

Rutiner og regler for utleie og bruk av Færder kommunes skolelokaler

Gjeldene fra 1. november 2021

Innhold

1 Utleieobjekter	2
2 Utleietype	2
3 Utleietider	2
4 Type utleie etter prioritet	2
5 Tildeling av leietid etter prioritering	3
6 Rutiner for søknad og tildeling av leietid	3
7 Rutiner for avbestilling eller endring av tildelt leietid	3
8 Regler for leietakere	3
9 Leietakster	4
10 Årshjul for fordeling av fast treningstid og utleie	5

1 Utleieobjekter

- Borgheim ungdomsskole: Gymsal og andre skolelokaler
- Brattås skole: Gymsal, aula og andre skolelokaler
- Føyenland skole: Gymsal og andre skolelokaler
- Herstad skole: Gymsal og andre skolelokaler
- Lindhøy skole: Aula og andre skolelokaler
- Oserød skole: Tumlerom, aula og andre skolelokaler
- Teie skole: Aula, andre skolelokaler
- Teigar ungdomsskole: Aula, andre skolelokaler
- Tjørme ungdomsskole: Gymsal, andre skolelokaler
- Torød skole: Gymsal, andre skolelokaler

2 Utleietype

Fast utleie:

- Gjelder fra og med mandag uken etter skolestart i august til ut uke 49 og fra uke 1 til ut mai året etter. Søknadsfrist 1. april hvert år.

Øvrig utleie:

- Enkeltarrangementer over flere dager inkludert helg. Søknadsfrist 1. april hvert år.
- Enkelttrening. Fortløpende søknadsfrist etter at «fast leie» er fordelt.
- Enkeltarrangementer (bursdager, skolearrangementer etc.). Fortløpende søknadsfrist.

3 Utleietider

- Hverdager kl. 16.00 – 22.00
- Lørdag og søndag kl. 08.00 – 22.00 (på utvalgte skoler)

. Skolenes lokaler er stengt for utleie i skolens ferier og på offentlige fridager.

For øvrig gjelder følgende prinsipper:

- På skoler med automatisk låssystem: Dørene åpner til avtalt tid dersom annet ikke er særskilt avtalt. Ekstra tid før/etter trening/arrangement må legges inn av leietaker i bestillingen av leietid.
- Nøkler/nøkkelkort til skolene, der dette er nødvendig, avtales direkte med skolen.
- Lokalene må være forlatt senest 30 minutter etter leietidens slutt. Ekstratimer vil bli fakturert.

Bookingkalenderen på kommunens nettside er til enhver tid oppdatert og gjeldene for leietider i skolenes gymsaler, tumlerom og aulaer. Øvrig leietid fører skolene oversikt over.

4 Type utleie etter prioritet

1. Enkeltarrangementer over en eller flere dager.
2. Fast trening for lokale lag og foreninger på hverdager.
3. Enkelttrening for lokale lag og foreninger på hverdager og helger.
4. Enkelttrening for andre på hverdager og helger.

For øvrig gjelder følgende:

- Leietakere må være forberedt på å måtte vike på tildelt tid når det leies ut til arrangement, eller dersom kommunen/skolene har akutte behov for lokalene.
- Framleie av lokaler er ikke tillatt.

5 Tildeling av leietid etter prioritering

1. Lokale lag og foreninger med barn/unge opp til 19 år og mennesker med funksjonsnedsettelse
2. Øvrige lokale lag og foreninger
3. Leietakere uten tilknytning til kommunen:
 - I. Frivillige organisasjoner
 - II. Private
 - III. Kommersielle aktører

For øvrig gjelder følgende prinsipper:

- De kommunale gymsalene og skolelokalene kan kun leies ut til lovlig virksomhet.
- Lag og organisasjoner med fast virksomhet i Færder kommune prioriteres, men kan ikke fortrenge andre leietakere som allerede har fått bekreftet sitt leieforhold.
- Skolenes gymsaler er forbeholdt innendørsidretter. Det åpnes opp for uteidretter i tidsrommet 1. januar til 1. mars.
- Aktivitet med høy brukertetthet prioriteres foran aktivitet med få deltakere.
- Idretter som er prioritert i kommunens idrettshaller, er ikke prioritert i gymsalene. Disse kan for øvrig benytte seg av eventuell rest tid etter at hovedfordelingen er gjort.

6 Rutiner for søknad og tildeling av leietid

- Hovedforeningen søker om leietid på vegne av sine undergrupper. Hovedforeningen fordeler så leietiden internt.
 - Vedlagt søknaden om leietid skal det foreligge en plan for hvilke lag/gruppe som skal benytte leietiden. Alder og antall deltagere skal fremkomme i planen.
 - Det skal ikke søkes om mer leietid enn det foreningen har en plan for å bruke.
- Fordeling av fast leietid i gymsaler, tumleområder, aulaer og andre skolelokaler foretas administrativt av kulturenheten. Leieforholdet skal godkjennes av skolene.
- Tildeling av enkeltvis leietid i gymsaler, tumleområder, aulaer og andre skolelokaler godkjennes i BookUp av Kulturenheten i dialog med skolene.
- Arrangementer med overnatting skal avtales særskilt med skolens administrative enhet (AMS).
- Kommunen bruker skolelokalene etter behov og skal gi leietaker beskjed i god tid dersom bruken påvirker deres leieforhold.

