

**Utleie av kommunale bygg**  
**Bjerkreim kommune**  
**– reglement**

## **Utleie av kommunale bygg Bjerkreim kommune –reglement.**

Reglementet gjelder for korttidsleie og lån av kommunale lokaler i skoler, barnehager, kulturbanken, kommunehuset og Kløgetvedttunet. Hver enhet kan i tillegg fastsette nærmere informasjon og ordensregler for sine lokaler.

Utenbygds lag og organisasjoner og alle private betaler leie i kommunale bygg.

Lag og organisasjoner med tilhørighet i kommunen (innenbygds) leier gratis\*. Dette gjelder ikke for organisasjoner innen fagforeninger eller næring.

\* For leie av lokaler i kommunehuset på dagtid man. - fre., må alle lag og organisasjoner betale leie. Dette gjelder fram til kl. 16.00.

Det er mulighet til å kreve inn et gebyr på minimum kr 500,- av leietakere som ikke rydder opp og/eller gjør rent etter seg.

Leietaker har ansvar dersom ting blir ødelagt i forbindelse med leie.

### **Definisjoner**

**Utleier:** Den enkelte virksomhet/enhet som stiller lokaler til rådighet. Enhetsleder i skole (rektor) og barnehage (styrer) er utleier av lokaler i den skolen/barnehagen vedkommende er leder for.

**Leietaker:** Den som står ansvarlig for leieforholdet og som signerer avtale om leie. Leietaker må være minimum 18 år.

### **Utleieansvarlig**

**Skoler, kulturskole og barnehager:** Enhetsleder ved den enkelte skole og barnehage har utleierrollen og ansvar for å administrere alt vedrørende utleie. Enhetsleder er ansvarlig for å fakturere leieforholdet, og å gi adgang (nøkkel/nøkkelbrikke) til bygget, samt påse at nøkkel/nøkkelbrikke leveres tilbake.

**Kløgetvedttunet:** Serviceavdeling og kulturkontor samarbeider om utleie. Serviceavdeling fakturerer for utleien. Lag og foreninger i Bjerkreim kan låne stedet gratis etter avtale.

**Kommunehus:** Kommunens serviceavdeling er utleier.

**Utleiers ansvar ifm brannsikkerhet:** Utleier skal påse at rømningsveiene er frie og at rømningsveiene har belyste markeringsskilt som virker. Utleier skal påse at det kun overnattes i bygninger og rom med brannalarmanlegg. Fra rom/lokaler hvor overnatting finner sted, skal det være adgang til to uavhengige rømningsveier. Utleier må påse at leietaker har gjennomgått tilstrekkelig opplæring for å ivareta sin oppgave ift brannsikkerhet.

**Ansvarlig leietaker:** For all utleie skal det være en navngitt ansvarlig leietaker. Ansvarlig leietaker over 18 år skal i leietiden være ansvarlig for og føre tilsyn med at reglementet følges. Utleier skal informere leietaker om de regler og rutiner som gjelder for bruk av lokalene. Leietaker forplikter seg til å gjøre seg kjent med byggets branninstruks og alarm. Leietaker skal kvittere på at de er gjort kjent med reglene og sørger for at disse blir fulgt. Leietaker er ansvarlig for at reglement, ordensregler, oppslag og anvisinger blir fulgt.

**Overnatting i kommunale lokaler:** Overnatting er kun tillatt i Røysekatten og Skjeraberget barnehager. Grunnskolene og kulturbanken leies ikke ut med mulighet for overnatting. Ved overnatting i bygg som ikke er bygget som overnattingslokale, er personsikkerheten viktigst. Dersom overnatting innvilges skal ansvarlig leietaker følge instruks for overnatting i bygninger, se følgende vedlegg til dette reglementet:

- Send melding til brannvesenet ( se link til meldeskjema i vedlegg)
- Instruks for nattevakt ved overnatting
- Instruks ved brann
- Instruks for romvakt.

Søknadsfrist for utleie til overnatting er 2 uker før utleie skal finne sted.

### **Utleiepriser**

Utleiepriser vedtas av kommunestyret, og finnes på Bjerkreim kommunes nettside under «Priser utleie kommunale bygg»

**Betaling:** Leietaker faktureres gjennom kommunens fakturasystem.

**Ekstra renhold og vaktmester:** Ved behov for ekstra renhold eller utkalling av vaktmester faktureres dette etter medgått tid, men minimum kr 500,-. Utrykning som følge av unødvendig utløste alarmer faktureres etter faktiske utgifter.

