**Fellesreglement for utleie av lokaler i kommunale bygg i Overhalla kommune**

# INNLEDNING

 All utleie av lokaler i kommunale bygg er basert på gjensidig tillit. Kommunen benytter ikke tilsynsvakter.

Daglig drift og forvaltning av utleie er eiendomsenhetens ansvar.

Servicetorget administrerer sporadisk- og sesongutleie av haller/baner. Skolene administrerer selv sporadisk- og sesongutleie gymsaler bistår eiendomsenheten ved enkeltutleie. Kultur og samfunn administrerer utleie av ungdomsklubb.

# LEIETAKERE

2.1. Foreninger, organisasjoner, institusjoner, bedrifter og privatpersoner samt kommunens egen virksomhet, har anledning til å leie lokaler i kommunale bygg. Aktiviteter for barn og unge prioriteres først.

2.2. Utleie må ikke være til hinder for kommunens egen virksomhet i henhold til lov, forskrifter eller vedtak. Leietakere må vike plass for kommunens egen virksomhet/arrangementer. Varsling om dette bør skje minst 14 dager på forhånd.

# LEIEOBJEKTER

3.1. Reglene gjelder for lokaler i kommunale bygg.

3.2. Lyd- og lysutstyr omfattes ikke av dette reglementet.

3.3. Utstyr i gymsaler er ikke inkludert i leieforholdet. I noen tilfeller kan det gjøres spesiell avtale med skolen om dette.

# UTLEIETIDER

4.1. Leietiden for halvårsleien avtales spesielt med utleiere av lokalet det gjelder.

4.2. Leietid for enkeltarrangementer avtales spesielt med utleiere av lokalet det gjelder.

# ANSVAR

5.1. Alle leietakere må vise nødvendig hensyn overfor andre leietakere og virksomhetens egen bruk.

5.2. Utover alminnelig erstatningsrettslig ansvar er Overhalla kommune uten ansvar for ulykke eller skade på person eller eiendom, tap eller annet i forbindelse med utleie.

5.3. Leietaker er ansvarlig for å sjekke lokalet før det tas i bruk. Dersom leietaker oppdager feil eller mangler, skal dette umiddelbart meldes til utleier. Dersom lokalet tas i bruk, regnes det som at lokalet er i orden ved overtakelsen.

5.4. Leietaker er økonomisk ansvarlig for skader som oppstår på bygning, inventar og utstyr som skyldes leietaker, eller den leietaker slipper inn i bygget.

Leietaker er også økonomisk ansvarlig for inventar, nøkler, materiell m.v. som kommer bort i den tiden lokalene benyttes.

5.5. Leietaker skal sørge for at ingen uvedkommende kommer inn i lokalet mens leien pågår.

5.6. Alle leietakere skal ha navngitte ansvarshavende over 18 år som skal være tilstede i leietiden. Ansvarshavendes navn, adresse og telefonnummer skal oppgis til utleier før leieforholdet godkjennes.

**Ansvarshavende skal ha gjort seg kjent med reglene og forholdene på stedet før utleien finner sted, og han/hun er ansvarlig for at reglene blir overholdt.**

5.7. Leietaker, ved ansvarshavende, skal ikke gi utkvittert nøkkel videre til andre med mindre ansvarshavende er forhindret fra å møte. Den som overtar nøkkelen må være myndig (over 18 år) og ha gjennomgått brann- og sikkerhetsrutiner for det aktuelle lokalet.

5.8. Nøkkel utleveres av utleiestedets kontaktperson mot framvisning av underskrevet branninstruks og leieskjema for bygget. Nøkkel innleveres til utleiestedet ved endt leieforhold.

Ved enkeltarrangementer senest to virkedager etter arrangementet.

*Tap av nøkler/kort må erstattes med 200 kr/stk.*

5.9. Leietaker er ansvarlig for at det alltid er en myndig person (over 18 år) til stede i leietiden.

# ORDEN

6.1. Leietaker må selv klargjøre lokalene til sitt bruk.

Etter bruk/leie **må** leietaker foreta nødvendig opprydding og rengjøring, inkludert oppsamling av gjenglemt tøy, drikkeflasker og lignende.

