



Fjerdum skole

Østringsvegen 106

2651 Østre Gausdal

Tlf: 61 10 49 20

www.gausdal.kommune.no

REGLEMENT FOR UTLÅN OG UMLEIE AV FJERDUM SKOLE



Fjerdum skole leier ut enkelte av skolens lokaler til frivillige lag og foreninger. Utleieenheten består av skolekjøkken, gymsal og garderøber.

Her finner du nyttig informasjon.

Fast lån eller leie:

Ønskes lån/leie av skolens lokale må dette gjøres ved at dere tar kontakt med **Fjerdum skole på telefon 61104920**, eller på mail til **birte.nordgarden@gausdal.kommune.no**

Utleie kan skje når det ikke kolliderer med aktiviteter i skoleregi. Utleie kan skje innenfor gjeldende tidsrammer:

Mandag - fredag: kl. 17.00 – kl. 20.30
--

Lørdag og søndag: kl. 10.00 – kl. 16.00

Det er ikke mulig å leie skolens lokaler i ferieperioder, se skoleruta.

Utleie skjer på følgende betingelser:

Den som står ansvarlig som leietaker må gjøre seg kjent med branninstruksen og rømningsplan.

Ansvarlig leietaker må være over 18 år.

Det er ikke lov å innta alkohol på skolens område (inne og ute).

Det er ikke lov å røyke på skolens område (inne og ute).

Det er ikke lov å bruke levende lys, kun batteridrevne lys.

Alle rom som inngår i leieavtalen må etterlates ryddige og flekker på golv, vegg og bord må vaskes bort.

Matavfallet skal kastes i skolens molok som står ved parkeringsplassen.

Ansvarlig leietaker skal være til stede hele tiden.

I tillegg til disse regler vil "Bruksreglementet for utleie/ utlån av Fjerdum skole" være gjeldende. Det er derfor viktig at den ansvarlige setter seg godt inn i utleiereglement.

Fjerdum skoles leietakere er ansvarlige for at regler og rutiner ved bruk av lokalene blir fulgt.

Noen viktige punkter:

Ved bruk av gymsalene skal utesko settes i gangen utenfor gymsalen, og hallsko skal benyttes. Det er ikke tillatt med sko som lager merker, eller sko med spiss hæl.

Alt av skolens utstyr og apparater som er tilgjengelig i gymsalen kan benyttes under trening/utleie, men skal settes tilbake på plass etter bruk.

Skolens bygning og utstyr skal behandles på en hensynsfull og skånsom måte.

Hvis det oppstår skade på utstyr eller bygning skal skolen bli varslet. Ring rektor på **tlf.91387705**, eller på send mail til **hilsaen@gausdal.kommune.no**

Leietaker skal påse at de leide arealene og garderobene er ryddet. De skal kontrollere alle dører og utgangsdører er forsvarlig låst når bygget forlates. Lyset i rommet slukkes av seg selv etter 15 minutter.

Søppelsekker må tømmes og kastes i molokene ved parkeringsplassen.

For leietakere er det derfor viktig å sette seg inn i følgende rutiner, lover og regler.

- «Brukselement for utleie/utlån av Fjerdum skole»
- Branninstruks og rømningsplan for leietakere ved Fjerdum skole.

Ansvarlig person/trener/leder skal kvittere på at reglene for utleie/utlån er lest og forstått.

Ansvarlig person/trener/leder skal ved henvendelse til skolen, kvittere for mottak av nøkkelkort og oppgi navn, telefonnummer, e-postadresse, fakturaadresse, organisasjon/organisasjonsnummer og treningstid/oppholdstid/leieperiode.

BRUKSREGLEMENT FOR UMLEIE/UTLÅN AV FJERDUM SKOLE

1.GENERELLE REGLER

1.1. Bruk av lokalene

All bruk av lokalene skal skje i samsvar med dette reglementet og de til enhver tid gjeldende regler for de enkelte lokaler.

1.2. Framleie

Tildelt lånetid kan ikke gis til andre.

1.3. Lånetid som ikke blir benyttet

Låntakere som ikke kan benytte tildelt tid, skal uten opphold melde fra om dette. Dersom en låntaker gjentatte ganger uteblir uten å melde fra, kan låntakeren fratras den tildelte lånetid.

1.4. Adgang til lokalene

For å få adgang til lokalene må låntaker ta kontakt med Fjerdum skole på tlf. 61104920, eller på mail til Birte.Nordgarden@gausdal.kommune.no

1.5. Aksept av reglement og rutiner

Fjerdum skole skal gi låntaker informasjon om reglement, branninstruks og rutiner for alarm. Låntaker må bekrefte med signatur at organisasjonen/aktøren og dens medlemmer/brukere vil forholde seg til dette.

1.6. Nøkler/nøkkelkort

Låntaker må hente og levere nøkler/nøkkelkort i enhetens kontortid. Utleverte nøkler/nøkkelkort skal leveres tilbake hurtigst mulig etter endt låneperiode, helst påfølgende arbeidsdag. Lånetakler blir fakturert for tap av nøkler/nøkkelkort på 100,-kr.

1.7. Røyking og bruk av alkohol

Røyking/alkohol er ikke tillatt på enhetens inne- og uteområder.

1.8. Overnatting

Overnatting er kun tillatt ved engangs lån av lokaler.

Dersom overnatting innvilges skal skjema "Melding om overnatting" fylles ut senest to uker før arrangementet. Skjemaet fås ved henvendelse skolen.

1.9. Førstehjelp

Kommunen har ikke ansvar for at førstehjelpsutstyr er på plass i alle lokaler til enhver tid. Låntaker er selv ansvarlig for å ha med nødvendig førstehjelpsutstyr.

