

Reglement for utleie av skolebygg

Dette reglementet er et felles reglement for utleie av gymsaler og skolebygg.

Innholdsfortegnelse

1 Virkeområde

2 Åpningstider

2.1 Bruk av lokalene

3 Hvem kan leie lokaler

3.1 Tildelingsansvarlig

4 Administrasjon/gjennomføring

5 Utleie og adgang til skolen

5.1 Søknad om leie

5.2 Adgang til skolen

6 Bruk/Disponering

6.1 Bruk av teknisk utstyr og inventar

6.2 Kantine og spesialrom

6.3 Auditorium

7 Egenansvar, erstatning og varslingsrutine

7.1 Egenansvar

7.2 Erstatningsansvar og brudd på reglement

7.3 Feil og mangler

7.4 Melding om skade

8 Avlysning - annullering

9 Leiepriser

10 Kontaktinformasjon

1 Virkeområde

Reglementet gjelder utleie av undervisningsrom i skolebygget, nærmiljøsentre samt gymsaler med garderober.

All bruk av anlegget skal skje i samsvar med dette reglement.

Anlegget stilles til disposisjon i den stand det er, med det fastmonterte utstyret som er til stede.

Skoler som har «liten flerbrukshall» som gymsal gir leietakere tilgang til lagerrom, skoler med kun gymsal kan gi leietakere tilgang til løst utstyr i gymsalens lagerrom.

2 Åpningstider

Utleie og drift følger i hovedsak skoleruta, ved større arrangementer utenfor skoleruta skal det gjøres særskilte avtaler. Til vanlig åpnes det ikke for regelmessig utleie i helger og skoleferier. I gymsaler tildeles treningstid/øvetid fra skolestart til 31. mai. Korps og andre som har aktiviteter som naturlig går ut over denne perioden, kan benytte lokalene til skoleslutt.

Lokalene er åpen for leie/utlån hverdager fra kl. 16.00 – 22.00. Skoler med liten flerbrukshall kan benyttes til idrettsarrangementer i helgene og kan ved behov leies til faste treningstider søndager, som andre idrettshaller. I helger og skoleferier kan lokalene leies ut til lokale lag og foreninger for gjennomføring av arrangement med overnatting.

2.1 Bruk av lokalene

- Skolens egne arrangement/opplegg gis prioritet foran ordinær ettermiddagsaktivitet
- Arrangementer knyttet til enkeltklasser/-trinn som arrangeres av foreldregruppa for å bidra til klasse-/skolemiljøet e.l. regnes i denne sammenheng som "skolens egne arrangement/opplegg. Skolens ansatte kan reservere en gymsal inntil 2 timer pr uke primært fra 21.00-22.00
- Resterende tid fordeles til lag og foreninger etter søknad

3 Hvem kan leie lokaler

- Aktiviteter som kan bidra til å ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og generelt godt miljø ved skolen og for beboerne i nærområdet
- Aktiviteter rettet mot barn og unge opp til 19 år prioriteres
- Lokale lag og foreninger
- Allmenne kulturorganisasjoner

Tildeling i gymsal og liten flerbrukshall gjøres av Bodø idrettsråd i samarbeid Bodø kommune v/kulturkontoret etter følgende prioritering:

- a. Den enkelte skole (inntil to timer pr. uke til egne aktiviteter – ansatte etter kl. 21:00)
- b. Allsidige barneidrettsskoler og barnegrupper 7-12 år (før kl. 20:00)
- c. Barn og ungdomsgrupper 13-19 år (før kl. 21:00)
- d. Idrettslag og lignende med aktører over 18 år (etter kl. 20:00/ kl. 21:00)
- e. Bedriftsidrettslag, private mosjonsgrupper mv. for voksne (etter kl. 21:00)

3.1 Tildelingsansvarlig

- Gymsal/liten flerbrukshall: Kulturkontoret v/seksjon for idrett og friluftsliv
- Andre lokaler i skolen: Den enkelte skole

Skolen utarbeider egne retningslinjer for ansattes lån av skolebygget.

4 Administrasjon/gjennomføring

Byggeier ved UE har det overordnede ansvar for skolebygget.

Praktiske gjøremål som produksjon og utlån av adgangskort, orientering om lokalene/omvisning, fakturering etc. delegeres til skolens administrasjon på dagtid.

Hver skole utarbeider en egen rutinebeskrivelse for utlån, eller bruker vedlagte beskrivelse.

Lag som kommer fra andre regioner som skal delta på arrangementer kan overnatte på kommunale skoler. Det er lokal arrangør som da er ansvarlig leietaker, og har kontakt med skolen som gjelder utleie.

Skoler leies ikke ut til overnatting til flere samtidige arrangementer.

