



Nordre Follo
kommune

**Vedlegg til fellesreglement for utleie av
kommunens lokaler og anlegg**

**OVERSIKT OVER KOMMUNENS UMLEIEOBJEKTER FOR
KORTIDSUTLEIE FRA 0-1 ÅR**

Ski, 06.01.2022
Utkast til politisk behandling

Innholdsfortegnelse

VEDLEGG TIL FELLESREGLEMENT FOR UMLEIE AV	1
KOMMUNENS LOKALER OG ANLEGG	1
1 INNLEDNING	4
2 SKOLEBYGG	5
2.1 Hvem kan leie.....	5
2.2 Leieobjekter i skolebygg	5
2.3 Utleietider.....	5
2.4 Orden.....	6
3 IDRETTSHALLER.....	6
3.1 Hvem kan leie.....	6
3.2 Leieobjekter i idrettshaller.....	6
3.3 Utleietider.....	7
3.4 Ansvar.....	8
3.5 Orden.....	8
3.6 Bestemmelser om mislighold, varsling og sanksjoner.....	10
4 UTENDØRS IDRETTSANLEGG	10
4.1 Hvem kan leie.....	10
4.2 Leieobjekter for utendørs idrettsanlegg.....	11
4.3 Utleietider.....	11
4.4 Ansvar.....	12
4.5 Orden.....	12
4.6 Bestemmelser om mislighold, varsling og sanksjoner.....	13
5 BADENE I NORDRE FOLLO KOMMUNE	14
5.1 Hvem kan leie.....	14
5.2 Leieobjekter	14
5.3 Utleietider.....	14
5.4 Ansvar.....	15
5.5 Orden.....	15

6 DAGBO, FINSTADTUNET OG HØYÅS.....	15
6.1 Hvem kan leie.....	15
6.2 Leieobjekter	15
6.3 Utleietider.....	15
6.4 Ansvar.....	16
6.5 Orden.....	16
7 WALDEMARHØY BYGDE- OG KULTURSENTER.....	16
7.1 Hvem kan leie.....	16
7.2 Leieobjekter	17
7.3 Utleietider.....	17
7.4 Ansvar.....	17
7.5 Orden.....	17
8 KRÅKSTAD SAMFUNNSHUS OG LANGHUSET	17
8.1 Hvem kan leie.....	17
8.2 Leieobjekter	18
8.3 Utleietider.....	18
8.4 Ansvar.....	18
8.5 Orden.....	18
8.6 Bestemmelser om mislighold, varsling og sanksjoner.....	18
9 SVINGEN KAFÉ OG AKTIVITETSENTER	19
9.1 Hvem kan leie.....	19
9.2 Leieobjekter	19
9.3 Utleietider.....	19
9.4 Ansvar.....	19
9.5 Orden.....	20
9.6 Brannvern	20
9.7 Bestemmelser om mislighold, varsling og sanksjoner.....	20
10 TÅRNÅSEN AKTIVITETSENTER	20
10.1 Hvem kan leie.....	20
11 TOPPENHAUG SENIORSENTER	21
11.1 Hvem kan leie.....	21
11.2 Leieobjekter	21
11.3 Utleietider.....	22



11.4 Ansvar	22
12 LANGHUS BO- OG SERVICESENTER	22
12.1 Hvem kan leie.....	22
12.2 Leieobjekter	23
12.3 Utleietider	23
12.4 Ansvar	23
12.5 Orden.....	23
13 FRITIDSLOKALER / FRITIDSENTERE.....	24
13.1 Leieobjekter	24
13.2 Utleietider.....	24
14 NORDRE FOLLO RÅDHUS OG GAMLE OPPEGÅRD RÅDHUS.....	24
14.1 Regulert i fellesreglement.....	24

1 Innledning

Dette er et vedlegg til fellesreglementet med en oversikt over kommunens utleieobjekter for kortidsleie fra 0-1 år. Fellereglementet vedtatt KST 17.06.2020 regulerer ansvar, bestemmelser om mislighold, varsling og sanksjoner, brannvern, dispensasjoner og endringer. Enkelte av utleieobjektene i dette vedlegget har på noen av disse områdene egne tillegg, dette blir beskrevet under utleieobjektet det gjelder.

Vedlegget er nødvendig og hensiktsmessig for å gi riktige føringer mellom leietaker og kommunen for de ulike objektene. Vedlegget bidrar til å klargjøre tydelig ansvarsforhold ved leie. Leie av kommunens lokaler og anlegg er et offentlig gode.

