

ANSVAR- OG ORDENSREGLER VED BRUK/LEIE AV KOMMUNALE LOKALER

Generelt:

Kontraktskriver skal være over 18 år, og vedkomme er ved underskrift av leiekontrakt ansvarlig for at brukere(trenere, instruktører etc.) er kjent med og oppfyller intensjonene i kommunens ansvar og ordensregler for bruk/utleie av lokaler.

Kontraktskriver skal påse at brukere er kjent med følgende:

- 1. ANSVARFORHOLD**
- 2. ORDENSREGLER**
- 3. BRANNINSTRUKS**

Kontraktskriver får et komplett ansvars- og ordensreglement som videreformidles til trenere, instruktører etc.

Fullstendig ansvars- og ordensreglement kan også hentes fra Søgne kommunes hjemmeside: www.sogne.kommune.no

1. ANSVARFORHOLD for bruk/leie av kommunale bygg

1.1 Generelt

Kontraktskriver plikter før leieforholdet starter å informere trenere, instruktører etc. om kommunens reglement for bruk av lokalet. Alle trenere og instruktører skal alltid ha et eksemplar av brann og rømningsinstruks for lokalet tilgjengelig. Ansvarlig trener/instruktør etc. skal være over 18 år.

Gjenglemte tøy blir oppbevart i en måned, etter denne tiden leveres tøyene til humanitære organisasjoner eller lignende.

Avvik og/eller spørsmål under leieforholdet rettes til kommunens servicemedarbeider på telefon 958 40 010.

1.2 Økonomisk ansvarlig

Leietaker kan gjøres økonomisk ansvarlig for skader som påføres bygninger/lokaler med inventar og utenomhusanlegg. Ved unødig utløsning av brannalarm som medfører varsling til brannvesen, vil leietaker bli belastet med de til enhver tid reelle kostnader en unødig utrykning medfører. P.r. 01.01.05 er dette gebyret på kr. 2500.-/pr mottatt alarm.

1.3 Uregelmessigheter

Dersom leietaker oppdager uregelmessigheter i tilknytning til leieforholdet skal kommunens servicemedarbeider straks varsles på tlf. 958 40 010. Uregelmessighetene kan være: uønskede personer i lokalet, berusede personer, skade på bygg og inventar, feil på teknisk anlegg, glatte utvendige gangarealer/inngangspartier o.s.v.

1.4 Fremmøte

Hvis en leietaker ikke møter frem til de 3 første treningsøktene etter at kontrakt med dato for oppstart er skrevet, er kontrakten å regne som ugyldig, dersom ikke annet er avtalt.

1.5 Endring i leieforholdet

Leietaker plikter å melde endring i leieforholdet senest 14 virkedager før endringen skal skje. Dersom leietaker ikke gir et slikt varsel innen fristen vil leietaker bli belastet for ubenyttet tid.

Uforutsette hendinger som hindrer bruk av anlegget etter inngått kontrakt, er utleier ikke ansvarlig for. Utleiers juridiske ansvar innskrenker seg til det som gjelder for lokalet/anlegget. Utleier tar også forbehold om at trening må vike for arrangementer. Kontraktskriver skal i så fall gis skriftlig varsel 7 dager før den oppsatte treningen/leieforholdet må vike/avlyses.

1.6 Verdisaker

Leietaker/bruker er selv ansvarlig for sikker oppbevaring av effekter og verdisaker. Kommunen har ikke ansvar for skade eller tyveri av slike effekter. Leietaker/bruker må selv vurdere om de skal forsikre eget utstyr.

1.7 Skolens ferie og fridager

Alle lokalene i Søgne kommune er normalt stengt i skolens ferie og fridager.

1.8 Instruksjonsmyndighet

Leietaker plikter å rette seg etter de anvisninger som kommunens servicemedarbeider påpeker under leieforholdet. Servicemedarbeideren kan dersom sikkerhet ikke er ivarettatt og/eller skade på bygg og/eller inventar/brudd på ordensreglene, stenge eller bortvise leietaker/bruker av lokalet.

1.9 Nøkler/adgang

Leietaker som har tilgang til idrettshall og/eller gymsal ved bruk av nøkkel/nøkkelkort har et ansvar for sikker oppbevaring av disse. Ved tap av disse og/eller manglende innlevering innen frist(1 uke etter avsluttet kontrakt) blir leietaker belastet med det til enhver tid gjeldende gebyr.

1.10 Regler for overnatting

Ved overnatting i skolebygg/idrettshall skal branninstruks/ instruks for overnatting følges.

1.11 Varslingsrutine ved arrangement

Ved større arrangement skal nabo til arrangementstedet og politi varsles av arrangøren. (se politivedtektene for Søgne).