### **Adgang til bygget**

For å få adgang til lokalet må leietaker kontakte utleier ved det aktuelle bygg. Egen nøkkelbrikke, eventuelt nøkkel, leveres ut til leietaker, og skal kvitteres ut av personen som skal ha ansvar for den (ansvarlig leietaker). Ytterdører skal til enhver tid være låst ved utleie for overnatting, eller vakt over 18 år må være til stede. Leietaker har selv ansvar for å ta sine medlemmer inn i bygningen. Ansvarlig leietaker har ansvar for at alle dører til de leide arealer blir låst etter bruken. Ytterdører sjekkes spesielt. Utleverte nøkler/nøkkelbrikker skal leveres tilbake umiddelbart etter endt leieperiode. Ved tap av utleverte nøkler stilles leietaker ansvarlig for kostnader i forbindelse med skiftning av lås til bygg eller deler av bygg. Nøkler skal aldri ligge tilgjengelig på et sted hvor de kan hentes/lånes ut av andre. Dette vil føre til at kommunens forsikringer ikke vil gjelde, da lokalet anses som ulåst. Nøkklene leveres tilbake til utleieansvarlig følgende virkedag.

**Tilgang:** Leietaker har tilgang til de rom som er angitt i søknaden og bekreftet. Leietaker skal under ingen omstendigheter låse seg inn på andre rom enn de som inngår i avtalt leie. Undervisningsmateriell, møbler osv må ikke fjernes fra rom. Uteutstyr skal ikke brukes inne. Sko som setter merker i gulv og lignende tillates ikke brukt. Eventuelle skader på apparater, utstyr og bygninger skal straks, påfølgende hverdag, meldes fra til utleier. Skader som måtte oppstå på bygningens inventar og utstyr som følge av uvøren bruk og hærverk er leietaker ansvarlig for å utbedre, eventuelt erstatte. Det er ikke tillatt med alkohol i kommunens bygninger, heller ikke bruk av tobakk, snus eller e – sigaretter. Dette gjelder også tilhørende uteområder på skolene og barnehagene.

## Vakthold og tilsyn

Leietaker er ansvarlig for nødvendig tilsyn og vakthold. Ved utlevering av nøkkel skal det oppgis en ansvarlig for leieforholdet (leietakeransvarlig). Leietaker er ansvarlig for at ikke uvedkommende får tilgang til bygget. Opphold i bygget skal kun skje på de arealer og til de tidspunkter som er tildelt. Dersom leietaker bryter byggets alarm, skal leietaker dekke byggets egenandel ved utrykning. Før rom/bygg forlates etter bruk, skal det sjekkes at alle vinduer og dører er lukket, vannkraner stengt og lys slukket. Leietaker har plikt til å sette seg inn i og etterleve gjeldende ordensregler ved leie av kommunale lokaler. Leietaker er ansvarlig for at brukerne viser god oppførsel både i lokalene og på uteområdet rundt.

## Egenansvar – skademelding

**Egenansvar:** Kommunen har ikke ansvar for skade eller tap som leietaker eller andre måtte bli påført ved bruk av lokalene. Kommunen er uten ansvar for tapte eiendeler i utleieperioden.

**Erstatningsansvar:** Leietaker er erstatningsansvarlig for skader leietaker selv eller leietakers medlemmer påfører bygningen og inventar/løvsøre i leieperioden. Ved utløsning av alarm er leietaker som utløser alarm ansvarlig for å dekke utrykningskostnader.

**Melding om skade:** Leietaker er forpliktet til straks å melde fra om en påført skade. Melding om større skade skjer ved henvendelse til kommunal vakttelefon 4000 1111, ved mindre skader til utleier påfølgende virkedag.

**Førstehjelp:** Leietaker er selv ansvarlig for å stille med nødvendig førstehjelpsutstyr. Om det er førstehjelpsutstyr i lokalet kan dette brukes. Ved bruk skal utleier varsles slik at lager kan fylles opp. Ved større skader eller hjertestans, ring 113.

**Parkering:** Parkering skal skje på byggets parkeringsplass. Parkering skal ikke hindre ambulanse eller brannbil til fri vei til alle innganger/rømningsveier. Parkering av bobiler og campingvogner inntil eller i tilknytting til bygget skal ikke forekomme.

**Avfall.** Sjøppel/avfall i forbindelse med leie skal fjernes. Sjøppelet kildesorteres og legges i anviste søppelcontainere/ søppelskur.

