

**REGLEMENT FOR UMLEIE
AV
FJELLSTRAND GRENDEHUS, STORSALEN**

1. INNLEDNING

Rådmannen har det overordnede ansvaret for utleie av kommunale lokaler i Nesodden kommune med mindre det særskilt er vedtatt noe annet, herunder også Fjellstrand grendehus. Utleieansvarlig, ansatt i virksomhet kultur, koordinerer all utleie.

2. LEIEOBJEKTER

Storsalen omfattes av dette reglementet.

3. BRUKERE/LEIETAKERE/PRIORITETSREKKEFØLGE

3.1.

Kommunestyre, formannskap, politiske utvalg, rådmannen, foreninger, organisasjoner, institusjoner, private personer og bedrifter, samt kommunens egen virksomhet har anledning til å leie lokaler.

Søkere med tilhold i Nesodden kommune prioriteres ved tildeling av leietid.

Bruker/leietaker må opplyse om møtets innhold/tema. Utleien må ikke være til hinder eller ulempe for kommunens egen virksomhet i henhold til lov, forskrift eller vedtak. Bruker/leietaker må vike plass for kommunens egen virksomhet/arrangementer. Varsling må skje minst 2 uker på forhånd.

3.2.

Dersom reservasjonen av et møterom må endres, må dette skje etter prioritetsrekkefølge:

1. Kommunestyre og formannskap
2. Politiske utvalg
3. Rådmannens ledersamlinger
4. Faste brukere/leietakere

Lavere rangert bruker/leietakere kan ikke endre på møtereservasjon i forhold til en virksomhet som er høyere rangert. For at rangeringen i henhold til prioritetsrekkefølgen skal tre i kraft for den enkelte virksomhet, må alle møter for kommende halvår meldes til utleieansvarlig innen 15. desember (for 1. halvår) og 15. juni (for 2. halvår).

Dersom det ikke er mulig å varsle om ønske om endring av allerede foretatt reservasjon innen 2-ukersfristen, skal opprinnelig møtedatoer ikke endres selv om reservasjonen gjelder en bruker med lavere rang i henhold til prioritetslisten. Ved ekstraordinære møter og arrangementer, også internt i kommunen, må i så fall andre lokaler benyttes.

Utleien av storsalen skal skje med utgangspunkt i at lokalet skal være et felles samlingspunkt og møtested. Fortrinnsvis skal storsalen benyttes til allment tilgjengelige fellesaktiviteter. Utleieansvarlig avgjør hvilke aktiviteter som til enhver tid ansees å være i tråd med dette.

4. UMLEIEPRISER

Timespris: kr 250

(Fritak: Møter i kommunal- og politisk regi på hverdager til kl. 22)

Helgepris:

Timespris + 75% helgetillegg pr time.

Utleieansvarlig kan ved mottakelse av skriftlig søknad fastsette særskilt timespris eller pakkepris for leieperioden.

Utleien av storsalen skjer på non-profitbasis. Leieinntektene går til den daglige driften av bygget.

Alle tilstelninger skal på fredager og lørdager være slutt senest kl. 02.00.

Dette inngår i leieprisen:

- Bord og stoler
- Kjøleskap, kaffetrakter og tekoker
- Enkelt AV-utstyr (projektor og håndholdt mikrofon)

Ved bestilling av lokalet skal følgende opplysninger legges ved:

Ansvarlig for selskapet, personnummer/org.nr., kontaktinfo inkl. e-postadresse, fakturaadresse og antall deltakere. Faktura blir ettersendt leietaker fra Nesodden kommune.

For større arrangementer som drives på forretningsmessig basis, messer, konserter og private selskaper m.m., kan leie fastsettes i hvert enkelt tilfelle etter en konkret vurdering.

Faktiske merkostnader, herunder brukere som er fritatt for leiebetingelse, kan kreves inndeckt. Dette kan eksempelvis gjelde skader, riggehjelp, renhold etter endt bruk etc.

Kommersielle og/eller inntektsbringende tiltak og arrangementer belastes fastsatt leiepris x 3.

5. ANSVAR

Bruker/leietaker må vise aktsomhet ved bruk av lokale og utstyr. Bruker/leietaker er ansvarlig for bruken av lokalet og utstyret etter alminnelige erstatningsrettslige regler. Det må videre tas hensyn til andre brukere/leietakere og Nesodden kommunes virksomhet.

Nesodden kommune er uten ansvar for ulykke eller skade på personer eller eiendom, tap eller annet i forbindelse med utleie.