For gymsalen er det kulturkontoret v/ idretts- og friluftseksjonen som står for tildeling av timer til lag og foreninger, eventuelle inntekter ved leie tilfaller den enkelte skole. Skolen holder oversikt over hvem som er ansvarlig leietaker etter timeplan som sendes ut før skoleårets start.

Leietakere som ikke kan nytte tildelt tid, skal uten opphold, og senest 1-en uke før avtalt tidspunkt for leie, melde til tildelingsansvarlig.

5 Utleie og adgang til skolen

5.1 Søknad om leie

- For regelmessige/faste tidspunkt gjennom året er faste søknadsfrist: 1. mai
- Eventuelt ledige timer tildeles fortløpende ved forespørsel til tildelingsansvarlig
- Tildelt leietid kan ikke overlates til andre
- Ved utleie av skolebygg til overnatting skal skolen melde til UE minimum 1 uke før overnatting
- Leietaker faktureres for leie og for ekstra rengjøring. Se priser i kap. 9.

5.2 Adgang til skolen

Det tas kontakt med skolen v/ merkantilt personale for programmering av adgangskort – som gjelder for rom og tidspunktet som er leid. Adgangskort leveres tilbake når leieforholdet opphører.

Depositum for adgangskort bestemmes av bystyret. Det sendes ut regning for ikke tilbakeleverte nøkler.

Leietaker plikter å gjøre seg kjent med branninstruks og alarm.

Falsk alarm/utrykning belastes leietaker.

Underskrevet skjema for utleie er å betrakte som kvittering for at leietaker har gjort seg kjent med reglementet og at dette vil bli fulgt.

6 Bruk/Disponering

- Leietaker er ansvarlig for nødvendig tilsyn og vakthold. Dette innebærer blant annet ansvar for å påse at ingen utover de som skal delta i aktiviteter oppholder seg i lokalene.

Ansvarlig leietaker:

- Skal være fylt 20 år
 - Er ansvarlig for at bygget forlates i den stand det var da de kom
 - Er siste person som forlater bygge
 - Er ansvarlig for at brukerne bruker tillatt utstyr i gymsal/liten flerbrukshall, og påser at brukerne forholder seg til de reglene for bruk av skolebygget som skolene utformer eksempelvis skofrie skoler
- Ansvar for evt. rigging tilligger leietaker
 - Alle rom forlates ryddet og i den stand det var på da leien startet. Leietaker oppfordres til å ta bilder av rommet, før det tas i bruk, og etter at det er klart til tilbakelevering
 - Skolen fakturerer leietaker for ekstra rydding
 - Skolen fakturerer leietaker for ekstra renhold
 - Sjøppel skal som hovedregel tas med av leietaker. Ved større arrangement, kan skolen gi tilgang til skolens søppelanlegg
 - Alle vinduer/dører lukkes/låses når bygget forlates
 - Adgangskort leveres tilbake første skoledag etter bruk (etter avsluttet leieforhold)
 - Ved overnatting skal det være brannvakter og varsel om overnatting sendes til Salten brann. Skolen sørger for at innbruddsalarm er koblet av.
 - Det er ikke tillatt med røyk eller alkohol eller andre rusmidler i og utenfor lokalene

Oppdages feil ved anlegget skal det meldes avvik. Dette gjelder skade/mangler som oppdages når leietaker kommer til bygget og evt. skade som påføres bygg/utstyr i leieperioden. Skader og mangler som oppdages av skolen, faktureres siste leietaker dersom avvik ikke er meldt.

Melding om skade, med bilde/dokumentasjon, skal sendes: Byggdrift@bodo.kommune.no med kopi til skolen.

Skolen utarbeider en sjekklister som leietaker gjennomgår ved avslutning av leieforholdet. Denne sjekklisten sendes skolen ved utsjekk av ansvarlig leietaker.

6.1 Bruk av teknisk utstyr og inventar

Skolen kan kreve at leietaker må gjennomføre opplæring før det gis tillatelse til å benytte teknisk utstyr som; prosjektorer, lerret, lydutstyr og utstyr på kantinekjøkken. I tillegg skal bruksanvisning henges på vegg lett tilgjengelig ved det aktuelle utstyret.

Skolen bestemmer selv hva leietakere av gymsaler skal ha tilgang til av utstyr.

6.2 Kantine og spesialrom

Kantine, og mat og helse-rom kan leies ut til leietakere som har gjennomført opplæring, og etter vilkår som skolen setter. Ved overnatting på skoler skal leietaker ha tilgang til kjøkkenfasiliteter. Skolen kan kreve depositum tilsvarende 2 timer overtid i forbindelse med slikt utlån. Dersom rommet ikke er tilstrekkelig ryddet etter bruk, faktureres leietaker for all medgått tid til rydding. Utstyr som skal brukes må telles opp og innmeldes til skolen ved leieoppgjøret. Manglende utstyr faktureres leietaker.