**Renhold :** Renhold utføres med utstyr som finnes på stedet.

**Kontaktinfo og utleiepriser: Se Bjerkreim kommunes nettside**

***Jeg har mottatt og lest reglement for utleie kommunale bygg Bjerkreim kommune, og står ansvarlig for leieforholdet:***

---

(Dato, sted, signatur)

## **Vedlegg: Instruks for nattevakt ved overnatting**

### **1. UTLEIERS PLIKTER VED OVERNATTING/UTLEIE MED OVERNATTING.**

#### **Utleier har ansvaret for at kravene i dette avsnittet blir oppfulgt:**

Det skal være heldekkende brannvarsling i bygget som benyttes til overnatting.

Alle mangler påpekt i brannsynsrapporter og annen korrespondanse fra brannvesenet skal være rettet/utbedret før utleie til overnatting kan finne sted

Utleier opplyser leietaker om at det ikke skal være flere personer på rommet enn det som anses som forsvarlig. Det beregnes minimum 3m<sup>2</sup> pr. person.

Denne instruks skal deles ut til lederne for de grupper som overnatter og til nattevakter. De skal vises rundt og gjøres kjent med rømningsveier, varslingsrutiner, slökkemateriell og samlingsplass. Varsling skal prøves.

Alle rømningsveier fra overnattingsrom til det fri skal være ryddige og oversiktlige.

Rømningsveier skal også ha ledelys/nødlys. Det skal være kontrollert at disse virker.

Intern varsling skjer med brannalarm. Dersom denne ikke startes av manuelle brannmeldere, skal nattevakten ha tilgang til bryter for klokken og være kjent med bruken.

### **2. REGLER FOR INNKVARTERING OG VAKTHOLD**

#### **Leietager har ansvaret for at kravene i dette avsnittet blir oppfulgt:**

Sende melding til brannvesenet om overnatting:

<https://www.eigersund.kommune.no/melding-til-brannvesenet-om-overnatting.5135129-148494.html>

Kontrollere at alle rømningsveier fra overnattingsrom og ut av bygget er ryddige og oversiktlige. Dører i rømningsveier (også ytterdør) skal kunne benyttes. Lyset i rømningsveien skal være tent.

Leietakers ansvarshavende og nattevakt(er) skal gjøre seg kjent med den generelle branninstruksen som gjelder ved overnatting i kommunale bygg.

Det er leietakers ansvar å sørge for at nattevakt og alle som overnatter gjøres kjent med branninstruksen, rømningsplan, rømningsveier og samlingsplass. Leietaker må gjennom signatur dokumentere at han/hun har gjennomgått den nødvendige opplæringen.

All røyking og all bruk av varme, og bruk av gass til koking og lignende er forbudt.

Så lenge det sover folk i bygningen, skal det være våken nattevakt til stede. Ingen nattevakt skal være under 18 år.

Nattevaktene skal være utstyrt med lommelykt og mobiltelefon. Minimum en nattevakt for inntil 20 personer, to nattevakter for inntil 40 personer (pr bygning eller etasje der det overnattes). Dersom det er flest barn som overnatter bør antall nattevakter være høyere. Da

må leietaker i samarbeid med utleier gjøre en egen risikovurdering ut fra alderssammensetning og antall barn.

Nattevakten skal være kjent med rømningsveier, varslingsrutiner, slukkemateriell og samlingsplass. Han / hun skal ha oversikt over de rom som brukes til overnatting

Nattevakten skal hver time patruljere i de deler av bygningen som brukes til overnatting. Han skal spesielt påse at røykeforbudet overholdes. Fremmede vises bort.

### **3. INSTRUKS VED BRANN**

Varsle alle i bygningen ved å løse ut brannmeldere

Varsle brannvesenet over telefon – 110

Påse at alle forlater soverommene. Hjelp alle med å komme ut.

Ta ikke med bagasje

Gjennom søk om mulig toaletter og andre birom

Lukk dører og vinduer dersom det er mulig

Møt brannvesenet og orienter dem. Angi om mulig brannsted og hvor det er folk inne i bygget.

Etter evakuering går alle til anvist samlingsplass og blir der til nødvendig registrering er foretatt.

### **4. INSTRUKS FOR ROMVAKT**

Romvakta er en av de tillatte personene i hvert rom, og skal føres som nr. 1 på navnelista.

Oppgaven til romvakta er å se til at de som står oppført på lista faktisk er de som overnatter.

Romvakta har sovende vakt.

Romvakta er ansvarlig for evakuering av rommet, og skal kjenne til enkleste rømningsvei, samt nærmeste manuelle brannmelder og slukkeutstyr.

Ved eventuell evakuering skal romvakta bringe med seg navnelista til møteplassen, foreta opptelling og varsle videre til nattevakt.