

Reglement for utleie av kommunale lokaler, bygg og anlegg.



Kraggerø kommune
Kommunalområde Samfunn

Innhold

Innledning:.....	3
1.0 Overordnede regler:.....	3
1.1 Området reglementet gjelder for.....	3
1.2 Målsetning:.....	3
1.3 Retningslinjer:.....	3
1.4 Myndighetsutøvelse:.....	4
1.5 Dispensasjon:.....	5
2.0 Generelle regler:.....	5
2.1 Lokaler og anlegg tilgjengelig for utleie:	5
2.2 Hvem kan lokaler/anlegg leies ut til:.....	6
2.3 Leieavtaler:	6
2.4 Utleiesatser	6
2.5 Leietakers ansvar.....	7
2.6 Overnatting.....	7
2.7 Kostnader til vakthold m.m.	8
2.8 Forsikringer.....	8
2.9 Låssystemer	8
2.10 Brudd på reglementet	9
3.0 Revidering av reglementet:	9

Innledning:

Kragerø kommunes bygninger og arealer har stor verdi. Verdi i form av kapital, men også som arenaer for utvikling av nærmiljøene, sosialt samvær og fysisk aktivitet.

Samtidig ønsker Kragerø kommune at kommunens bygg og anlegg skal være mest mulig i bruk, og til nytte for Kragerø kommunes befolkning. Kragerø kommune som huseier og grunneier leier derfor ut lokaler til samfunnsnyttig og kommersiell virksomhet.

Hensikten med dette reglementet er å sikre at disse verdiene forvaltes på en måte som gir forutsigbarhet og likebehandling. Videre er det viktig å klargjøre vilkårene og betingelsene som stilles for utleie.

1.0 Overordnede regler:

1.1 Området reglementet gjelder for.

Reglementet gjelder for alle typer utleie fra Kragerø kommune med unntak av leiligheter og boliger, ref pkt 2.1..

Utleie av faste og regelmessige aktiviteter gjennom året følger skoleruta, men for svømmehallen gjelder fast utleie i perioden 1. september til 31. mai. I skoleferier, på skolens fridager og i høytider som jul og påske er kommunens haller og grendehus stengt.

Barn og unge under 18 år får trene gratis i kommunens haller og grendehus, mens voksne over 18 år vil bli fakturert i henhold til Kragerø kommunes, til enhver tid, vedtatte leiepriser. Overnatting i kommunale bygg betales etter egen sats både for barn, unge og voksne.

1.2 Målsetning:

Kragerø kommune ønsker å bruke sin myndighet som eier av bygg og anlegg til å nå målene i kommuneplanen og sikre Kragerø kommune leieinntekter.

1.3 Retningslinjer:

1. Kommunal bruk har fortrinnsrett til alle lokaler.
2. Avtale om utleie skal være skriftlig.
3. Kragerø kommunes kontaktperson ved utleie er 992 05 772. Ved arrangementer/overnatting er Kragerø kommunes kontakttelefon: 994 93 243
4. Leietaker har kun begrenset adgang til bygget. Utstyr tilhørende virksomhetene i bygget er ikke til bruk for leietaker. Bruk av utstyr må avtales med leder av ved den enkelte virksomhet.

5. Utleie av lokaler finner sted tidligst kl.15.00 på ukedager og lokalene skal forlates senest kl. 22.00.
6. Leietaker skal alltid oppnevne en ansvarlig kontaktperson. Kontaktpersonen skal være fylt 18 år. Leietaker er erstatningsansvarlig for skader på inventar, utstyr og bygninger.
7. For leie av svømmehall kreves det oppdatert og godkjent livredningskurs, som leveres og oppbevares i svømmehallen.
8. Leietaker/ansvarlig kontaktperson plikter å sette seg inn i branninstruksen for bygget. Utleier er ansvarlig for å gi nødvendig opplæring og informasjon.
9. Leietaker er ansvarlig for å rydde lokalene etter bruk, slukke lys og sørge for at alle vinduer er lukket, og at dørene låses. De fleste lokalene har eget oppslått reglement som leietaker, i tilfellet, har plikt til å sette seg inn i.
10. Det er i utgangspunktet ikke anledning til å bruke alkohol eller andre rusmidler i kommunale bygg, men i alkoholpolitisk handlingsplan 2016 – 2020 er det vedtatt følgende:
«I kombinerte anlegg som Kragerøskjærgården Montessori skole, Hellehuset og gymsalen ved Sannidal ungdomsskole (Sannidal samfunnshus) kan det, etter søknad innvilges skjenkes alkohol når disse blir benyttet til kulturelle og sosiale formål utenom skoletida. Unntak for skolebygg er hjemlet i Opplæringsloven § 9-5. Det gis tilsvarende muligheter til å søke skjenkebevilling ved Kragerø kunstscole, biblioteket og kinoen når disse anvendes til kulturelle formål utenom ordinær skoletid.»
- Kragerø kommune har ikke utleie til private selskaper, bursdager, o.l.
11. Dersom bygget ikke er forlatt i avtalt stand, skal utleier fakturere leietaker for rydding og/ eller renhold etter medgått tid.
12. Alle nøkler skal leveres til Kragerø kommune, Bråteveien 25, 3772 Kragerø, etter hver leieperiode. Frist for tilbakelevering er ved skoleslutt. Nøkler for korttids leie skal leveres der hvor de ble hentet, dagen etter.
13. Alle kommunens bygg er røykfrie. Det er heller ikke anledning til å røyke ved inngangspartiene.
14. Ved brudd på reglene, kan leietaker nektes videre leie.
15. Framleie er ikke tillatt uten særskilt avtale med Kragerø kommune.

