

REGLEMENT FOR UTLÅN AV KOMMUNALE LOKALER I LURØY

1 INNLEDENDE BESTEMMELSER

1.1. Formål

Utlånsordningen skal bidra til at frivillige organisasjoner og aktører kan søke om å låne eller leie kommunale lokaler når kommunen ikke har behov for å disponere lokalene selv.

1.2. Ikrafttreden

Dette reglementet gjelder fra vedtaksdato.

1.3. Virkeområde

Reglementet gjelder for lån av kommunale lokaler i skoler, barnehager, oppvekstsenter, helse- og omsorgssentre, bibliotek og idrettshaller i Lurøy kommune.

Det gjelder både for regelmessig lån gjennom et skoleår og timebasert engangslån.

1.4. Tilgjengelige lokaler og tidspunkt

Alle lokaler som kan være til nytte for prioriterte aktiviteter og som av praktiske og sikkerhetsmessige hensyn er egnet for utlån kan gjøres tilgjengelig. Enhetene skal gjøre ledige tidspunkt tilgjengelig for utlån. Dette gjelder hverdager fra kl. 16-22 samt hele lørdag og søndag, såfremt kommunen selv ikke har behov for å disponere lokalene.

Konkrete dager og klokketimer som er tilgjengelige for utlån blir opplyst av enhetsleder ved forespørsel.

Skolebasseng lånes bare ut til idrettslag som har fast avtale og godkjente vakter. Basseng lånes ikke ut lørdager og søndager.

Forespørsel om overnatting avgjøres av enhetsleder etter samme prinsipper som ved engangslån. (kap. 3). Ellers vises det til bruksreglement, pkt. 1.8 Overnatting.

1.5. Prioriterte aktiviteter og målgrupper

Kommunens lokaler skal primært brukes til å utføre kommunale tjenester for kommunens innbyggere. Kommunens bruk av lokalene må derfor prioriteres foran utlån til andre brukere.

Følgende aktiviteter og målgrupper prioriteres (i rekkefølge):

- i) Kurs som arrangeres av godkjente opplysningsorganisasjoner (studieforbund og medlemsorganisasjoner); jfr. Lov om voksenopplæring §7.
- ii) Aktiviteter rettet mot barn og unge under 25 år og seniorer over 65 år.

iii) Fysiske aktiviteter og kulturaktiviteter som kan ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for nærområdets beboere.

iv) Utlån/utleie av kommunale lokaler til private og virksomheter

1. Private aktører som gjennomfører aktiviteter som kan ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for nærområdets beboere kan låne lokaler gratis.

2. Barnebursdager på egen skole/barnehage skal være gratis, forutsatt at alle av samme kjønn og/eller klasse/avdeling inviteres.

3. Private aktører som arrangerer private selskap og tilstelninger kan leie lokaler i henhold til betalingssatser vedtatt av kommunestyret, såfremt arrangementet ikke går på bekostning av prioriterte målgrupper.

4. Virksomheter som har til hensikt å skape økonomisk overskudd av sitt arrangement, og som har til formål å bidra til å ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for nærområdets beboere /enhetens brukere kan leie kommunale lokaler i henhold til kommunens betalingssatser.

2 FAST REGELMESSIG LÅN AV LOKALER

2.1. Søknad

Frivillige organisasjoner og aktører som har sin virksomhet i Lurøy kan søke om fast lån av kommunale lokaler. Søknad sendes til enhetsleder der det er ønske om å leie lokaler. Søknadsfristen er 20. august hvert år og gjelder for påfølgende skoleår (1. september til 20 juni, unntatt i skoleferier og på helligdager og høytidsdager). Søknader innkommet etter frist blir vurdert hvis det er ledig kapasitet.

Lokaler kan også etter avtale lånes ut fast i andre tidsperioder enn dette.

Ansvarlig søker må være fylt 18 år.

2.2. Vedtak om tildeling

Enhetsleder tildeler fast regelmessig lån av lokaler. Før tildeling skal involverte enheter gis mulighet til å komme med innspill.

Forutsigbarhet og kontinuitet er viktige prinsipper ved tildeling. Ved ny årlig tildeling skal det tilstrebes å tilby samme lokaler og tidspunkt for etablerte låntakere, såfremt det ikke går på bekostning av aktiviteter med høyere prioritet. Kommunen vil forsøke å tilby alternative lokaler og/eller tidspunkt til de som ikke får sitt førstevalg.

Vedtaksbrevet skal inneholde informasjon om enhetens behov for å bruke lokalene i tidsrom for utlånet, med angitte datoer for dette.

Klage

Vedtaket kan påklages innen 3 uker etter mottatt vedtak. Klagen sendes til enhetsleder. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen videre til Kommunedirektøren for endelig avgjørelse.