1.10. Oppførsel i lokalene

Låntaker er ansvarlig for ro og orden i og utenfor bygget i leieperioden. Unødvendig opphold i bygninger og på enhetens uteområder må unngås.

1.11 Betaling av leie

Satsene for å leie av skoleanlegg blir vedtatt på kommunestyrets budsjettmøte i desember hvert år. Leietaker/organisasjon blir fakturert ved semestrets slutt, dvs to ganger pr.år

Satsene for 2022 er følgende:

Skoleanlegg - Gebyrliste	Sats 2023	Sats 2024
Leie av skolelokaler, pr. semester	832,-	
Leie av skolelokaler, pr. kveld	332,-	

2. BRUK AV LOKALENE

2.1. Lokalenes tilstand og utstyr

Lokalene stilles til disposisjon i den stand som de er.

Ved bruk av enhetens utstyr må egen avtale inngås mellom enheten og låntaker, f.eks. bruk av gjestenettet og skjerm/prosjektor.

2.2. Tilsyn

Låntaker er ansvarlig for nødvendig tilsyn og vakthold.

Låntaker må sørge for at uvedkommende ikke får adgang til lokalene eller til andre deler av bygningene når lokalene benyttes.

Låntaker må passe på at de lånte lokalene er ryddet og kontrollere at alle vinduer og utgangsdører er forsvarlig lukket og låst når bygget forlates. Låntaker er ansvarlig for skader på bygningen som oppstår på grunn av låntakers bruk.

2.3. Spesielle regler for bruk av gymsaler til fysisk aktivitet

- Låntaker må sørge for at en ansvarlig voksen person er til stede ved all trening.
- Den ansvarlige skal være den siste som forlater gymsalen.
- Treningsstøy, sko, klær, redskaper, baller med mer skal være grundig rengjort før det brukes i gymsalen.
- Sko med knotter/spiss hæl eller såler som setter merker på gulvet tillates ikke brukt innendørs. Hallsko skal benyttes
- Bruk av klister på baller er forbudt i gymsalen.
- Kun "softball" er tillatt ved fotballsparking i gymsalen.
- Det er ikke tillatt med levende lys under bursdager eller andre selskaper.

2.4. Spesielle regler for bruk av skolekjøkken

- Låntaker må sørge for at en ansvarlig voksen person er til stede under tilstelningen.
- Kjøkkenet skal være ryddet når dere forlater kjøkkenet.
- Det er fryser og kjøleskap inne på kjøkkenet som kan benyttes ved tilstelningen.
- Ved utleie av kjøkkenet ber vi om at det brukes engangsutstyr (tallerkener, glass, skjeer etc).
- Kjeler og kjøkkenredskap kan lånes og settes på plass etter bruk.
- Det skal benyttes batteridrevne lys på bordene hvis det skal pyntes med lys.
- Den ansvarlige skal være den siste som forlater kjøkkenet.
- Det er kun kjøkken som skal benyttes til mat/matservering.
- Det er ikke tillatt med levende lys i noen av skolens lokaler, ved lån til bursdager eller andre anledninger.

2.5. Åpne arrangement

Ved åpne arrangement er låntaker ansvarlig for at antall funksjonærer (vakter ol) er i samsvar med det som er nødvendig for å avvikle arrangementet forsvarlig. Låntaker er også ansvarlig for ikke å ta inn flere personer i lokalet enn det er godkjent for.

Ved åpne arrangement er låntaker som arrangør ansvarlig for eventuelt hærverk og ødeleggelser.

3. EGENANSVAR, ERSTATNINGSANSVAR OG SKADEMELDING

3.1. Egenansvar

Kommunen har ikke ansvar for skade eller tap som låntaker eller andre måtte bli påført ved bruk av lokalene.

Kommunen er uten ansvar for låntakers tapte eiendeler i låneperioden.

3.2. Erstatningsansvar

Låntaker er erstatningsansvarlig for skader låntakeren selv eller andre påfører bygningene i låneperioden.

Dersom låntaker utløser innbrudds- eller brannalarmen uten at det er grunn for det, er låntaker ansvarlig for å dekke eventuelle utrykningskostnader.

Dersom det er gjort avtale mellom enheten og låntaker om renhold, og dette ikke er utført tilfredsstillende av låntaker, kan enheten kreve dekning av utgifter til ekstra renhold.

Enheten kan kreve erstatning fra låntaker for å dekke enhetens ekstra utgifter dersom det oppstår en hendelse i låneperioden som medfører at personell fra kommunen må reise til lokalet utenom sin arbeidstid.

3.3. Melding om skade og hærverk

Låntaker er forpliktet til straks å melde fra om en påført skade på lokaler eller utstyr. Skaden meldes til enhetsleder på telefon 91387705. Ved annen behov for akutt varsling kontaktes en av nødetatene.

4 BRUDD PÅ REGLEMENT

Brudd på dette reglement, regler knyttet til de enkelte lokalene og enhetens øvrige anvisninger kan medføre utestenging. Likeledes kan avtalt lånetid bli vurdert inndratt og adgang kan vurderes utelukket for kortere eller lengre tid.

5 AVLYSNING

Ved uforutsette hendelser, som medfører at kommunen må avlyse låneavtalen, har låntaker ingen krav overfor kommunen. Avgjørelse om avlysning tas av enhetsleder.

Utlåner plikter å varsle låntaker om annullering så snart som mulig.

Jeg har lest og forstått retningslinjene for utlån/utleie av utleierommene ved Fjerdum skole.

Dato: _____

Leietaker: _____

Leier lokaler til: _____ Dato: _____ Tidsrom: _____