1.4 Myndighetsutøvelse:

Kragerø kommune velger å anse alle utleiesaker som enkeltvedtak etter forvaltningsloven.

1.5 Dispensasjon:

Rådmannen kan under spesielle forhold dispensere fra dette reglementet. Dispensasjonen skal dokumenteres skriftlig.

2.0 Generelle regler:

2.1 Lokaler og anlegg tilgjengelig for utleie:

Kontaktpersoner for det enkelte lokalet/anlegget kan gi nærmere opplysninger og svare på spørsmål i forbindelse med utleie.

Bygg/anlegg	Kontaktperson	e-postadresse / Telefon
Kragerø skole. Gymsal v/ svømmehallen med garderobes – Gymsal bygg C med garderobes SFO bygg B Klasserom bygg B Kantina i bygg A Tekstilrom 310 bygg A Store amfi bygg A Lille amfi bygg A Klasserom – bygg A	Servicesenteret	servicesenteret@kragero.kommune.no /35986200/35986300
Sannidal ungdomsskole. Sannidal samfunnshus bygg F Auditoriet bygg B Kjøkken bygg F	Servicesenteret	servicesenteret@kragero.kommune.no /35986200/35986300
Sannidal barneskole. Grendehus/gymsal	Servicesenteret	servicesenteret@kragero.kommune.no /35986200/35986300
Kragerø idrettshall. Hall 1. (ny hall) med garderobes Hall 2. (gammel hall) med garderobes Hall 3 (1/3 hall) med garderobes Kantina	Driftsoperatør; Kristian Eriksen	Kristian.Eriksen@kragero.kommune.no 35986200
Kragerø svømmehall. Svømmehallen med garderobes	Heidi Howatson	heidi.howatson@kragero.kommune.no 35986204
Levangsheia skole. Klasserom gammel del – SFO Gymsal m/ kjøkken og garderobes	Servicesenteret	servicesenteret@kragero.kommune.no /35986200/35986300

Helle skole Undervisningslokaler base 2 Læringstrapp/Amfi Heimkunnskapsrom	Servicesenteret	servicesenteret@kragero.kommune.no /35986200/35986300
Kragerø Biograf	Kulturkontoret	Harald.Bothner@kragero.kommune.no /35986205
Klubblokaler	Kulturkontoret	Tove.Hjallum@kragero.kommune.no /45142593

Alle søknader om leie sendes til Kragerø kommune.

Postadresse	E-postadresse	Telefon
Kragerø kommune Postboks. 128 3791 Kragerø	post@kragero.kommune.no	35986200

2.2 Hvem kan lokaler/anlegg leies ut til:

Utleie kan skje til lovlige åpne frivillige organisasjoner, grupper, institusjoner, private og til lovlig kommersiell virksomhet.

Organisasjoner m.m. som driver sin aktivitet i Kragerø kommune skal ha fortrinnsrett. Likeså skal utleie til aktiviteter for barn og unge prioriteres der det er aktuelt.

Der hvor leien skjer samlet til et idrettslag/forening plikter idrettslaget/foreningen å oversende oversikt som viser hvilke grupper/lag som har de ulike treningstider, samt navn på ansvarshavende. Listen sendes til post@kragero.kommune.no. Dersom en slik liste ikke sendes, vil Kragerø kommune forbeholde seg retten til å fakturere all leie til idrettslaget/foreningen.

2.3 Leieavtaler:

Leieavtalene skal være skriftlige. Skjema for utleie finnes på Kragerø kommune hjemmeside.

Leietaker og utleier plikter å melde endringer i leieforholdet senest 10 virkedager før endringen skal skje. Dersom leietaker ikke gir beskjed innen fristen må leietaker betale for ubenyttet tid.

2.4 Utleiesatser

Utleiesatsene fastsettes i kommunens betalingsregulativ, og reguleres en gang i året i forbindelse med Kragerø kommunestyres behandling av årsbudsjettet. Priser på utleie henvises derfor til Kragerø kommune hjemmeside.

Kostnader ved tap av nøkler er 500 kr.