Gebyrsetter behandles årlig i Økonomi og handlingsplan. Leietaker blir også informert om leiepris på hjemmeside og på forespørsel.

Utleieobjekter i dette vedlegget gjelder skolebygg, idrettshaller, utendørs idrettsanlegg, badene i Nordre Follo kommune, Dagbo, Finstادتunet og Høyås, Waldemarhøy bygde- og kultursenter,



Kråkstad samfunnshus og Langhuset, Svingen Kafè og aktivitetssenter, Tårnåsen aktivitetssenter, Toppenhaug seniorsenter, Langhus Bo- og servicesenter, Fritidslokaler/ fritidssentre, Nordre Follo rådhus og Gamle Oppegård rådhus.

Med dette vedlegget må leietaker gjøre seg kjent med hvilket ansvar de har og hvordan de skal bruke et kommunalt objekt som leies.

2 Skolebygg

2.1 Hvem kan leie

Utleie skjer etter følgende prioriterte rekkefølge:

- Barn og ungdom.
- Voksenopplæring og tilsvarende lovfestet virksomhet.
- Organisasjoner og institusjoner i Nordre Follo kommune.
- Annen virksomhet med kulturelt eller sosialt formål, herunder forretningsmessig kurs, møter og øvingsvirksomhet.

Ved bruk av gymnastikksaler og undervisningsrom i skolens regi må all annen aktivitet vike.

Aktuelle lag og foreninger skal ha melding minst 14 dager i forveien.

2.2 Leieobjekter i skolebygg

Skolens lokaler og gymsaler unntatt rom hvor elevenes eller personalets virksomhet kan være særskilt utsatt. Dette gjelder bl.a. klasserom med PC, kontorer, personalrom og tekniske rom.

For bruk av skolens utstyr, må godkjenning gis av skolens ledelse.

2.3 Utleietider

Søknadsfrist er 1.mai.

Ved søknad om sporadisk leie/helgeleie sendes søknad til skolen.

Utleien følger normalt skoleåret.

Av hensyn til enkelte skolars egen virksomhet, stenger barneskolene for utleie fra første mandag i desember og første mandag i juni. Dersom skolen ikke benytter tid frem til skoleslutt, kan lokalene leies ut som normalt. Vanlig utleietid er fra kl. 17.00 til kl. 22.00, mandag til og med fredag. Utleietiden kan i spesielle tilfeller og etter avtale med kommunedirektøren i samråd med skolen utvides/innskrenkes. Utleie må alltid vike for skolens egne arrangementer.

LEIESATSER

Nøkler for å benytte lokaler må betales, og bestilles hos kommunens administrasjon.

2.4 Orden

Tillegg som gjelder:

- Utefottøy er ikke tillatt brukt i skolens gymnastikksaler. Det må heller ikke benyttes fottøy som setter merker.
- Klister er ikke tillatt brukt.
- Ved fotballtrening benyttes kun myke baller.

3 Idrettshaller

3.1 Hvem kan leie

Idrettshallene kan etter søknad benyttes til større arrangementer som konserter, messer med mer.

Nordre Follo kommune kan ikke inngå bruksavtaler og/eller leieavtaler med private, fortjenestebaserte aktører eller andre. Fra denne hovedregel gjelder følgende unntak:

- Anlegget kan leies/lånes ut for en kortere periode eller for avvikling av enkeltarrangementer av kortere varighet. Ingen aktør kan leie mer enn en gang hvert kvartal.

Leietaker som har egne driftsavtaler med kommunen må følge fellesreglement, utleiereglement og andre retningslinjer med mindre det i avtalen fremkommer annet.

3.2 Leieobjekter i idrettshaller

- Skihallen
- Langhushallen
- Siggerudhallen

- Kråkstadhallen
- Stil Arena
- Sofiemyrhallen
- Østre Greverud idrettshall
- Greverudhallen
- Ski Turnhall
- Kolbotn skole flerbrukshall
- Ski ishall

3.3 Utleietider

FAST LEIE: Søknad sendes Nordre Follo kommune egne skjemaer. Søknadsfrist 1. mai hvert år.
ENKELTSTÅENDE OG STØRRE ARRANGEMENTER.

Søknad må sendes Nordre Follo kommune innen 1. april for kommende skoleår.

ENKELTTIMER: Søknad rettes til Nordre Follo kommune.

Tid for tilrigging og rydding betraktes som leietid.

Utleietiden gjelder for de fleste hallene mellom kl. 16.00 – 23.00 på hverdager (noen av hallene fra kl. 17.00) og kl. 09.00 - 20.00 på lørdager og søndager.