3 TIMEBASERT ENGANGS LÅN AV LOKALER

3.1. Søknad

Frivillige organisasjoner, privatpersoner og virksomheter som har sin virksomhet i Lurøy kan søke om timebasert engangs lån/leie av kommunale lokaler til møter, arrangement og lignende. Søknad sendes til enhetsleder. Organisasjoner utenfor Lurøy kan også søke om å låne kommunale lokaler. Søknader behandles løpende og må sendes innen tre uker før ønsket dato for lån av lokale.. Hver enkelt enhet avgjør om det skal være utlån i skoleferier og på helligdager og høytidsdager. Søknad sendes til enhetsleder. Den som søker må ha fullmakt til å registrere søknaden på vegne av organisasjonen / aktøren. Vedkommende må være fylt 18 år.

3.2. Tildeling

Enheten som har ansvar for lokalet, avgjør tildeling til den som melder sin interesse først. Beslutningsmyndighet ligger hos enhetsleder ved lokalet det søkes. Det er ikke klageadgang. Ved spørsmål om overnatting skal ikke enhetene gi avslag til prioriterte aktiviteter og målgrupper med mindre det foreligger helt spesielle grunner.

4 BETALINGSSATSER

4.1. Betalingssatser ved utlån av kommunale lokaler til frivillige organisasjoner

Som hovedregel skal frivillige organisasjoner og aktører låne kommunale lokaler gratis. Imidlertid er det noen unntak fra dette. Det er derfor utarbeidet felles betalingssatser for de tilfeller der enhetene kan fakturere låntaker.

Ved på forhånd avtalt ekstra renhold (ved arrangement hvor det må påregnes ekstra renhold utover det som er normalt) er satsen for dette oppgitt i oversikten over kommunens betalings- og gebyrsatser. Den samme satsen brukes ved manglende rydding, per time medgått arbeid.

BRUKSREGLEMENT

1 GENERELLE REGLER

1.1. Bruk av lokalene

All bruk av lokalene skal skje i samsvar med dette reglementet og de til enhver tid gjeldende regler for de enkelte lokalene. Kommunale lokaler kan kun brukes til aktiviteter som ikke strider mot norsk lov.

1.2. Framleie

Tildelt lånetid kan ikke gis til andre.

1.3. Lånetid som ikke blir benyttet

Låntakere som ikke kan benytte tildelt tid skal uten opphold melde fra om dette. Dersom en låntaker gjentatte ganger uteblir uten å melde fra, kan låntakeren fratas den tildelte lånetid og eventuelt få avslag på senere søknader om lån av lokaler.

1.4. Adgang til lokalene

For å få adgang til lokalene må låntaker ta kontakt med den enheten som har ansvar for lokalene.

1.5. Aksept av reglement og rutiner

Enhetens kontaktperson skal gi låntaker informasjon om reglement, ordensregler, oppslag, anvisninger, brannvernrutiner og rutiner for alarm. Låntaker må bekrefte med signatur at organisasjonen/aktøren og dens medlemmer/brukere vil forholde seg til dette.

1.6. Nøkler/nøkkelkort

Det kan kreves et depositum før utlevering av nøkler/nøkkelkort.

Låntaker må hente og levere nøkler/nøkkelkort i enhetens kontortid.

Utleverte nøkler/nøkkelkort skal leveres tilbake hurtigst mulig etter endt låneperiode.

Hvis utleverte nøkler blir borte stilles låntaker økonomisk ansvarlig for eventuell utskifting av lås og nøkler i anlegget eller deler av dette.

1.7. Røyking og bruk av alkohol

Røyking er ikke tillatt på enhetens inne- og uteområder.

Det er som hovedregel ikke tillatt å nyte alkohol på enhetens inne- og uteområder.

Dersom låntaker ønsker at det skal drikkes alkohol i kommunale lokaler i forbindelse med et arrangement skal låntaker søke om skjenkebevilling for enkeltanledning / ambulerende på eget skjema. Det henvises for øvrig til kommunens retningslinjer for skjenkebevilling.

Søknad om skjenkebevilling må leveres minst 3 uker før arrangementet. Ved søknad om bevilling til større arrangement kan behandlingen bli lenger, spesielt dersom arrangementets art tilsier at formannskapet må behandle søknaden. Da må søknaden leveres minst 3 uker før oppsatt formannskapsmøte.

1.8. Overnatting

Overnatting er kun tillatt ved engangs lån av lokaler.

Dersom overnatting innvilges skal skjema "Overnatting i kommunale lokaler" som ligger på nettsidene til kommunen sendes inn.

1.9. Førstehjelp

Kommunen har ikke ansvar for at førstehjelpsutstyr er på plass i alle lokaler til enhver tid. Låntaker er selv ansvarlig for å ha med nødvendig førstehjelpsutstyr.

1.10. Oppførsel i lokalene

Låntaker er ansvarlig for ro og orden i samsvar med politivedtekter for Lurøy. Unødvendig opphold i bygninger og på enhetens uteområder må unngås.

2 BRUK AV LOKALENE

2.1. Lokalenes tilstand og utstyr

Lokalene stilles til disposisjon i den stand som de er.

Ved bruk av enhetens utstyr må egen avtale inngås mellom enheten og låntaker.