2. ORDENSREGLER for bruk/leie av kommunale bygg

Kontraktskriver og den enkelte trener/instruktør skal sørge for at:

- 2.1 Uvedkommende ikke får adgang til lokalet
- 2.2 Det er ryddig og rent etter bruk. Papir, avfall og lignende må fjernes av leietaker
- 2.3 Lys slukkes og dører/vinduer er låst når lokalet forlates dersom neste parti ikke møter
- 2.4 Lokalet skal være forlatt senest 15 minutter etter oppgitt treningstid
- 2.5 Det ikke blir tatt med is, brus, pølse og lignende inn i lokalet. Unntatt er arrangementer hvor dette er en naturlig del av leien
- 2.6 Det ikke brukes utesko i idrettshaller og gymsaler
- 2.7 Det ikke røykes eller nytes rusmidler både inne og utendørs
- 2.8 Parkering skjer på anviste plasser
- 2.9 Unødig opphold og støy i vestibyle og korridorer unngås
- 2.10 Utstyr som er brukt settes tilbake på plass
- 2.11 Det ikke benyttes klister til ballspill. For Tinnjønnhallen er det tillatt med godkjent vannbasert sprayklister for trening/kamper fra 19 år og eldre. Ulovlig bruk av klister medfører bøter ved førstegangs overtredelse
- 2.12 Anvisning gitt av kommunens servicemedarbeider blir overholdt
- 2.13 Rømningsveier ikke er sperret
- 2.14 Lokalene ikke benyttes utenfor tildelt treningstid og/eller i skolens ferie og fridager.

3. BRANNINSTRUKS for bruk/leie av kommunale bygg

Kontraktskriver og den enkelte trener/instruktør skal sørge for at:

- 3.1 Alle brukere gjør seg kjent med nedenforstående brann og rømningsinstruks.
- 3.2 Det ikke er tillatt å stenge brann og rømningsveier.
- 3.3 Ved brann skal alltid brannvesenet varsles telefonisk på tlf 110.
- 3.4 Trenere/instruktører skal påse at rømning av lokalet foregår i ryddige former og at alle personer evakuerer til skole eller parkeringsplass.
- 3.5 Varsle servicemedarbeider på tlf. 958 40 010.
- 3.6 Inntil det kommer profesjonell hjelp skal leietaker opptre som leder av brannslukking og evakueringen.
- 3.7 I forsamlingslokaler skal det være informasjon om hvor mange personer som kan oppholde seg i lokalet. Leietaker er pliktig til å ikke ha flere personer inne en det lokalet er godkjent for.
- 3.8 Følgende instruks gjelder for kommunale bygg:

3.8.1 Brann- og rømningsinstruks

Brann- og rømningsinstruks

1. VED MELDING OM BRANN

Forlat straks rommet, lukk dører og vinduer og følg oppmerket rømningsvei

2. VED RØYKFYLTE KORRIDORER

Bruk alternative rømningsveier, eventuelt bli på rommet med lukket dør, påkall brannvesenets oppmerksomhet når de kommer.

3. VED BRANN I ROMMET

Prøv å slukke brannen hvis mulig, lukk dører og vinduer og følg oppmerket rømningsvei

4. INFORMER BRANNVESEN

Møt opp og informer brannvesenet når de kommer

Nødtelefonnummer til brannvesenet er 110

3.8.2 Instruks for overnatting i kommunale lokaler

- Ved overnatting i klasserom/grupperom etc skal det være minst 4 m² gulvareal til hver overnattingsgjest. (normalt vil dette si 12-15 personer i et klasserom)
- For hvert klasserom etc. skal det være minst 1 voksen leder som overnatter og har kjennskap til branninstruks/rømningsvei og instruks for overnatting.
- Det skal være våken nattevakt i forbindelse med overnatting. Ved bruk av 2 eller flere klasserom skal nattevakten være stasjonert på eget rom og nattevakten skal gå branninspeksjon minst hver time i tidsrommet mellom kl. 2200 og 0700.
- Nattevakten skal påse at overnattingsgjester ikke overnatter i nærheten av panelovner, at soveplassen er rømnings sikker og ryddig Videre skal nattevakten sørge for at det er ryddig i rommene og sørge for at det er ro i overnattingsområdet.
- Ved unødige brannalarmer som medfører varsling og/eller utrykning fra brannvesenet vil leietaker bli belastet utgiftene for unødig utrykning
- Ved brannalarm/brann skal nattevakten varsle brannvesenet på telefon 110. (Dette gjelder også for bygg som har brannalarm installert.)

Vedtatt av Søgne kommunestyre 16.6.2005. Gjeldende fra 17.6. 2005.