Utleie utover kl. 23.00 kan i spesielle tilfeller avtales med Nordre Follo kommune.

Utleie følger skoleruten påfølgende skoleår.

Kommunens utleielokaler er stengt på røde dager og i skolens ferier, men det kan i slike perioder søkes om arrangement eller utvidet trening etter nærmere avtale. Dersom frivilligheten eller andre ønsker å leie kommunale utleielokaler i ferier eller på røde dager, må de selv bekoste renhold og vakthold. I slike tilfeller avtales utleie særskilt og er ikke en del av den ordinære fordelingen av treningstid. Søknad om utvidet trening sendes innen ordinær søknadsfrist 1.mai. Alle haller er stengt i juli, dette er hallenes nedetid.

Gebyrsetter, priser fastsettes årlig av KST i behandlingen av ØHP.

Nøkler for å benytte lokaler må betales, og bestilles hos kommunens administrasjon.

Fremleie/utlån av egne tildelte tider skal ikke skje uten skriftlig godkjenning fra kommunen. Brudd på denne regelen kan føre til reduksjon av tildelt tid.

3.4 Ansvar

Tillegg:

Dersom tildelte lokaler ikke benyttes, skal det gis beskjed til Nordre Follo kommune.

Dersom leietaker har fått utkvittert nøkkel, skal denne ikke leveres ut til andre.

Leietaker er økonomisk ansvarlig for skader som oppstår på bygning, inventar og utstyr som skyldes leietaker eller den leietaker lar slippe inn i bygningen. I dette økonomiske ansvar inngår også utgifter, herunder brannvesenets utrykningsgebyr, i forbindelse med uaktsom eller forsettlig utløsning av brannalarm.

Materiell tilhørende skoler, lag eller foreninger må ikke benyttes uten innhentet tillatelse fra eier. Materiellet forutsettes å være godkjent for bruk i haller.

Leietaker leier en tom hall, og har ansvar for eget aktivitetsutstyr. Fellesutstyr skal håndteres som lån. Ingen har krav på lagerplass, men det skal søkes god tilrettelegging med aktuelle lag/foreninger.

Alle leietakere er ansvarlige for bruken av anlegget i det tidsrommet de er tildelt treningstid. Alle leietakere skal ved ansvarlig voksen for treningen gjennomføre egenkontroll av utstyr før bruk. Dersom utstyret ikke er i orden skal det ikke brukes og kommunen skal varsles slik at det kan følges opp.

Alle leietakere er ansvarlig for at anlegget forlates i ryddig stand og at utstyr er satt på plass. Leietaker plikter å melde fra til Nordre Follo kommune ved evt. feil/mangler på anlegget og/eller utstyr/inventar.

Siste gruppe som forlater hallen, er ansvarlig for at dører er låst og vinduer lukket.

Ansvarlig leder skal også FØR BRUK sette seg inn i følgende:

- egenkontroll av utstyr.
- branninstruks, herunder maksimalt antall personer.
- rømningsveiers plassering, utforming og tilstand.
- rømningsveiene må ikke sperres av utstyr - slökkemidler og hvor dette finnes - brannteknisk anlegg.

3.5 Orden

Alle brukere/grupper skal ha navngitt leder/trener som skal være tilstede før, under og etter at lokalet tas i bruk.

Ingen får ta spillebanen i bruk før leder er tilstede.

Etter bruk må det foretas nødvendig opprydding og tørrmopping samt rengjøre særlig tilsmussede flater.

Leietaker må selv ta hånd om søppel og avfall i forbindelse med trening/arrangement. Utgifter i forbindelse med rydding, fjerning av søppel og ekstra renhold (som for eksempel ved ulovlig bruk av klister og sko som sverter gulvet) vil bli belastet leietaker.

Inventar og utstyr settes på plass, og søppel bringes til anvist sted. Det er ikke tillatt med mat og drikke på inn-/utkjørbare tribuner.

Aktiviteter som sliter unødig hardt på inventar og utstyr er ikke tillatt.

Røyking og bruk av alkohol er ikke tillatt i eller i nærheten av utleieobjektet med mindre det foreligger spesiell tillatelse.

Materiell tilhørende organisasjoner, skoler o.a. må ikke benyttes uten innhentet tillatelse fra eieren. Organisasjonenes eget materiell forutsettes å være i forsvarlig stand og skal være godkjent for bruk i anlegg.

