



# SØKNAD OM LEIE AV LOKALER VERDALSØRA SKOLER

Sesong (fyll inn årstall) : \_\_\_\_\_

(Gjelder ikke som søknad for leie av Idrettshall)

Kategori leietaker (se retningslinjer pkt. 4.1, sett x)	A: _____ B: _____ C: _____ D: _____ E: _____
Navn på virksomhet/ organisasjon/klubb	Org.nr:
Adresse	
Navn kontaktperson	
Adresse kontaktperson:	
E-postadresse	
Telefon	
Faktura adresse	
Leieperiode	Sesongleie (sett kryss): Tilfeldig leie, dato(er):
Utleietider følger skoleåret og skoleruten så lenge annet ikke er avtalt.	
Formål med leie:	
Rom- og arealbehov, antall sitteplasser, utstyr mv. se vedlegg.	

## SESONGLEIE. Ønsket leietidsrom (utleietid 16.00 – 22.00)

Dag	Fra kl:	Til kl:	Sum timer	Merknad
Mandag				
Tirsdag				
Onsdag				
Torsdag				
Fredag				
Totalt antall timer				

## TILFELDIG LEIE. Det ønskes følgende dager/tider for avvikling av møte/arrangement:

Dato	Tidspunkt (utleietid 16.00 – 22.00)	Type møte/arrangement

Jeg/vi er kjent med kommunens gjeldende retningslinjer og priser for utleie av kommunale lokaler og aksepterer disse gjennom denne søknad.

Søknaden sendes: Verdal kommune v/Bygg og eiendom, Joh.Brunns gt.2 , 7650 Verdal

E-post: [leie.verdalsoraskole@verdalkommune.no](mailto:leie.verdalsoraskole@verdalkommune.no)

Verdal den

\_\_\_\_\_  
Forpliktende underskrift



# SØKNAD OM LEIE AV LOKALER VERDALSØRA SKOLER

Sesong (fyll inn årstall) : \_\_\_\_\_

(Gjelder ikke som søknad for leie av Idrettshall)

VEDLEGG

## OVERSIKT OVER UTLEIEAREALER OG LEIESATSER

<u>Ørahallen</u>			<b>Pris pr. time</b>
Idrettshall	1/3 baneflate		80
Idrettshall	2/3 baneflate		150
Idrettshall	hel baneflate		220
Idrettshall	Arrangement idrettsformål		220
Idrettshall	Arrangement andre formål		440
			<b>Pris pr. gang</b>
<u>Øraskolen</u>	Amfiet B-skole	400 personer	5000
Møte- og øvingsrom	Rom 104 B-skole	3 personer	300
Møte- og øvingsrom	Rom 132 B-Skole	3 personer	300
Møte- og øvingsrom	Rom 234	3 personer	300
Møte- og øvingsrom	Rom 242	3 personer	300
Møte- og øvingsrom	Rom 201	4 personer	300
Møte- og øvingsrom	Rom 202	3 personer	300
Møte- og øvingsrom	Rom 203	8 personer	300
Møte- og øvingsrom	Rom 204	8 personer	300
Møte- og øvingsrom	Rom 205	4 personer	300
Møterom 2.etg	Rom 250	24 personer	300
Møterom 2.etg	Rom 253	18 personer	300
Møterom 2.etg	Rom 256	10 personer	300
Møterom 2.etg	Rom 265	10 personer	300
Møterom 2.etg	Rom 270	29 personer	300
Møterom 2.etg	Rom 271	29 personer	300
Møterom 2.etg	Rom 274	18 personer	300
Møterom 2.etg	Rom 280	24 personer	300
Møterom 2.etg	Rom 283	18 personer	300
Møterom 2.etg	Rom 289	25 personer	300
	Amfiet U-skole	350 personer	5000
<u>Fellesarealer</u>			
Spise-/møterom(mat og helse)	1.etasje	37 personer	500
Auditorium, naturfag	1.etasje	60 personer	1500
Auditorium, u-skole	2.etasje	75 personer	1500
Kantine	1.etasje	200 personer	500

**1. INNLEDENDE BESTEMMELSER****1.1. Virkeområde**

Dette reglementet gjelder for utleie av lokaler og uteområder tilknyttet skoler, barnehager, institusjoner og andre kommunale eiendommer og som er gjort tilgjengelig for utleie. All slik utleie skal skje i samsvar med dette reglement og de til en hver tid gjeldende bestemmelser for aktuelle leieobjekt.