7 Rutiner for avbestilling eller endring av tildelt leietid

- Tildelte dager/tider som søker ikke ønsker å benytte, skal avbestilles via kulturenheten så tidlig som mulig:
 - Avbestilling av treningstid/arrangementer skal skje senest syv dager før gjennomføring.
 - Leietider som ikke blir benyttet, og som ikke er avbestilt, faktureres det full leie for.
 - Leietaker er til enhver tid ansvarlig for det som skjer i skolelokalet i tildelt leietid, selv når leietaker ikke er til stedet.
- Leietakere skal bli enige om bytte av leietid seg imellom. Kulturenheten og skolen varsles når endringer i leieforhold er avtalt, og skal godkjenne endringen.
- Faste leietakere må vike ved større arrangementer eller dersom skolen har behov for lokalet selv. Skolen skal gi beskjed minst én uke i forkant på e-post til kulturenheten, som varsler berørte leietakere.

8 Regler for leietakere

- Leietaker skal ha underskrevet og returnert leieavtale for gjeldende leietid/periode før skolens utleielokaler kan benyttes.
- Det er totalforbud mot alkohol og andre rusmidler i skolelokalene.
 - Berusede personer har ikke adgang.

- Lokalene skal bare benyttes i den tiden som er tildelt og leieobjektet skal være forlatt senest 30 minutter etter utgått leietid.
- Leietaker skal alltid ha en ansvarlig representant over 18 år til stede i leieobjektet i hele leieperioden, som har ansvar for tilsyn med brukerne. Denne personen skal være den siste som forlater leieobjektet etter trening/arrangementet.
 - Ansvarlig representant skal gjøre seg kjent med rømningsveier og branninstruks for leid lokale, og påse at det til enhver tid ikke er flere personer enn det som er maks tillatt.
 - Etter bruk skal ansvarlig person sjekke at leiet areal er i orden, ryddet og klargjort for vask. For rom som ikke er ryddet i henhold til utleiereglene, blir leietaker belastet økonomisk for rydding etter medgått arbeidstid til dette.
 - Siste leietaker holdes ansvarlig for avvik dersom avvik ikke blir meldt inn.
 - For øvrig skal ansvarlig person sørge for følgende:
 - At ordensreglene blir overholdt.
 - Økonomisk erstatning for skader på lokaler og utstyr som skjer i leietiden.
 - Rapportere skader/hæverk, som oppstår eller oppdages, umiddelbart på telefon/SMS til vakttelefonen.
- Brudd på ordensreglene kan medføre bortvisning og inndragelse av tildelt leietid.
- Lagerplass til eget utstyr kan ikke forventes, og må skje etter avtale og på eget ansvar med den enkelte skole.
- Leietaker har ansvar for at skolens inngangsdør og eventuelle andre aktuelle dører er låst under og etter bruk.
- Det må ikke gjøres egen oppmerking på gulvet uten tillatelse fra skolen.
- Parkering skal skje på anviste plasser. Det er ikke tillatt å innkreve parkeringsavgift.
- Leietaker skal varsle politiet ved alle typer større arrangementer.
- Framleie av lokaler er ikke tillatt.
- Leietakere må vise hensyn til at det kan være barn og voksne på bygget og i gangene også etter kl. 16.00 da SFO ikke stenger før 16.30.

9 Leietakster

Leietakster deles i følgende kategorier:

1. Frivillige lag (organisasjonen skal være registrert i Frivillighetsregisteret med organisasjonsnummer), organisasjoner og foreninger i Færder med barn/unge under 19 år, og mennesker med funksjonsnedsettelse.
2. Øvrige frivillige lag, organisasjoner og foreninger i Færder
3. Frivillige lag, organisasjoner og foreninger utenfor Færder
4. Privat organisert
5. Kommersielle aktører og bedrifter

Leietakstene differensieres mellom «helgetrening», «treninger på ukedager» og «overnatting».

Før øvrig gjelder følgende:

- Prisene inkluderer normalt renhold, strømforbruk og vedlikehold. Behov for renhold og forbruk strøm utover det normale vil bli fakturert i tillegg.
- Vaktmester inngår ikke i leiepris. Behov for vaktmester må oppgis ved bestilling.
 - Bruk av vaktmester faktureres etter medgåtte timer.
- For særlig omfattende arrangementer kan det komme tilleggskostnader og det kan stilles krav om økonomisk garanti før tilsagn om leie gis.
- Gjeldene leietakster revideres og prisjusteres hvert år.

10 Årshjul for fordeling av fast treningstid og utleie

Mars	Første uke	Annonsering om søknadsfrist for fast leie og til større arrangementer på kommunens nettsider og facebook, samt informasjonsepost til lag og foreninger.
April	1.	Søknadsfrist for fast treningstid på ukedager og i helger, samt større arrangementer, etter gjeldene rutiner og regler.
	15.	Kulturenheten oversender forslag til fordeling til skolene for uttalelse.
Mai	Første uke	Avklaring rundt fordeling av treningstid med skolene.
Juni	1.	Skriftlig tilbakemelding fra kulturenheten til søkere om fast treningstid og leie til enkeltarrangementer over flere dager inkludert helg.
August	Første uke	Hovedforeningene leverer oversikt over intern fordeling av tildelt treningstid til kulturenheten