Det forutsettes at kun godkjent idrettsfottøy benyttes ved trening og kamper på spillebanen, i garderobes m.v.
Lagleder pålegges å ha ansvar for at dette overholdes.

Det er likeledes forbudt å kaste ball i garderobes, korridorer, oppholdsrom m.v.

Publikum har ikke adgang til spillebanen og garderobes, men henvises til å bruke anviste plasser (tribuner), publikumstoletter o.l.

Leietakere har anledning til å sette opp løs stevnereklame. Slik reklame må ikke tildekke de faste reklameskiltene i hallene.

Leietaker skal søke kommunen om å sette opp faste reklameskilt. Leietaker er ansvarlig for sikkerheten ved bruk av reklame og skal kontakte kommunen før reklamen settes opp, for å avklare lov- og sikkerhetsmessige forhold.

All opp- og nedrigging av reklame skal gjøres innenfor avtalt leietid, og leietaker er ansvarlig for oppfølging av reklameskiltene. Reklameskilt skal fjernes etter når det ikke er gyldig lenger.

Ved hvert arrangement skal det være en ansvarlig leder. Leietaker sørger for nødvendig og godt synlig vakthold i anlegget med tilhørende fasiliteter. Leietaker sørger selv for billettsalg ved egne arrangementer.

Ved større arrangementer plikter leietaker å stille med parkeringsvakter og sørge for sikker trafikkavvikling.

Kostnader ved tilrettelegging for TV-overføring dekkes av arrangør/leietaker.
Ved behov for ekstra renhold for større arrangementer kan dette bestilles til selvkost.

Bestilling av tilrettelegging fra kommunens driftstekniker/renholder utover ordinær arbeidstid, må bestilles senest 3 uker i forveien, med detaljert oversikt over hva som skal tilrettelegges. Gebyrsatser vedtatt årlig i ØHP gjelder.

Bruk av krukkeklister / tubeklister tillates brukt på kamper for A-lag i elite og 2. divisjon.

Kun sprayklister tillates av øvrige utøvere.

Klister kan kun nyttes på spillerens hender på spillebanen, og må ikke brukes eller festes til skoene eller direkte på ballen. Klister skal oppbevares på laglederbenken.

3.6 Bestemmelser om mislighold, varsling og sanksjoner

Tillegg:

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

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

4 Utendørs idrettsanlegg

4.1 Hvem kan leie

Tillegg.

Idrettsanleggene kan etter søknad benyttes til større arrangementer som konserter, messer med mer. Administrasjonen vurderer hver enkelt søknad etter aktuelle forhold, evt i samråd med idrettsrådet.

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

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

Nordre Follo kommune kan ikke inngå bruksavtaler og/eller leieavtaler med private, fortjenestebaserte aktører eller andre. Fra denne hovedregel gjelder følgende unntak:

- Anlegget kan leies/lånes ut for en kortere periode eller for avvikling av enkeltarrangementer av kortere varighet. Ingen aktør kan leie mer enn en gang hvert kvartal.

Leietaker som har egne særavtaler med kommunen må følge fellesreglement, utleiereglement og andre retningslinjer med mindre det i avtalen fremkommer annet.

4.2 Leieobjekter for utendørs idrettsanlegg

Ta kontakt med Nordre Follo kommune for informasjon om aktuelle anlegg.

4.3 Utleietider

FAST LEIE: Søknad sendes Nordre Follo kommune på egne skjemaer. Søknadsfrist 31. oktober hvert år. Søknad for vintersesong er i november, egen informasjon om denne fristen sendes ut i god tid. Fast utleie for sommersesongen er etter påske – 31.oktober. Leie utover denne perioden vurderes etter forespørsel og aktuelle klimatiske forhold.

ENKELTSTÅENDE OG STØRRE ARRANGEMENTER.

Søknad sendes Nordre Follo kommune innen 31. oktober for kommende sommersesong.

ENKELTTIMER: Søknad rettes til Nordre Follo kommune.

Tid for tilrigging og rydding betraktes som leietid.

Utleietiden er fra kl. 16.00 – 23.00 på hverdager og kl. 09.00 – 20.00 på lørdager og søndager.

Gebysatser, priser fastsettes årlig av KST i behandlingen av ØHP.

Nøkler for å benytte lokaler som garderober og annet må betales, og bestilles hos kommunens administrasjon.

Fremleie/utlån av egne tildelte tider skal ikke skje uten skriftlig godkjenning fra kommunen. Brudd på denne regelen kan føre til reduksjon av tildelt tid.