Spesialrom til fag som naturfag, og kunst og håndverk lånes ikke ut til overnatting. Rommene kan lånes ut på fast basis til grupper som har særskilt opplæring og egne avtaler med skolen.

Skolen definerer egne regler og rutiner for disse rommene.

6.3 Auditorium

Dersom skolen har auditorium, er det ikke tiltatt med mat og drikke i rommet. Skolen utformer egne regler for bruk.

7 Egenansvar, erstatning og varslingsrutine

7.1 Egenansvar

Bodø kommune har ikke ansvar for skade eller tap som leietaker eller andre måtte bli påført ved bruk av anlegget i leieperioden. Kommunen er uten ansvar for tapte eiendeler i utleieperioden.

7.2 Erstatningsansvar og brudd på reglement

Leietaker er erstatningsansvarlig for skader leietakeren selv, eller andre påfører anleggene i leieperioden. Ved utløsning av alarm er leietaker som utløser alarmen ansvarlig for å dekke utrykkingskostnadene.

7.3 Feil og mangler

Dersom det oppdages feil eller mangler skal det gjøres en vurdering av hvilken grad av feilretting som må til for å kunne gjennomføre leieforholdet. Leietaker kan etter en vurdering ringe Avarn Security.

Typiske feil som ikke er akutt og som ikke blir rettet opp under leieforholdet:

- Fritt for toalett artikler, f.eks toalettpapir, såpe etc.
- Ett toalett som ikke virker når det finnes alternativer, f.eks 1 av 4 toaletter er ute av drift
- Lysarmatur eller lyspære ute av drift, men det vurderes at det er tilstrekkelig lys fra andre kilder
- Leietaker mener det er for varmt/kaldt. Gjelder også hvis det klages over for dårlig luft
- Dørautomatikk er ute av drift, men dør lar seg låse opp, med nøkkel eller adgangskontroll, og kan åpnes manuelt
 - Det rettes bare opp tekniske feil med adgangsnivå, kort som har feil programmering må rettes opp av utleieansvarlig

Slike feil meldes som avvik etter at leieforholdet er opphørt. Dette gjelder også skade/mangler som oppdages når leietaker kommer til bygget og skade som påføres bygg/utstyr i leieperioden.

7.4 Melding om skade

Leietaker er forpliktet til straks å melde fra om feil/påført skade på anlegget i leieperioden (melde avvik). Dersom leietaker oppdager skade eller mangler når de kommer, er de også pliktig til å melde fra til Bodø kommunes

driftsavdeling og til skole skaden har skjedd på.

Meld skade på bygg

Eksempel på innmelding på epost:

Til: byggdrift@bodo.kommune.no

Emne: Hvor er avviket – **<Beskriv hvor du observerte avviket. romnummer ol.>**

Forslag til Tekst: Beskrivelse av avviket - Hva har du observert som ikke virker å være iht. normalstand. Legg ved bilder for å dokumentere avviket om mulig/hensiktsmessig.

8 Avlysning - annullering

Ved stenging av skolen på grunn av uforutsette hendelser, egne arrangementer eller vedlikehold, har skolen ansvar for å melde fra til leietaker. Ved planlagt arrangement eller vedlikehold, skal brukerne ha beskjed minst 14 dager før.

Ved uforutsette hendelser som medfører at utleie må annulleres, har leietaker ingen krav overfor kommunen.

9 Leiepriser

Leiepriser fastsettes av bystyret i økonomiplanen. Leieinntekter fordeles mellom FDVU og skolen som er ansvarlig for utleien.

Voksenopplæringslovens § 7 gir fritak for leie av undervisningslokaler for lokale arrangører som er godkjent etter denne loven. Det betales ikke for undervisningstid, overnatting følger bystyrets vedtatte satser.

Arrangement i regi av Bodø kommune og den enkelte skole fritas for leie i egne lokaler.

Andre priser:

- Pris for ekstra renhold: UE v/renhold fastsetter pris for vask faktureres leietaker av skolen
- Leie av spesialutstyr på skolen fastsettes av den enkelte skole
- Administrasjonsgebyr: Fastsettes av bystyret i økonomiplan
- Depositum for adgangskort/Nøkkel: Fastsettes av bystyret i økonomiplan, kreves inn av skolen hvis adgangskort ikke leveres tilbake

I særskilte tilfeller kan leie reduseres eller fravikes. Dette avgjøres av avdelingsdirektøren.

10 Kontaktinformasjon

Byggdrift: Byggdrift@bodo.kommune.no

Renhold: renhold@bodo.kommune.no

Andre viktige telefonnummer utenfor åpningstid/ved svært alvorlige hendelser:

- Ved brann: 110
- Politiets operasjonssentral: 112
- Ambulanse (livstruende og alvorlige hendelser): 113
- Kritiske problemer ta kontakt med Avarn Security: 992 36 464