Utløst alarm forårsaket av leietaker og som medfører utrykning blir fakturert leietaker.

Korttidsleie:

Med korttidsleie menes sammenhengende leie i inntil en uke.

Ved tilfeldig utleie og større arrangementer må faste leietakere vike. De foreninger/lag det går utover skal ha beskjed om dette fra Kragerø kommunes servicesenter senest 7 dager i forveien.

I gitte tilfeller må det betales ekstra for kostnader forbundet med tilsyn/drift og renhold. Dette kan f. eks gjelde forretningsmessige arrangementer og festarrangementer.

For tilfeldig utleie er søknadsfristen skal være minimum 14 dager før planlagt utleie

For utleie på sommeren er søknadsfristen 15. mai hvert år.

Varsel om oppsigelse må skje skriftlig, og med 1 måneds oppsigelsestid.

Langtidsleie:

Over ei uke sammenhengende leie skal godkjennes av Kragerø idrettsråd.

I forbindelse med årlig fast utleie blir fristen for å søke hvert år annonsert, som regel er fristen i mai /juni hvert år. For søknadsskjema henvises det til Kragerø kommunes hjemmesider.

2.5 Leietakers ansvar

Leietaker plikter selv å vurdere risiko for sin aktivitet i Kragerø kommunes bygninger. Kragerø kommune stiller godkjente bygg til disposisjon for leietaker. Leietaker har det fulle ansvar for sin sikkerhet, og må selv utarbeider planer for evakuering mm., dersom det skulle oppstå en nødssituasjon. (Det forutsettes at leietaker har gjort seg kjent med rømningsveier, slukkeutstyr og annet utstyr i bygget.)

Leietaker er ansvarlig for at anlegget er ryddig, rengjort og i samme stand på det tidspunkt det leveres tilbake, som da leietaker overtok det.

Leietaker er ansvarlig for tilsyn med eget arrangement/egen aktivitet, ro og orden og for at uvedkommende ikke er til stede på anlegget. Skader på bygninger og utstyr må meldes utleier uoppfordret.

Kommunen kan iverksette reparasjoner for leietakers regning. Ved unødig utløsning av alarm som medfører varsling, eller andre feil som skyldes bruker hvor vakt må tilkalles, vil leietaker bli belastet med det til enhver tid gjeldende satser for unødig utrykning.

2.6 Overnatting

I lokaler som kan være aktuelle for overnatting, må ordensregler og branninstruks for det enkelte anlegg følges. Leietaker må selv sørge for godkjent tilsyn.

All utleie som omfatter overnatting skal være avtalt med utleier.

Kragerø kommune kontakttelefon på kveld/helg: 994 93 243

Bygg / anlegg:	Veiledende antall personer som kan overnatte:
Kragerø skole. Gymsal v/ svømmehallen med garderobes Gymsal bygg C med garderobes SFO og klasserom bygg B Kantina i bygg A	80 stk. 80 stk. 90 stk. 20 stk.
Sannidal ungdomsskole. Grendehuset bygg F Snerten bygg F	100 stk. 10 stk.
Sannidal barneskole. Gymsal SFO –	80 stk. 25 stk.
Kragerø idrettshall. Hall 1. (ny hall) med garderobes Hall 2. (gammel hall) med garderobes	150 stk. 150 stk.
Levangsheia skole. Gymsal - SFO.	25 stk. 25 stk.

2.7 Kostnader til vakthold m.m.

Ved større arrangementer inngås særskilt avtale, og leietaker kan pålegges å organisere vakthold og å dekke ekstra kostnader forbundet med vakthold, tilsyn, renhold og istandsetting.

2.8 Forsikringer

Kommunen sørger for forsikring av bygninger og utstyr som kommunen eier. Leietaker kan eventuelt bli pålagt å betale for utgifter til reparasjoner av skadeverk. For øvrig må leietaker selv besørge forsikring av eget utstyr.

2.9 Låssystemer

Hvis leietakerne får utdelt nøkkel til anlegg, må de samtidig forplikte seg til å dekke kostnadene som er til sikring av bygget dersom nøkkelen kommer bort. Kostnader ved tap av nøkkel er 500 kr. Hvis dette medfører at nytt låssystem må installeres vil leietaker også måtte betale kostnader knyttet til dette.

2.10 Brudd på reglementet

Grove eller gjentatte mindre alvorlige brudd kan føre til at man mister retten til å leie av kommunen, eventuelt at løpende leieavtale sies opp.

Den som blir fratatt retten kan påklage avgjørelsen til kommunen etter forvaltningslovens bestemmelser i § 28.

Ved overtredelse av reglementet, skader på utstyr/inventar og manglende opprydding kan leietaker belastes økonomisk

3.0 Revidering av reglementet:

Prinsipielle endringer må vedtas av kommunestyret. Mindre justeringer kan utføres av rådmannen.

[Her finner du Vedlegg som skal brukes ved overnatting](#)