4.4 Ansvar

Tillegg:

Leietaker er økonomisk ansvarlig for skader som oppstår på anlegget, inventar og utstyr som skyldes leietaker.

Alle leietakere er ansvarlige for bruken av anlegget i det tidsrommet de er tildelt treningstid. Alle leietakere skal ved ansvarlig voksen for treningen gjennomføre egenkontroll av utstyr før bruk. Dersom utstyret ikke er i orden skal det ikke brukes og kommunen skal varsles slik at det kan følges opp.

Alle leietaker er ansvarlig for at anlegget forlates i ryddig stand og at utstyr er satt på plass. Leietaker plikter å melde fra til Nordre Follo kommune ved evt. feil/mangler på anlegget og/eller utstyr/inventar.

4.5 Orden

Tillegg:

Alle brukere/grupper skal ha navngitt leder/trener som skal være tilstede før, under og etter at anlegget tas i bruk.

Inventar og utstyr settes på plass, og søppel bringes til anvist sted.

Aktiviteter som sliter unødig hardt på inventar og utstyr er ikke tillatt.

Røyking og bruk av alkohol er ikke tillatt i eller i nærheten av utleieobjektet. Ruspåvirkede eller andre personer som utviser ikke akseptabel adferd har ikke adgang til anleggene, og skal anmodes om å forlate området eller opphøre med adferden. *Kun Politiet har myndighet til å bortvise personer.

Leietaker er ansvarlig for utøverne på sine grupper når de befinner seg i det leide anlegget. En ansvarlig leder skal være til stede før trening/arrangement begynner, og skal være den siste som forlater anlegget etter bruk.

Materiell tilhørende organisasjoner, skoler o.a. må ikke benyttes uten innhentet tillatelse fra eieren. Organisasjonenes eget materiell forutsettes å være i forsvarlig stand og skal være godkjent for bruk i anlegg.

Leietaker må selv ta hånd om søppel og avfall i forbindelse med trening/arrangement.

Leietakere har anledning til å sette opp løs stevnereklame. Slik reklame må ikke tildekke de faste reklameskiltene.

Leietaker skal søke kommunen om å sette opp faste reklameskilt. Leietager er ansvarlig for sikkerheten ved bruk av reklame og skal kontakte kommunen før reklamen settes opp, for å avklare lov- og sikkerhetsmessige forhold.

All opp- og nedrigging av reklame skal gjøres innenfor avtalt leietid, og leietaker er ansvarlig for oppfølging av reklameskiltene. Reklameskilt skal fjernes etter når det ikke er gyldig lenger.

Leietaker sørger selv for billettsalg ved egne arrangementer.

Etter arrangement på gressbane skal leietager gå over banen og trække på plass løs torv. Fottøyet skal rengjøres før og etter bruk på kunstgressbaner. Det er viktig at skoene er rene før utøvere går inn i garderoben.

Motorisert ferdsel er ikke tillatt på uteanleggene. Dette gjelder også ikke-motorisert ferdsel som kan skade anlegget.

Ved større arrangementer plikter leietaker å stille med parkeringsvakter og sørge for sikker trafikkavvikling. Det er ikke anledning for arrangør til å ta betaling for parkering på kommunale parkeringsplasser.

Kostnader ved tilrettelegging for TV-overføring dekkes av arrangør/leietaker.

Bestilling av tilrettelegging fra kommunens driftstekniker/renholder utover ordinær arbeidstid, må bestilles senest 3 uker i forveien, med detaljert oversikt over hva som skal tilrettelegges. Gebyrsatser vedtatt årlig i ØHP gjelder.

4.6 Bestemmelser om mislighold, varslings og sanksjoner

Tillegg:

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

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

5 Badene i Nordre Follo kommune

5.1 Hvem kan leie

Tillegg:

Administrasjonen vurderer hver enkelt søknad etter aktuelle forhold, evt i samråd med idrettsrådet.

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

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

Nordre Follo kommune kan ikke inngå bruksavtaler og/eller leieavtaler med private, fortjenestebaserte aktører eller andre. Fra denne hovedregel gjelder følgende unntak:

- Anlegget kan leies/lånes ut for en kortere periode eller for avvikling av enkeltarrangementer av kortere varighet. Ingen kommersiell aktør kan leie mer enn maksimalt en gang hvert kvartal for at de ikke skal skvise ut kommunens egen aktivitet.

Leietaker som har egne særavtaler med kommunen må følge fellesreglement, utleiereglement og andre retningslinjer med mindre det i avtalen fremkommer annet.

