Sist revidert: 17.09.2019

REGLER OG RUTINER FOR UTLÅN OG UTLEIE AV SKOLELOKALER PÅ BAKÅS SKOLE

1. MÅLGRUPPE

Målgruppen for regler og rutinene om utlån og utleie av skolelokaler er frivillige organisasjoner som har sitt virke i Oslo.

2. DEFINISJONER

Med begrepet utlån skal forstås disponering av lokaler uten vederlag. Med begrepet utleie skal forstås leie av lokaler til selvkost. Leie til selvkost innebærer at utleier kun kan ta leie til dekning av de variable faktiske kostnader knyttet til utleieforholdet, og utleier skal ikke oppebære økonomisk overskudd av leieforholdet.

3. RETT TIL LÅN UTEN VEDERLAG

Frivillige organisasjoner som organiserer tiltak som nevnt i denne bestemmelsen, har rett til uten vederlag å låne lokaler som forskriften omhandler, jfr. §4:
a) Tiltak som er rettet mot ulike elevorienterte aktiviteter, herunder blant annet skolekorps, -kor og -orkestre, teatergrupper, dansegrupper, idrettsgrupper samt andre likeartede tiltak/grupper.
b) Idrettslagenes tiltak for barn og unge under 25 år i gymsaler.
c) Tiltak organisert av godkjente opplysningsorganisasjoner; jfr. lov om voksenopplæring.
d) Lokallag av barne- og ungdomsorganisasjoner.
e) Lokallag av frivillige organisasjoner som har arbeid for barn og unge under 25 år som primærformål.
f) Byomfattende frivillige organisasjoner og lag som har arbeid for barn og unge under 25 år som primærformål, herunder også barn og unge som undervises i morsmål.
Idrettslag med treningsgrupper for psykisk utviklingshemmede uansett alder har i tillegg rett til lån av skolenes gymsaler.
Der det organiseres tiltak med alderssammensatte grupper må minst 90 prosent av deltakerne være under 25 år.

4. BRUKSTID

Brukstiden er mellom kl. 1700 og kl. 2100 på virkedager mandag - fredag i tidsrommet begynnelsen av september – slutten av november, januar til slutten av mai. Tiden mellom 17.00 – 20.00 skal fortrinnsvis tildeles til barn og unge.

5. SKRIFTLIG SØKNAD

Søknad om leie av skolelokaler skrives på fastsatt skjema som kan hentes fra skolens eller Utdanningsetatens nettsted. Det kan søkes om lokaler for hele skoleår eller per halvår. Dersom dette ikke kommer i konflikt med skolens øvrige aktiviteter. **Søknadsfristen er 01.juni og 01. november hvert år.**
Søknad om langtidsleie skal følge til enhver tids gjeldene skolerute. Søknad om korttidsleie skal leveres/sendes senest to måneder før arrangementet skal finne sted. For øvrig kan søknad om leie på ledige tidspunkter innsendes/leveres fortløpende.

Søknader om fast utleie (langtidsleie) i sesongen skal behandles og avgjøres innen **20. juni/20.november.**

Søknader om leie til arrangementer skal behandles og avgjøres senest 14 dager før arrangementet finner sted.
Foreligger flere søknader om leie på samme tidspunkt, vil utleie bli prioritert til barne- og ungdomsrettede aktiviteter der arrangør er lokal lag/forening,
dernest til lokal lag/forening. Dersom det søkes på ledige lokaler etter at søknadsfrister er gått ut, behandles disse forløpende og prioriteres etter data for når søknaden er mottatt.

6. UTLEIEKONTRAKT

Utleiekontrakt skal skrives på fastsatt skjema ved fast utleie og utlån. Dette kan hentes fra skolens eller Utdanningsetatens nettsted. Dersom det viser seg at leie eller lånetider som er innvilget ikke blir benyttet så skal skolen ha melding om dette.

7. ROM TIL UTLEIE

Rom som leies ut er gymsal og mat og helserommet. Ordinære klasserom kan i spesielle anledninger leies ut. Andre rom som for eksempel bibliotek, AKS og skolens kontorer lånes ikke ut.

8. Opprydding

Med mindre annet er avtalt, plikter leietaker å rydde opp etter seg og levere lokaler og utstyr tilbake i samme stand som disse ble overtatt. Egen sjekkliste skal krysses av og leveres sammen med nøkkel etter utleieperioden (Se vedlegg 2).