Utleie av kommunale lokaler til private arrangement og næring/kommerseil virksomhet i konkurranse med private utleiende som grendehus og lignende bør unngås.

For svømmehall og Idrettshall vises til egne retningslinjer og bestemmelser.

**1.2. Ikrafttreden**

Dette reglement trer i kraft fra 01.01.2014.

**2. PRIORITERING VED UMLEIE****2.1. Prioriterte aktiviteter**

Arealene skal i den tid kommunale instanser ikke benytter lokalene, primært brukes til:

1. Organiserte aktiviteter rettet mot barn og unge
2. Aktiviteter som kan ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for kommunens befolkning.

**3. ORGANISERING OG ADMINISTRASJON**

Den praktiske gjennomføring av utleien organiseres og administreres av ansvarlig virksomhetsleder. Overordnet planlegging, tvister og klager mv. behandles av et Utleieutvalget, bestående av representant fra et virksomhetsområde for Oppvekst, en fra Teknisk Drift, og en fra Kulturtjenesten som også er utvalgsleder.

**4. UMLEIE****4.1 Hvem kan leie**

Tilgjengelige arealer kan leies ut til følgende grupperinger med tilhørende leieformål:

<b>Leietaker</b>	<b>Formål</b>
a. Samarbeidsorganer med relasjon til den aktuelle kommunale virksomhet og tjeneste	Interne og åpne møter som angår virksomheten/tjenesten
b. Lag og organisasjoner som i hovedsak driver fritidsaktiviteter for barn og unge under 18 år	Interne og åpne møter, kurs og øvinger
c. Lag og organisasjoner som er godkjent iht. lov om voksenopplæring	Aktivitet iht. godkjenning
d. Lag, organisasjoner og andre	Kurs, øvinger, møter og foreleggning ved stevner
e. Private arrangement, lukket	Familiearrangement og lignende

**4.2. Søknad om leie og søknadsfrister**

Søknad om leie av areal sendes på fastsatt skjema til aktuelle virksomhet som sluttbehandler søknaden. Ved etablert leieforhold skal forpliktende leieavtale inngås.

Ved langtidsleie over 6 måneder er søknadsfristen 1.juni.

Ved korttidsleie under 6 måneder er søknadsfristen minimum 1 måned før leie skal finne sted. Dette gjelder også for kommunal instans bruk av arealene utenom ordinære bruk.

Utleie skal vanligvis være avsluttet senest kl. 22.00.



#### **4.3. Fremleie**

Leietaker har ikke rett til å overlate tildelt leietid til andre.

#### **4.4. Fritak for leie**

Ved leie i helgene skal alle leietakere fra a-e bli fakturert etter vedtatte satser i budsjettet for dekning av vaktmester- og renholdsutgifter.

På hverdager i skoleåret skal leietakere a-c fritas for leie.

#### **4.5. Leiepriser**

Tidspunkt: Hverdager kl. 16 – 22. Lørdag, søndag og helgedager: Etter avtale.

Type areal og leiepriser vedtas i budsjettet hvert år.

Priser kan indeksreguleres hvert 3. år i henhold til endring i SSBs konsumprisindeks.

#### **4.6. Renhold og vaktmestertjenester**

Satser for dekning av renhold og vaktmestertjenester i helgedager vedtas i budsjettet hvert år.

### **5. ADGANG TIL LOKALENE**

#### **5.1. Adgang til lokalene.**

For adgang til lokalene må leietaker kontakte aktuelle virksomhet.