NB! Inventar og utstyr **må** settes på plass og søppel bringes til anvist sted.

6.2. Renhold: leietaker er ansvarlig for å rydde og gjøre rent (feie golv og fjerne flekker/søl) etter seg. Dersom det ikke er tilfredsstillende rengjort etter forrige leietaker, skal dette meldes fra til kontaktperson for utleiestedet **før** en tar stedet i bruk (ta gjerne bilder).

6.3. Aktiviteter som sliter unormalt hardt på inventar og utstyr er **ikke** tillatt.

NB! Klister er ikke tillatt.

6.4. Leietaker er ansvarlig for at lys slukkes og vinduer lukkes og at samtlige dører som omfattes av leieforholdet er låst etter bruk.

6.5. Røyking er ikke tillatt på leiestedet.

6.6. Godkjent skjenkebevilling må framlegges når det skal være alkoholsalg.

Servering og bruk av alkohol er ikke tillatt i kommunens skoler og barnehager.

6.7. Dyr må ikke tas med inn i lokalet. Dette gjelder ikke arbeidshund.

6.8. Når det er behov for ekstra renhold etter leieforholdet, får leietaker tilsendt faktura på beløpet.

# BRANNVERN

7.1. Leietaker v/ansvarshavende skal før bruk av lokalet sette seg inn i følgende:

- branninstruks lokaler, herunder maksimalt antall personer som kan oppholde seg i lokalene - rømningsveienes plassering, utforming og tilstand.

NB! Leietaker plikter å påse at rømningsveiene har fri tilgang før, under og etter leieforholdet. - slokkemidler og hvor disse finnes - branntekniske anlegg.

Falsk alarm utløst bevisst må betales av leietaker.

Bruk av ild ikke er tillatt.

Bruk av stearinlys er tillatt hvis det utvises varsomhet og lokal branninstruks tillater dette. **Branninstruks skal være undertegnet før leieforholdet starter**.

7.2. Overnatting er ikke tillatt med mindre brannvesenet (NRBR) varsles skriftlig om dette minst 14 dager før overnattingen. Leietager skal på eget skjema gi informasjon om overnattingen med bl.a.

oversikt over ansvarspersoner.

7.3. Ved større arrangementer skal leietaker varsle brannsjefen ved NRBR.

# ANNULLERING OG AVBESTILLING AV UTLEIEFORHOLDET

8.1. Dersom de tildelte lokaler ikke benyttes, plikter leietaker å gi beskjed til utleier senest to uker før arrangementet.

Ved annullering av leieavtale senere enn 3 dager før leietidspunktet, vil leietaker bli fakturert full leiesats. Leietaker må gi beskjed om annullering av leie til relevante kontaktperson for lokalet.

8.2. Dersom slik melding ikke gis, må leietaker betale hele den fastsatte leien.

8.3. Leietaker må forholde seg til regler/rutiner gitt av kommunen. Ved mislighold kan kommunen avbryte leieforholdet med øyeblikkelig virkning.

8.4. Ved spesielle forhold kan Fet kommune annullere ethvert leieforhold med øyeblikkelig virkning.

Generell branninstruks

1. **Ved Brann/utløst brannalarm varsles 110**
2. **Lukk dører og vinduer**.
3. **Evakuer Bygget**.

**En person møter og informerer brannvesenet når de kommer.**

**HUSK: FØRST REDDE LIV – SÅ SLUKKE BRANN**
Hva skal DU gjøre ved en brannalarm eller i en brannsituasjon?
Ved brann må du handle RASKT, RIKTIG og ROLIG.
**VARSLE - REDDE – SLOKKE**
**VARSLE**: De som er i fare og ring 110
**REDDE**: Bistå med evakuering til det fri/over til annen sone
**SLOKKE**: Slokke med husbrannslanger eller håndslokkingsapparat
**NB!** Om mulig, lukk alle dører/vinduer så brann og røyk sprer seg minst mulig!