5.2 Leieobjekter

- Ski bad
- Langhus bad, t.o.m 31.12.2021
- Kråkstad bad
- Sofiemyr svømmehall

5.3 Utleietider

Utleie kan foregå i tiden 06:30 – 08:00 i Langhus Bad og Sofiemyr svømmehall, og 16:00 – 23:00 på hverdager i alle kommunens bad. Det er variabler knyttet til utleietiden i de ulike bassengene. 08:00 – 20:00 i helgene. Andre tidspunkt kan være aktuelle etter søknad.

Badene følger skoleruta. Bruk i feriene kan søkes om separat.

Nøkler for å benytte lokaler som gardderober og annet må betales, og bestilles hos kommunens administrasjon.

Fremleie/utlån av egne tildelte tider skal ikke skje uten skriftlig godkjenning fra kommunen. Brudd på denne regelen kan føre til reduksjon av tildelt tid.

5.4 Ansvar

Se eget vedlegg om instruks ved ulykker / brann, hygieneregler og instruks for badevakter.

Alle leietaker er ansvarlig for at anlegget forlates i ryddig stand og at utstyr er satt på plass. Leietaker plikter å melde fra til Nordre Follo kommune ved evt. feil/mangler på anlegget og/eller utstyr/inventar.

5.5 Orden

Se eget vedlegg om instruks ved ulykker / brann, hygieneregler og instruks for badevakter.

Leietaker er ansvarlig for utøverne på sine grupper når de befinner seg i det leide anlegget. En ansvarlig leder skal være til stede før trening/arrangement begynner, og skal være den siste som forlater anlegget etter bruk.

6 Dagbo, Finstادتunet og Høyås

6.1 Hvem kan leie

Tillegg:

De med funksjonsnedsettelse skal prioriteres.

6.2 Leieobjekter

- Varmtvannsbasseng på Dagbo, Finstادتunet og Høyås.
- Gymsal på Dagbo og Finstادتunet.

6.3 Utleietider

Søknadsfrist 1. mai.

Ved søknad om sporadisk leie / helgeleie sendes søknad til postmottak@nordrefollo.kommune.no

Utleien kan foregå hverdager kl. 08.00 - 22.00 og lørdager kl. 09.00 - 20.00

Badstuen kan benyttes i sammenheng med svømmehallen innen de angitte utleietider.

Utleietiden kan i spesielle tilfeller etter avtale med kommunedirektøren utvides.

NB! INGEN UMLEIE AV SVØMMEHALLEN PÅ SØNDAGER.

Gebyrsetter, priser fastsettes årlig av KST i behandlingen av ØHP.

6.4 Ansvar

Se eget vedlegg om instruks ved ulykker / brann, hygieneregler og instruks for badevakter

6.5 Orden

Se eget vedlegg om instruks ved ulykker / brann, hygieneregler og instruks for badevakter.

Tillegg:

- Utefottøy er ikke tillatt brukt i gymnastikksalen og svømmehallen.
- Det må heller ikke benyttes fottøy som setter merker.
- Klister er ikke tillatt brukt.

7 Waldemarhøy bygde- og kultursenter

7.1 Hvem kan leie

Leietakere nevnt under pkt. F.2.1 i fellesreglementet har fortrinnsrett.

For øvrig leies Waldemarhøy ut som selskapslokale. Utleien blir underlagt individuell behandling for å ivareta huset som kultursenter.

7.2 Leieobjekter

Kloumansalen, stue og kjøkken, Georgs værelse, Almas værelse og Jonnas værelse.

Det skal avtales om bruk av særskilt utstyr som audiovisuelle hjelpemidler.

7.3 Utleietider

Tillegg:

- Utleie mandag - torsdag kan foregå mellom kl. 15.00 - 23.00.
- For fredag, lørdager og søndager kan utleie skje mellom kl. 08.00 - 01.00.

7.4 Ansvar

Tillegg:

Nøkkelt kort hentes på innbyggertorget Nordre Follo rådhus samme dag som lokalet leies. Ved leie lørdag/ søndag hentes nøkkel fredag.

7.5 Orden

Tillegg:

Inventar og utstyr settes på plass.

Det er tillatt med alkoholserving i lukkede selskaper. Ved åpne arrangementer må det sendes egen søknad om skjenkebevilling.

Manglende opprydding medfører et ryddegebyr på kr. 500,- pr. påbegynte halvtimer, som belastes leietaker.

8 Kråkstad samfunnshus og Langhuset

8.1 Hvem kan leie

Tillegg:

Lokalene kan etter søknad benyttes til private arrangementer.