9. TILSYN/LÅSING

Leietaker skal påse følgende:

- Leietaker skal ha minst en kontaktperson/vakt til stede som har ansvar for at skolens regler følges og at driftstekniske forhold er i orden. Kontaktpersonen skal være myndig.
- Leietaker er ansvarlig for å slukke alle lys, lukke alle dører og vinduer, og låse alle dører til de lokaler som inngår i leien.
- Nøkkel og sjekkliste må hentes og leveres i ordinær kontortid første virkedag, etter korttids utleie.
- Hvis assistanse fra utleier behøves, skal man ringe en i ledelsen eller driftsleder (Se ringeliste, vedlegg 3)

10. SKADE/MISLIGHOLD

Leietaker /arrangør er ansvarlig for at reglene for utleie overholdes. Dersom lokaler, inventar eller utstyr påføres skade som skyldes feil bruk, uautorisert bruk eller regelrett skadeverk, stilles leietaker til ansvar med mindre den som forvoldte skaden tar på seg ansvaret. Skade skal erstattes. Dersom leietaker ikke overholder reglene for øvrig, kan utleier utestenge leietaker og ansvarlig kontaktperson for kortere eller lengre tid. Utleier må underrette leietaker skriftlig om krav om erstatning, utestenging innen tre uker etter at arrangementer har funnet sted.

11. UTLEIEPRISER

Utleie skjer i henhold til fastsatte priser. Se vedlegg 1!

12. ALKOHOL OG RØYKING

Det er forbudt å ta med og/eller nyte alkohol og andre rusmidler på skolens område.
Røyking er ikke tillatt på skolens område.

13. ANSVARSFORHOLD/HMS

For hvert leieforhold skal skolen ha skriftlig melding om hvem som er ansvarlig leder. Leietaker v/lederen har ansvar for ro og orden, at ingen uvedkommende får adgang til lokalene, og at deltakerne forlater skolelokalene, ryddet, (rengjort) og i rett tid.
Skolen er ansvarlig for at lokalet og utstyr som er i Oslo kommunes eie, og som stilles til disposisjon er i forskriftsmessig stand. Dersom så ikke er tilfelle, og leier oppdager dette, skal aktiviteten straks opphøre og skolen varsles (se telefonliste, vedlegg 4).
Dersom foreløpige tiltak/rettinger ikke kan iverksettes må bruk opphøre frem til feilen er rettet.
Leier er ansvarlig for aktiviteten og ansvarlig leder må sørge for å ivareta brukernes sikkerhet.
Leier er erstatningspliktig for skader som påføres skoleanlegg, inventar og utstyr, og ansvarlig leder skal straks melde fra om slike skader til skolen (se telefonliste, vedlegg 4).

14. SKADE ELLER TAP AV EIENDELER

Skolen har ikke ansvar for skade eller tap som leietaker, deltakere eller andre måtte bli påført ved bruk av anleggene i leie- eller låneperioden. Skolen er også uten ansvar for tapte eiendeler i utleie eller låneperioden.

15. LÅN AV NØKKEL

Leietaker og låntaker skal kvittere ut nøkkel hos skolen både for fast og tilfeldig lån og leie. Kvitteringsmal skal brukes. Det utleveres kun en nøkkel til hver person. ***Nøkkel skal ikke leveres videre til annen person*.** (se kvitteringsmal på nøkler, vedlegg 3)

16. LEIEAVTALENS VARIGHET

Avtaler om fast lån/leie følger skoleåret og inngås for maksimalt ett skoleår av gangen.

17. AVVIK FRA LEIEAVTALE

Låner/leier må vike plass for eventuelle arrangementer fra skolens side, for eksempel "Internasjonal dag" og andre arrangementer i skolens regi. Varsel gis til leier minst 7 dager i forveien. Dersom leier ikke vil bruke skolelokaler i den tildelte tid, må leier skriftlig melde fra til skolen så snart som mulig.

18. OPPHØR AV LEIEAVTALE

Alle leiere skal gjøres kjent med disse utleiereglene og Forskrift om utlån og utleie av skolelokaler og andre kommunale lokaler til frivillige organisasjoner. Dersom utleiereglene og forskriften ikke overholdes, kan de skolen nekte videre leie for kortere eller lengre tid.

19. BRANNINSTRUKS FOR EKSTERNE BRUKERE I SKOLELOKALER

Organisering
Hver bruker (lag, gruppe, skole osv) skal ivareta oppgavene **REDDE, VARSLE, SLUKKE**.
Når bruker er under tilsyn av tilsynsvakt, vil tilsynsvakten ivareta varslingsprosedyren. Bruker skal likevel følge rutiner for redning, varsling og slukking. Brukere uten tilsyn må selv ivareta alle tre oppgaver.
Alle brukere skal ha en kontaktperson (altså den personen som signere på denne avtalen) som skolens brannvernleder kan forholde seg til.

