) Ansvarleg person frå leigetakar har ansvar for:
 - å setja seg inn i branntavle, evakueringsplan for bygget
 - setja seg inn i kvar nødutgangane er, og korleis ei eventuell evakuering skal skje
 - organisere og gjennomføre nødvendige brannrundar på natt
 - ivareta røykeforbod i bygget, og på skulane sine uteområde
 - ivareta forbod mot bruk av alkohol- og andre rusmidlar i bygget, og på kommuna sine uteområde
 - vindaugo er lukka og bygget er forsvarleg låst ved fråvær
 - rom er tømt for søppel
 - golv er moppa
 - bygg og uteområdet er rydda og pent ved avreise
 - inventar/utstyr/ eller andre bygningsmessige ting, som blir øydelagd eller forringa må erstattast av leigetakar
- d) Ved brann under ei overnatting skal vaktene:
 - få alle trygt ut frå bygget ta oppteljing
 - lat att dører og vindauge
 - varsle brann 110
 - varsle teknisk vakt: 97153580

- møte brannvesenet og informere
 - ved større- og overnattingsarrangement skal risikovurdering og rednings- og beredskapsplan fyllast ut og sendast via servicetorget til tenesteleiar kommunal eigendom som tek denne vidare til brannsjef
 - bygga har direktekopling til 110-sentralen
 - dersom det er falsk alarm som skuldast brukarfeil av leigetakar, må 110-sentralen varslast omgåande. Ved utrykking pga. falsk alarm vil leietakar bli fakturert for brannvesenets sine faktiske utgifter
- e) Leigekontrakten er gyldig frå den dato brannsjefen godkjenner overnattinga.
- f) Lom kommune har ikkje erstatningsansvar for egedelar tilhøyrande leigetakar.

KONTRAKT FOR LEIGE / UTLÅN AV KOMMUNALE BYGG I LOM

Leigetakar:.....

Type leige:.....

Tidspunkt:.....

mot ei avgift på kr.....

Leigetakar har ansvaret for at lokala blir rydda etter bruk. Leigetakar er og ansvarleg for skadar på inventar og utstyr som eventuelt måtte oppstå.

Lom, den

.....

Utleigar

.....

Leigetakar

Gjennomgang med leietakar om sløkkjeutstyr og instruksar, er utført:

.....

Signatur vaktmeister

Kopi: Tenesteleiar kommunal eigedom
Reinholdsleiar
Vaktmeister
Tenesteleiar for det gjeldande bygget
Økonomi
Brannsjef v/overnatting

Fakturaopplysningar:

Fakturaadresse:

Namn:.....

Gateadresse:.....

Post.nr/stad:.....

Tlf.nr.:.....

Org.nr.(bedrift/org.):.....

Fødselsnr.11 siffer(priv.):.....