8.2 Leieobjekter

Kråkstad samfunnshus: Storsal, spisesal med og uten kjøkken.

Langhuset: Storsal, kjøkken, møterom Ruds plass og tilfluktsrommet

8.3 Utleietider

Kråkstad samfunnshus og Langhuset kan benyttes i skolens ferier, lørdager, søndager og helligdager etter nærmere avtale.

Utleien kan foregå i tiden 08.00 – 01.00. Utleietiden oppgis i søknaden.

Pensjonistforeninger og arrangementer for eldre får fri leie når aktiviteten foregår på hverdager.

8.4 Ansvar

Tillegg:

Nøkkel hentes på innbyggertorget Nordre Follo rådhus samme dag som lokalet leies. Ved leie lørdag/søndag hentes nøkkel fredag.

8.5 Orden

Tillegg:

Inventar og utstyr settes på plass.

Det er tillatt med alkoholserving i lukkede selskaper. Ved åpne arrangementer må det sendes egen søknad om skjenkebevilling.

Manglende opprydding medfører et ryddegebyr på kr. 500,- pr. påbegynte halvtimer, som belastes leietaker.

8.6 Bestemmelser om mislighold, varslings og sanksjoner

Tillegg:

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

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

9 SVINGEN KAFÉ OG AKTIVITETSSENTER

9.1 Hvem kan leie

Tillegg:

Enkeltpersoner (uføre- og alderspensjonister som har åremålsdager, samt konfirmasjon) kan leie lokalene, i den grad det ikke er til hinder for senterets drift.

9.2 Leieobjekter

Rom nr. 212 peisestue

Rom nr. 213 mindre møterom

Rom nr. 217 kafeteria

Rom nr. 219 kjøkken

Særskilt utstyr som audiovisuelle hjelpemidler etc. må avtales på forhånd.

9.3 Utleietider

Mandag - torsdag fra kl. 17.00 - 23.00 (kafeteriaen)

Mandag - torsdag fra kl. 09.00 - 23.00 (peisestua)

Fredag fra kl. 17.00 - 24.00 (kafeteriaen)

Fredag fra kl. 09.00 - 24.00 (peisestua)

Lørdag fra kl. 09.00 - 24.00

Søndag fra kl. 09.00 - 23.00

9.4 Ansvar

Tillegg:

- Nøkkel til lokalene kvitteres ut samme dag i kafeteriaen i Svingen kafé og aktivitetssenter.
- Ved leie lørdag / søndag hentes nøkkel fredag.

9.5 Orden

Tillegg:

Det er tillatt med alkoholserving i lukkede selskaper. Ved åpne arrangementer må det sendes egen søknad om skjenkebevilling.

Manglende opprydding medfører et ryddegebyr på kr. 500,- pr. påbegynte halvtime, som belastes leietaker.

Høytaleranlegget, kaffetrakteren og oppvaskmaskinen skal kun benyttes av personer som har fått opplæring i bruken av disse og etter nærmere avtale.

Den utlånte nøkkelen legges på avtalt sted. Utgangsdøren skal holdes låst.

Ved evt. feil på heis eller anlegg kontaktes tilsynsvakta.

9.6 Brannvern

Tillegg:

- Bruk av peis tillates IKKE.

9.7 Bestemmelser om mislighold, varsling og sanksjoner

Tillegg:

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

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

10 TÅRNÅSEN AKTIVITETSSENTER

10.1 Hvem kan leie

Tillegg:

Kommunale tjenester og ansatte i kommunen

Kommunale tjenester (Nordre Follo kommune) kan etter avtale med FLS låne kantine, kursrom, møterom og treningssaler på dagtid uten kostnad. Matter, manualer og annet småutstyr kan brukes til grupper i treningssalen.

Ved bruk til sosiale sammenkomster på ettermiddag/kveld, faktureres det etter gjeldende prislister

Kommunalt ansatte (Nordre Follo kommune) kan leie kantine og kjøkken på helg til festligheter i privat regi, f.eks konfirmasjon, dåp, bryllup og jubileum (runde tall fom 30 år). Det leies ikke ut til barne- og ungdomsbursdager.

Lag og foreninger

Lokale lag og foreninger innen folkehelseområde, kan søke om å få låne kantine med kjøkken, møterom og treningssaler uten kostnad.

Ved ønske om bruk på helg, faktureres det etter gjeldende gebyrsatser.

Øvrige lag og foreninger faktureres etter gjeldende gebyrsatser.

Andre

Fysioterapeuter med driftstilskudd kan låne treningssalene uten kostnad.

