

**REGLEMENT FOR UMLEIGE AV KOMMUNALE BYGG TIL PRIVATE****1. ADMINISTRERING AV UMLEIGE:**

Rektorane er ansvarlege for å administrere utleiga og tildele leigetid etter reglementet nedanfor. Avtale om utleiga skal fyllast ut og signerast av ansvarleg leigetakar. Rektorane sender melding til servicetorget i kommunen med nødvendige opplysningar, og servicetorget står for innkrevjing av leiga.

2. KVA LOKALE KAN LEIGAST UT:

For leige av gymsalane, Sulahallen og Solevågshallen inkl. sosialrommet gjeld det eige reglement og egne leigesatsar.

I tillegg til gymsalane, Sulahallen og Solevågshallen inkl. sosialrommet, skal følgjande lokale ved skulane kunne leigast ut:

Solevåg skule:	Klasserom og SFO-base B.
Måseide skule:	Eitt av grupperomma.
Fiskarstrand skule:	1.klasse-rommet (også brukt til SFO).
Langevåg skule:	SFO-base 1 og 2.
Sula ungdomsskule:	Amfiet og møterom i 2. etasje.

Tilgang til toalett høyrer med i leiga. I tillegg kan det avtalast leige av kjøkken.

3. KVEN KAN LOKALA LEIGAST UT TIL:

Lokala kan utleigast etter følgjande prioritering:

1. Elevar ved den aktuelle skulen
2. Elevar frå andre skular i kommunen
3. Frivillige lag og organisasjonar i kommunen
4. Andre innbyggjarar busette i kommunen

Tilfeldig utleige av gymsalane, Sulahallen og Solevågshallen inkl. sosialrommet skal vike plass for fast leige og kampar/arrangement.

4. LEIGE-SATSAR:

For leigesatsar visast det til eige dokument med tabell/oversikt over betalingsatsar for utleige av Solevågshallen, Sulahallen, bibliotek, gymsal og andre rom ved skulane.

Adresse:	Telefon:	E-post:	Bankgiro:	Foretaksnr.:
«Sse_Adr»	Sentralbord: 70 19 91 00	postmottak@sula.kommune.no	8647 10 92152	964 980 543
«Sse_Postnr»	Saksbeh: «Sbr_Tlf»	Web:	Skattekonto:	
«Sse_Poststed»	Telefaks: «Sse_Fax»	www.sula.kommune.no	6345 06 15317	

5. FØR ARRANGEMENTET:

- a) Det skal utpeikast ein person over 18 år som er ansvarleg for leiga.
- b) Det skal skrivast under på leigekontrakt for kvar tilfeldig utleige
For fast leige frå lag/organisasjonar kan det skrivast ut sesongkontrakt.
- c) Ansvarleg leigetakar skal syte for å:
 1. Hente nøkkel/kodebrikke
 2. Avtale kva som kan nyttast av utstyr
 3. Avtale kva utstyr som skal ryddast vekk og settast tilbake att
 4. Kjenne til brannberedskap og branninstruks
 5. Vite kvar brannslangar og brannsløkkingsapparat er plasserte
 6. Vite kvar røgingsvegar finst.
 7. Kjenne kode for innbruddsalarm og syte for at denne vert skrudd av/på ved arrangement som varer utover ei viss tid
 8. Avtale standard for opprydding og vasking

Ansvarleg leigetakar pliktar å orientere andre medarrangørar/deltakarar om reglane under pkt. 3c).

6. UNDER ARRANGEMENTET:

- a) Utesko skal takast av ved inngangen.
- b) Ansvarleg leigetakar må syte for tilsyn/vakt, slik at deltakarane oppheld seg berre i dei delar av bygget som avtalen omfattar.
- c) Ansvarleg leigetakar må passe på at ingen nyttar materiell eller utstyr som ikkje er avtalt
- d) Minst 3 vakter frå foreldre/føresette/leiarar skal vere til stades ved arrangement i regi av elevråd (diskotek/elevkveldar) og for mindreårige i regi av lag/organisasjonar. Slike arrangement skal vere slutt seinast kl. 22.00.
- e) Ved større arrangement skal ansvarleg leigetakar syte for tilstrekkeleg tal på vakter, også på uteområda.
- f) Det er ikkje tillatt å røyke, bruke snus, alkohol eller andre rusmidlar i lokala eller på uteområda.
- g) Løyve til servering/sal av alkohol skal det søkjast om i samsvar med kommunen sin rusmiddelplan.
- h)

7. ETTER ARRANGEMENTET:

- a) Lokala inkl. toalett, gangar og evt. kjøkken skal ryddast og vaskast skikkeleg i samsvar med vedlagde instruks for reinhald datert 09.04.14.
- b) Leigetakar skal sjekke uteområda og rydde opp evt. forsøpling utan for lokala.
- c) Vekkrydda utstyr/møblar skal settast tilbake på sin vanlege plass. Det skal lagast bilde/skisse over lokala med merke/nummer som viser kvar utstyret skal tilbakeplasserast.
- d) Leigetakar må ta med søppel heim.
- e) Dører skal lukkast, lys og evt. anna elektrisk utstyr skal skruast av og ytterdører låsast.
- f) Aktivere alarmen.
- g) Nøkkel skal leverast tilbake straks etter arrangementet.

8. ANSVAR:

- a) Utover alminneleg erstatningsrettsleg ansvar er Sula kommune utan ansvar for ulukke eller skade på person eller eigedom, tap av private effektar, verdisaker og liknande. I samband med utleige.
- b) Leigetakar er økonomisk ansvarleg for utstyr og innbu som forsvinn eller vert skadd. Det skal straks meldast frå til utleigar om skader.
- c) Dersom leigetakar ikkje kan utbetre mangelfull opprydding/vasking innan den frist som er nødvendig av omsyn til annan aktivitet/leige, skal leigetakar betale for ekstra reinhald.
- d) Bruk av vaktmeistertjenester under arrangement må avtalast på førehand. Leigetakar er økonomisk ansvarleg for utrykkingsgebyr i samband med uvøren eller forsettleig utløyising av brannalarm/innbrotsalarm og må betale for evt. utrykking av vaktmeister etter fastsette satsar.

9. GEBYR:

- Tilkalling av vaktmester vert fakturert leigetakar per tilkalling i henhald til gjeldande betalingsssats
- Dersom kommunen må bestille ekstra reinhald, melder einingsleiar frå om det til PBD-avdelinga eller servicekontor og faktura for utført reinhald vert sendt til leigetakar.

10. UTLEIGEPERIODE (tillegg – ref. K-044/14 vedtak) :

- Lokala kan leigast ut i tidsrommet 15. august til 15. juni.