Ansvarlig leder, trener, arrangør, vakt osv, må gjøre seg kjent med:

- **Rømningsveier – gjøre seg kjent med rømningsveier**
- Slokkeutstyr – hvor det er plassert og hvordan det virker
- Brannmeldere – hvor de er plassert

Ansvarlig leder, trener, arrangør, vakt osv. må påsé at:

- Rømningsveier er klare og uhindret av utstyr osv.
- De vet hvor mange deltakere de har i bygget
- De som ikke er aktive likevel er sammen med gruppa så man vet hvor det er deltakere.

Ved branntilløp: Forsøk rask slukking!

Når brann blir varslet skal ansvarlig leder:

- Vurdere hva som er beste rømningsvei.
- Forsikre seg om at alle er i stand til å bevege seg ut ved egen hjelp, eventuelt sørge for hjelp til bevegelseshemmede.
- Sørge for at gruppen går samlet ut sammen med leder på en rolig og ordentlig måte, uten trengsel og løping. Klær og utstyr skal ligge igjen, og dører lukkes.
- Etter rømming av lokalene, samle gruppen på fotballbanen og forsikre seg om at alle er tilstede. Melding gis umiddelbart til tilsynsvakt som møter brannvesenet. Brukere uten tilsynsvakt møter selv brannvesenet.

Ansvarlig leder for hver brukergruppe skal påsé at de har mange nok ledere med nødvendig opplæring til å kunne følge instruksene.

TILLEGGSINSTRUKS FOR TILSYNSVAKT
Tilsynsvakten er brannleder til brannvesenet er på plass
Tilsynsvakten skal

- VARSLE BRANNVESENET PÅ TELEFON 110 ved brann / alarm / falsk alarm
- Motta avmelding fra brukerne, og møte brannvesenet med opplysninger om hvor det brenner, om personer er savnet osv.
- Påsé at brannfarlig aktivitet ikke foregår

Signatur låntaker for gjennomgang av brannrutiner og mottatt rømingskart/branntekniske tegninger

_____

Vedlegg 1
PRISER FOR UTLÅN OG UTLEIE 2016-2017
Forskrift om utlån og utleie av skolelokaler og andre kommunale lokaler til frivillige organisasjoner. Priser ved utlån (kompensasjon) og utleie til selvkost for 2016/2017. I henhold til pkt. 6 i Instruks til forskriften skal timeprisene justeres årlig.
Timepriser for utlån og utleie til selvkost – FDV-kostnader (forvaltning, drift, vedlikehold):
Lokalkategori I: **kr. 43,- pr. time** (rom inntil 100 kvm)
Lokalkategori II: **kr. 162,- pr. time**. (spesialutstyrte arealer/rom fra 100 kvm til 400 kvm)
Lokalkategori III: **kr. 480,- pr. time** (rom over 400kvm/hele skolen)

Priser for etableringskostnader ved avtaleforhold:
kr. 970,- pr. avtale ved avtaler for deler av eller hele semester
kr. 493,- pr. avtale ved avtaler ved engangsutleie for kveld eller helg.
Priser for tilsynsvakt:
Timeprisen fastsettes til **kr. 260,- pr. time** inkludert sosiale kostnader.

Vedlegg 2

SJEKKLISTE VED UTLEIE AV BAKÅS SKOLE.
Før tilbakelevering av nøkkel skal følgende være sjekket.
- ☐ Brannforskriftene er lest
- ☐ Regler og rutiner for utlån og utleie av skolelokaler på Bakås skole
- ☐ Utleide areal er ryddet
- ☐ Stolene er på sin plass
- ☐ Utstyr er ryddet på plass
- ☐ Søppel er fjernet og kastet i søppelrom
- ☐ Vinduer lukket
- ☐ Dørene låst
- ☐ Lyst er slukket
- ☐ Gulvene moppes
- ☐ Bord og benker tørkes/vaskes av
- ☐ Levere lånt nøkkel første virkedag etter utleie ved korttidsleie

Vedlegg 3
KVITTERINGSMAL VED LÅN AV NØKLER

Ved tap av nøkler er egenandel 5000,- kroner.
Se pkt 15
Signatur låntaker for utlevert nøkkel:

_____

Signatur for levert nøkkel tilbake til skolen

_____
For Bakås skole

Vedlegg 4

TELEFONLISTE

DRIFTANSVARLIG: Jon Wedde Buer	99 40 04 15
REKTOR: Thomas Jensen	40 21 08 49
ASSISTERENDE REKTOR: Toan Le Nguyen	98 43 64 69

_____

Signatur låntaker