Selvstendig næringsdrivende kan leie treningssaler til gruppetrening og faktureres etter gjeldende prislister hvert halvår, hvis ikke annet er avtalt.

Selvhjelpsgrupper kan låne møterom uten kostnad i seks måneder.

Treningsrommet med tredemølle, sykler og annet utstyr leies ikke ut.

Forespørsel om leie/lån gjøres på epost til frisklivssentralen@nordrefollo.kommune.no

11 TOPPENHAUG SENIORSENTER

11.1 Hvem kan leie

Tillegg:

Privatpersoner kan etter søknad få leie lokaler. Forespørsler om leie gjøres direkte til Toppenhaug seniorsenter.

11.2 Leieobjekter

Alle rom, minus kontorer og verksted

11.3 Utleietider

Mandag – torsdag	17:00 – 23:00
Fredag	17:00 – 24:00
Lørdag og søndag	08:00 – 24:00

Leie betales i kafe eller kan etter avtale faktureres. Seniorbrukere som har betalt aktivitesavgift, får 10% rabatt. Lag og foreninger som ønsker å leie fast til møter eller lignende, kan gjøre egne avtaler.

11.4 Ansvar

Tillegg:

Potetmel eller lignende på gulvene er ikke tillatt.

Røyking er ikke tillatt i lokalene. Ved lukkede arrangementer trenger man ikke søke om skjenkebevilling, ved åpne må det søkes (jfr. Alkoholoven § 8-9).

Etter bruk må det foretas nødvendig opprydding. Inventar og utstyr settes på plass og søppel kastes på anvist sted. I møterommene settes stoler opp på bordet og gulvet moppes. Oppvask og renhold av kjøkken skal skje etter egen instruks.

Manglende opprydding medfører et ryddegebyr på kr. 500,- pr. påbegynte time, som belastes leietaker.

Nøkkel må hentes på Toppenhaug seniorsenter i senterets åpningstid.

12 LANGHUS BO- OG SERVICESENTER

12.1 Hvem kan leie

Tillegg:

- Enkeltpersoner (uføre- og alderspensjonister som har åremålsdager) kan leie lokalene, i den grad det ikke er til hinder for senterets drift.

12.2 Leieobjekter

Møterom, kaféen og kjøkken.

12.3 Utleietider

Mandag – torsdag	fra kl. 15.00 – 23.00	Fredag
	fra kl. 15.00 – 24.00	
Lørdag	fra kl. 09.00 – 24.00	
Søndag	fra kl. 09.00 – 23.00	

Utleie avtales med virksomheten selv.

12.4 Ansvar

Tillegg:

- Nøkkel må hentes på dagtid ved senterleders kontor / hjemmetjenesten. Leveres neste dag eller legges på avtalt sted.

Pass på at ytterdøren er stengt på kveldstid, selv om møtet pågår.

12.5 Orden

I tillegg gjelder følgende for Langhus bo- og servicesenter:

- stoler og bord er på plass, se møbleringsplan
- bestikk, kopper, tallerkener etc. er vasket og ryddet på plass
- bord og benker er vasket
- stolene børstet
- gulvene er kostet
- vinduer er lukket
- lyset er slukket
- maskiner er skrudd av
- aske er tømt i askeboks
- søppelet er fjernet og lagt på avtalt plass
- dører er låst, smekklåses av siste møtedeltaker

13 Fritidslokaler / fritidsentre

13.1 Leieobjekter

Fritidssentrene kan benyttes til møtevirksomhet, arrangementer og tiltak primært rettet mot barn og ungdom.

Leie av diskotek, kiosk / kjøkken, utstyr i sentrene, musikkutstyr, videoutstyr m.v. skjer etter nærmere avtale med senterets leder.

Utstyr skal kun betjenes av personer godkjent av senterets leder.

13.2 Utleietider

Tillegg:

Alle arrangementer skal normalt være avsluttet til følgende tider:

Hverdager	kl. 22.00	Lørdager	kl. 23.00
Søndager			kl. 22.00

Utleiesatser etter nærmere avtale.

14 **NORDRE FOLLO RÅDHUS OG GAMLE OPPEGÅRD RÅDHUS**

14.1 Regulert i fellesreglement

Er regulert i Fellesreglement for utleie av kommunens lokaler og anlegg.

Oversikt over lokaler som er disponible for utleie ligger i kommunens utleiesystem. Dette gjøres tilgjengelig på kommunens nettsider ved å søke opp av kommunens lokaler og anlegg.