



Lærdal kommune



Foto: Øyvind Hamre

Retningslinjer for utleige av kulturbygg

LÆRDAL KOMMUNE

Vedtatt i kommunestyret 10.12.2020

Aktuelle telefonnummer

Lærdal kommune, sentralbord	57 64 12 00
Kommunalteknisk vakttelefon	97 05 74 80

INNLEIING

Retningslinjene gjeld utleige av Lærdal kultursal, Telegrafan, Borgund samfunnshus, Kvammegården utescene og Ljøsne idrettshall.

Retningslinjene er vedtatt i KS-sak 20/6573 og gjeld frå 01.01.2021.

OVERORDNA PRINSIPP

Lærdal kommune støttar opp under kulturelt arbeid og aktivitetar/arrangement som bidreg til inkludering og integrering gjennom å gi gratis utlån av lokaler til følgjande:

- Registrerte lag og foreinger til øving, møter og arrangement som ikkje er inntektsbringande.
- Arrangement som gir overskot til frivillige lag og organisasjonar eller andre gode formål.
- Opne arrangement som fokuserer på inkludering og integrering.
- Aktivitetar og arrangement som bidreg til eit kulturelt mangfald i kommunen.

Vurderinga av om kriteria for gratis utlån ligg føre, vert gjort administrativt av Lærdal kommune.

Bruk av lokala i kommunal regi skal ikkje verte belasta med husleige, men øvrige vilkår skal følgjast.

Pris for leige følgjer den til einkvar tid gjeldande sats for utleige av lokaler vedtatt av kommunestyret.

Utleigar kan nekte utleige til arrangement som medfører spesiell slitasje, fare for skade på utsmykning, eller arrangement ein ikkje finner passende i eit offentleg eigd lokale.

Dersom leigetakar ikkje overheld retningslinjene for utleige, kan utleigar nekte vidare leige og pålegge gebyr etter gjeldande satsar. Utestenginga vil gjelde for ein bestemt periode, alt etter omstenda i saka.

Vedtak om avvising av leigetakar eller utestenging kan påklagast til Utval for levekår.

Endringar i overordna prinsipp vert vedtatt av Utval for levekår, øvrige endringar vert avgjort administrativt.

RETNINGSLINJER – ALLE BYGG

Gjeld både leigetakarar som betaler leige og dei som har gratis utlån.

Målgrupper og spesielle regler for dei ulike lokaler definert under skildringa av det enkelte bygg.

1. Lokalet vert bestilt gjennom kommunen sitt sentralbord på telefon 57 64 12 00, eller e-post: post@laerdal.kommune.no.
2. Nøkkel til lokalet, branninstruks og retningslinjer for bruk av lokalet vert henta og kvittert ut ved tenestetorget i rådhuset. Den som kvitterar ut må vere over 18 år, og vedkommende er ansvarleg leigetaker/kontaktperson. For faste leigetakarar vert det inngått skriftleg leigeavtale som regulerer bruken av lokalet.
3. Leigetakarar må til einkvar tid rette seg etter gjeldande retningslinjer og pålegg gitt av utleigar.
4. Når leigetakar har fått utlevert nøkkel til lokalet har vedkommande ansvar for ettersyn, slukking av lys, lukking av vindauger og låsing av lokala før dei vert forlatt. Leigetakar må forvise seg om at ingen er att i lokala før det vert låst. Hvis ikkje anna er avtalt skal nøkkel leverast innatt snarest mulig, og seinast fyrste påfølgjande verkedag. Nøkkel kan leverast i svart postkasse utanfor rådhuset eller i Tenestetorget i opningstida.
5. Leigetakar har det fulle ansvar for skader på lokalet, inne og ute, samt utstyr i lokalet. Skader skal snarast meldast til kommunen sitt sentralbord, og leigetaker vil bli fakturert i høve skadeomfang og ekstrakostnad for utleigar.
6. Leigetakar skal straks gi beskjed til kommunen sitt sentralbord dersom det er skader på lokale eller utstyr før det vert tatt i bruk.
7. Ved uforutsette hendingar, som vannlekkasje og liknande, skal kommunalteknisk vakttelefon kontaktast på tlf. 970 57 480.
8. Leigetakar skal rydde lokala etter bruk slik at stolar/bord/utstyr er plassert som tilvist. Om ikkje anna er avtalt, skal det vere rydda som når lokala vart tatt i bruk. Bord og stoler skal tørkast av.
9. Bruk av kjøkken skal avtalast på førehand. Er kjøkken brukt, skal det ryddast. Dette inkluderer også all oppvask og kildesortering av avfall.
10. Leigetakar må vise varsemd ved bruk av levande lys.
11. Alle kommunale bygg er røykfrie. Det er heller ikkje høve til å røyke ved inngangspartia. På skulene gjeld røykeforbodet på heile skuleområdet.
12. Reingjering inngår i leigeprisane. Bruk av lokale som medfører ekstra reinhold, slitasje og eventuelle servicetjenester vert fakturert.