2.2. Tilsyn

Låntaker er ansvarlig for nødvendig tilsyn og vakthold. Låntaker må sørge for at uvedkommende ikke får adgang til lokalene eller til andre deler av bygningene når lokalene benyttes.

Låntaker må passe på at de lånte lokalene er ryddet og kontrollere at alle vinduer og utgangsdører er forsvarlig lukket og låst når bygget forlates.

Låntaker er ansvarlig for skader på bygningen som oppstår på grunn av låntakers bruk.

2.3. Spesielle regler for bruk av gymsaler til fysisk aktivitet

- Låntaker må sørge for at en ansvarlig voksen person er til stede ved all trening. Den ansvarlige skal være den siste som forlater gymsalen.
- Treningstøy, sko, klær, redskaper, baller med mer skal være grundig rengjort før det brukes i gymsalen.
- Sko med knotter eller såler som setter merker på gulvet tillates ikke brukt innendørs. Bruk av kvaer/klistre er forbudt i gymsalen.

2.4. Spesielle regler for bruk av skolebasseng

Det henvises til eget regelverk.

2.5. Åpne arrangement

Ved åpne arrangement er låntaker ansvarlig for at antall funksjonærer (vakter ol) er i samsvar med det som er nødvendig for å avvikle arrangementet forsvarlig. Låntaker er også ansvarlig for ikke å ta inn flere personer i lokalet enn det er godkjent for. Informasjon om maksimum antall personer skal stå på oppslag utenfor lokalet.

Ved åpne arrangement er låntaker som arrangør ansvarlig for eventuelt hærverk og ødeleggelser.

For arrangement som skal avvikles på søn- og helligdager til tidspunkt som omfattes av "Lov om helligdagsfreden", må det innhentes tillatelse fra politiet.

3 EGENANSVAR, ERSTATNINGSANSVAR OG SKADEMELDING

3.1. Egenansvar

Kommunen har ikke ansvar for skade eller tap som låntaker eller andre måtte bli påført ved bruk av lokalene.

Kommunen er uten ansvar for låntakers tapte eiendeler i låneperioden.

3.2. Erstatningsansvar

Låntaker er erstatningsansvarlig for skader låntakeren selv eller andre påfører bygningene i låneperioden.

Dersom låntaker utløser innbrudds- eller brannalarmen uten at det er grunn for det er låntaker ansvarlig for å dekke eventuelle utrykningskostnader.

Dersom det er gjort avtale mellom enheten og låntaker om renhold, og dette ikke er utført tilfredsstillende av låntaker, kan enheten kreve dekning av utgifter til ekstra renhold.

Enheten kan kreve erstatning fra låntaker for å dekke enhetens ekstra utgifter dersom det oppstår en hendelse i låneperioden som medfører at personell fra kommunen må reise til lokalet utenom sin arbeidstid.

3.3. Melding om skade og hæverk

Låntaker er forpliktet til straks å melde fra om en påført skade på lokaler eller utstyr. Skaden meldes til enhetsleder eller enhetens kontaktperson. Ved behov for øyeblikkelige tiltak for å begrense skader på kommunale bygninger hverdager mellom kl. 15.00 og 07.00 og i helger / på helligdager kontaktes enhetsleder. Ved annen behov for akutt varsling kontaktes en av nødetatene.

4 BRUDD PÅ REGLEMENT

Brudd på dette reglement, regler knyttet til de enkelte lokalene og enhetens øvrige anvisninger kan medføre utestenging. Likeledes kan avtalt lånetid bli vurdert inndratt og adgang kan vurderes utelukket for kortere eller lengre tid.

5 ENDRING OG AVLYSNING

Ved uforutsette hendelser, Force majeure, som medfører at kommunen må endre eller avlyse låneavtalen, har låntaker ingen krav overfor kommunen.

Avgjørelse om endring eller avlysning tas av enhetsleder.

Utlåner plikter å varsle låntaker om endringer så snart som mulig. Ved endring eller avlysning av faste låneavtaler kan enhetsleder bistå med å prøve å finne alternative løsninger.

6 KLAGER

Bruk av sanksjoner i h.t. pkt 4 kan påklages til kommunedirektøren.

7 SPESIELLE FORHOLD

Brann og ulykker:

Leietaker skal før bruk av lokalet sette seg inn i og kvittere for at følgende er forstått:

- Branninstrukser, herunder maksimalt antall personer som kan oppholde seg i lokalene.

- Rømningsveiers plassering, utforming og tilstand. Slokkemidler og hvor disse finnes.
- Leietaker er selv ansvarlig for å tilkalle hjelp hvis en ulykke skulle skje. Utleier er ikke ansvarlig for at telefon tilknyttet alarmsentral vil være tilgjengelig.
- Leietaker må ha mobiltelefon tilgjengelig så lenge leien pågår.
- Ved utrykning ved falsk alarm er leietaker ansvarlig for kostnader i forbindelse med dette.
- Bruk av ild er ikke tillatt med mindre særskilte regler sier noe annet.