#### **5.2. Informasjon**

Aktuelle virksomhet/utleier skal informere leietaker om de regler og rutiner som gjelder for bruk av lokalene. Leietaker skal gjøres kjent med branninstruks og alarm. Leietaker skal kvittere på at de er gjort kjent med reglene og sørge for at disse blir fulgt. Leietaker er ansvarlig for at reglement, ordensregler, oppslag og anvisninger blir fulgt av brukerne.

#### **5.3. Nøkler**

Det kan kreves ett depositum for utlevering av nøkler. Utleverte nøkler skal leveres tilbake umiddelbart etter endt leieperiode. Ved tap av utleverte nøkler stilles leietaker ansvarlig for eventuell skifting av lås i anlegget eller deler av dette.

#### **5.4. Førstehjelp**

Leietaker er selv ansvarlig for å stille med nødvendig førstehjelpsutstyr.

#### **5.5. Oppførsel i lokalene.**

Leietaker er ansvarlig for at brukerne viser en god oppførsel både i lokalene og i deres nærhet. Unødvendig opphold i bygninger og på uteområder som ikke omfattes av leieforholdet må unngås.

### **6. BRUK/DISPONERING.**

#### **6.1 Lokalenes tilstand og utstyr**

Arealene stilles til disposisjon i den stand de er. Ved bruk av skole/barnehages utstyr må egen avtale inngås.

#### **6.2 Røyking og bruk av rusmidler**

Røyking eller bruk av rusmidler er ikke tillatt i eller utenfor lokalene så fremt annet ikke framgår av lokale bestemmelser eller lignende.



### **6.3 Tilsyn**

Leietaker er ansvarlig for nødvendig tilsyn og vakthold. Leietaker skal i søknaden oppgi en ansvarlig myndig person. Det skal oppgis navn, adresse, telefonnummer og e-postadresse.

Leietaker må sørge for at leieforholdet ikke medfører at uvedkommende får tilgang til de leide lokalene eller andre deler av bygningen. Leietaker skal påse at de leide lokalene er ryddet og kontrollere at alle vinduer og utgangsdører er forsvarlig låst når bygget forlates.

### **6.4 Overnatting**

Ved overnatting skal leietaker ha en skriftlig vaktplan og oppnevnt brannansvarlig. Lokal "Instruks for nattevakt", samt "Instruks ved bruk av skole, barnehage eller forsamlingslokale til overnatting" følges.

## **7. EGENANSVAR - SKADEMELDING**

### **7.1 Egenansvar**

Utleier har ikke ansvar for skade eller tap som leietaker eller andre måtte bli påført ved bruk av lokalene, herunder for tapte eiendeler i utleieperioden.

### **7.2 Erstatningsansvar**

Leietaker er erstatningsansvarlig for skader leietaker selv eller andre påfører bygningen og inventar/løsøre i leieperioden. Ved utløsning av alarm er leietaker ansvarlig for å dekke utrykningskostnadene.

### **7.3 Melding om skade**

Leietaker er forpliktet til straks å melde fra til aktuelle virksomhet om en påført skade.

## **8. BRUDD PÅ REGLEMENT**

### **8.1 Sanksjoner**

Brudd på reglement kan medføre bortvisning, avtalt leietid inndras og adgang kan utelukkes for kortere eller lengre tid.

## **9. AVLYSNING – ANNULERING**

### **9.1 Annullering av utleie**

Ved uforutsette hendelser som gjør at utleie må annulleres, har leietaker ingen krav ovenfor kommunen. Avgjørelse om annullering tas av aktuelle virksomhet.

### **9.2 Avlysning av utleie**

Ved opphør av leieforholdet plikter Leietaker plikter å avlyse leieforholdet minst en uke før avtalt leieforhold ved korttidsleie og minimum en måned ved langtidsleie. Avlysning skjer til enhet eiendom. Visst dette ikke overholdes, blir leietaker belastet leie.

### **9.3 Klager angående bruk av sanksjoner**

Tvister, klager, sanksjoner kan innklages til Utleieutvalget, jf. pkt. 3, som også avgjør saken.