

# Regler for bruk av kommunale flerbrukslokaler i Lier

Gjelder lokaler som brukes til skole/SFO eller andre kommunale tilbud på dagtid<sup>1</sup>

Oppdatert mai 2018

## 1. Utgangspunkt

Lier kommune vil legge til rette for lokale møter, kultur- og fritidsaktiviteter i nærmiljøene, og ser skoleanleggene som naturlige lokaliteter for slike formål. Egnede lokaler skal være enkelt tilgjengelig for lokale foreninger og andre aktuelle lokale formål via et brukervennlig digitalt utleiesystem.

## 2. Leieformål

Flerbrukslokalene skal brukes til formål de er tilrettelagte og godkjente for, dvs. haller og gymsaler skal primært brukes til idrett og aktiviteter, og møterom og kulturlokaler til møter og kulturarrangementer.

Det kan søkes om midlertidige tillatelser til overnatting eller andre tilleggstjenester, men det stilles strenge krav bl.a. mht. sikkerhetshensyn knyttet til dette. Bruk av lokalene til loppemarked eller andre spesielle formål, krever også særavtaler.

Det kan søkes om bruk av flerbrukslokalene til private formål. Private selskaper bør benytte egnede selskapslokaler og ikke skolelokalene våre. Det er alkoholforbud i de ordinære skolelokalene våre.

## 3. Leieperiode og leietid

Lokalene er i utgangspunktet tilgjengelige for bruk/leie på ettermiddager/kvelder etter skole/SFO-tid og i helgene fra 1. august til 30. juni med unntak for offentlige fridager. Fastleie gjelder normalt fra skolestart til skoleslutt, og med unntak for juleferie og påskeferie. Det kan søkes om enkeltleie også i ferier, men dette vil ikke alltid kunne gis.

## 4. Leiepriser

Fast trening/øvelser i regi av lokale foreninger for barn og unge er gratis alle dager, og møter i regi av foreninger på ukedagene er gratis. Fast trening/øvelser for voksne betaler en lav leie. Arrangementer i helgene betaler leie. Leieprisene fastsettes for et kalenderår av gangen av kommunestyret.

## 5. Leietakers ansvar

Leietaker får veiledning om ansvar og skriver under på en leieavtale ved mottak av nøkkelkort/nøkler (se vedlegg). Leietaker forplikter seg derved bl.a. til å ta vare på sikkerhet, bygning og utstyr i egen brukstid og forlate lokalene ryddet og med låste vinduer og dører, og skal påse at alle har forlatt lokalene.

Dersom reglene ikke følges, gis først en advarsel, og ved gjentatte gangers regelbrudd kan utestengelse bli resultatet. Ved skader, manglende rydding eller utrykninger forårsaket av leietaker, kan leietaker belastes for utgiftene.

---

<sup>1</sup> For leie av Lier kulturscene, Engersand forsamlingshus og lokalene på Gamle Lier stasjon, gjelder egne regler.



## Brann- og utleieinstruks ved enkeltarrangementer, og fast leie av kommunale lokaler.

Leieobjekt:.....Leieperiode:.....

Undertegnede har satt seg inn i gjeldende brann- og utleieinstruks, samt gjennomført veiledningsrunde sammen med lokalets driftsbetjening og gjort seg kjent med brannalarmsentral, betjening av manuelt slokkeutstyr og rømningsveiene/utgangers merking og betjening.

Det er videre mottatt orientering om bruk og tilgang til lokalene og dets utstyr.

(For loppemarked og lignende krevende arrangementer gjelder strenge tilleggsinstruks)

### Før åpning av lokalet kontrolleres (Leiers plikter):

- At merkingen av rømningsveiene er intakt, og at de er ryddige.
- At alt slokkeutstyr er intakt, lett tilgjengelig og godt synlig.
- At betjeningen kan gjeldende branninstruks og kan bruke det manuelle slokkeutstyret.
- At antall personer i lokalet ikke overstiger maks tillatt personantall.
- Sikre at ikke uvedkommende kan komme seg inn i bygget. (Holde ytterdører lukket)  Levende lys er ikke tillatt!

### Ved utløst brannalarm:

- Evakuering av personer iverksettes.
- Ring brannvesenet på tlf. 110. (*brannalarmen er direktekoblet til brannvesen hele døgnet, men tlf 110 skal ringes omgående uansett*)  Hvis mulig slokk brannen.
- Få / motta oversikt over at samtlige er ute av bygget / lokalet.
- Møt og informer brannvesenet.

### Kontroller før du forlater lokalet: Lokalet må forlates **før kl. 22.30** på grunn av aktivisering av alarmer:

- Elektriske apparater er avslått og støpsler er tatt ut. Spesielt utstyr på kjøkken.
- Lokalet forlates ryddig. Manglende rydding og eventuelle skader påført i leietiden på lokaler, utstyr eller inventar vil belastes leier.
- Sørg for at alt avfall er fjernet. Der det finnes tilgjengelige avfallscontainere på stedet kan disse benyttes. Kildesortering er påkrevd.
- At vinduer er lukket, lys er avslått og at alle dører er låst.

Branntilløp, nesten ulykker og andre forhold som har betydning i forbindelse med brannsikkerheten, skal rapporteres til Lier kommune v/ Lier Eiendomsselskap KF. Ved uaktsom bruk som medfører "falsk" alarm / utrykning vil leietaker bli stilt økonomisk ansvarlig for kostnader påført Lier Kommune.

Undertegnede påtar seg med sin signatur det fulle ansvar for ovennevnte punkter under det aktuelle arrangement eller leieperiode. Leietaker har ved undertegnelse av denne instruks mottatt følgende nøkler som tilbakeleveres ved opphør av leien i henhold til avtale med leier:

Nøkkel nr.	Dato/underskrift leietaker	Tilbakelevert dato/underskrift utleier

Veiledningsrunde og utkvittering av nøkler/brikke må gjennomføres hverdager i tidsrommet kl 08-14.30 etter avtale direkte med oppgitt kontaktperson.