Bruker/leietaker er økonomisk ansvarlig for skader som eventuelt oppstår på bygning, inventar og utstyr som skyldes bruker/leietaker eller den bruker/leietaker slipper inn. I dette økonomiske ansvaret inngår også utgifter, herunder utrykningsgebyr, i forbindelse med uaktsom eller forsettlig utløsning av brannalarm/innbruddsalarm.

Videre er bruker/leietaker, i det leide lokalet, økonomisk ansvarlig for inventar, materiell etc. som måtte skades eller komme bort i den tiden lokalet benyttes.

Bruker/leietaker skal sørge for at ingen uvedkommende kommer inn i lokalene mens leien pågår.

Alle bruker/leietakere skal ha navngitte ansvarshavende. Den ansvarliges navn og kontaktinformasjon skal oppgis til kommunen før leieforhold godkjennes. Ansvarlig voksenperson må være over 18 år.

Leietaker/ansvarshavende skal ha gjort seg kjent med reglene og forholdene på stedet før utleien finner sted og er ansvarlig for at reglene blir overholdt.

Leietaker/ansvarshavende skal ved kommunens aksept av leieforhold, elektronisk få tilsendt til oppgitt e-postadresse «Reglement for utleie av Grendehuset, storsalen», samt branninstruks (se avtalens pkt. 7). Leietaker/ansvarshavende plikter å sette seg inn i disse.

6. ORDEN

Bruker/leietaker må selv påse at lokalene er klargjort før møtet. Det må ved avtaleinngåelse informeres om eventuelt behov for riggehjelp, oppsett og spesielle utstyrsbehov.

Etter bruk av møtelokalet må det foretas nødvendig opprydding, samt rengjøring av tilsmussede flater. Inventar og utstyr settes på plass, og søppel bringes til anvist sted.

Aktiviteter som sliter unormalt hardt på inventaret og utstyr er ikke tillatt.

Bruker/leietaker er ansvarlig for at vinduer lukkes og at samtlige dører som omfattes av leieforholdet er låst etter bruk.

Røyking er ikke tillatt på kommunens eiendom. Alkoholservering må ha egen tillatelse fra utleieansvarlig.

Dyr, med unntak av førerhund, må ikke tas inn i lokalet.

7. BRANNSIKKERHET

Bruker/leietaker skal før bruk av lokalene sette seg inn i branninstruks, herunder maksimalt antall personer som kan oppholde seg i lokalene og forholde seg til dette. Leietaker må påse at alle rømningsveier er frie for hindringer.

Ved brann ring 110.

Ved utrykning ved falsk alarm er bruker/leietaker ansvarlig for kostnader i forbindelse med dette. Bruk av ild er ikke tillatt med mindre særskilte regler sier noe annet.

Dersom overnatting ønskes, skal utleieansvarlig innhente samtykke fra brannvesenet minst 14 dager før overnatting finner sted. Bruker/leietaker skal da melde fra om antall personer og sette opp en navngitt vaktliste. Vaktpersonell skal sette seg inn i de forhold som er nevnt i første avsnitt punkt 7.

8. ANNULLERING AV UTLEIEFORHOLDET

Dersom tildelt lokale ikke skal benyttes, plikter bruker/leietaker å melde fra så snart som mulig.

Dersom slik melding ikke gis, senest 24 timer før leien skulle tatt til, må bruker/leietaker betale fastsatt leie. Bruker/leietaker som har fritak fra betaling vil måtte betale vanlig sats for den leietiden som ikke benyttes, dersom leietaker ikke melder fra senest 24 timer før avtalt oppstart av leieforholdet.

Ved mislighold av dette reglementet kan kommunen avbryte leieforholdet med øyeblikkelig virkning.

9. DISPENSASJONER

Rådmannen/utleieansvarlig kan gi dispensasjon fra utleiereglementene i spesielle tilfeller.

10. FRAMLEIE

Framleie er ikke tillatt.

Øvrig info

- Det er kun tillatt å parkere innenfor oppmerket parkeringsområde.
- Sjøppel bæres ut og legges i container på utsiden av bygget.
- Mat og drikke må medbringes eller bestilles utenfra. Matlaging er ikke tillatt/mulig.
- Utleieansvarlig kan ved mottakelse av skriftlig søknad fastsette særskilt timespris eller pakkepris for leieperioden.
- Utleien av storsalen skjer på non-profitbasis.
- Leieinntektene går til den daglige driften av bygget.