13. Leigetakar har ansvaret for å halde ro og orden i og utenfor lokalet.
14. Leigetakar skal betale leige i henhold til gjeldande avgiftssatser. Faktura vert sendt leigetakar i etterkant av leige.
15. Avbestilling av leigd lokale må varslast sentralbordet så snart som råd, og seinast 1 verkedag før aktuell leigetid.
16. Faste leigetakarar pliktar seg til å bruke tildelt tid. Dersom tildelt tid ikkje vert nytta gjentatte gonger, kan leige, etter varsel, verte tildelt anna brukar.
17. Leigetakar kan bestille tilrettelegging til møte/arrangement av utleigar. Kostnadar knytt til dette vert fakturert etter gjendande timepris.
18. Arrangement og aktivitet i kommunal regi har fyrsteprioritet på bruk av kommunale lokaler. Faste leigetidspunkt i regi av lag og foreiningar og andre må vike ved kommunale behov. Utleigar pliktar å varsle leigetakar med minimum 8 dagars varsel. Ved krise og ulukkessituasjonar kan lokala verte rekvirert av utleigar med umiddelbar verknad.

Brann og sikkerheit

Ansvarleg leigetakar skal:

- Vite korleis brannvesenet skal varslast.
- Gjere seg kjend med plassering av brannvarslingssentral.
- Kjenne rømningsvegar, nødutgangar, brannslangar og anna slukkereiskap er plassert.
- Passe på at rømningsvegar, slökkemiddel og nødutgangar ikkje er blokkert.
- Ha oversikt over kor mange som oppheld seg inne i lokalet.
- Bistå evakuering til utandørs møtestad.
- Kunne benytte dei slukkmidlane som fins.

Dersom det oppstår brann eller mistenkeleg røyk skal leigetakar:

VARSLER, REDDE OG SLOKKE

- Varsle brannvesenet umiddelbart. Telefon brannvesen 110
- Ta leiinga og sørge for at evakuering av lokalet føregår roleg og organisert.
- Om det mogeleg, prøve å slokke brannen med tilgjengeleg slukkeutstyr.
- Møte brannvesenet.
- Ikkje benytte heisar, der det fins.
- Sørge for at personar vert forflytta til utandørs møtestad.

Lærdal kultursal

Målgruppa for bruk av Lærdal kultursal er offentlege og private verksemder, lag og foreiningar, kulturarrangørar, private aktørar som fremjer lokal aktivitet og private arrangement.

Særskilde reglar for utleige av Lærdal kultursal:

- For bruk av lydutstyr, utover enkel mikrofon, eller ved bruk av kinoutstyr må teknisk bistand leigast i tillegg. Dette må bestillast seinast 8 dagar før arrangementet. Prisar for dette vert avtalt etter høve.
- Opplæring i teknisk utstyr (data, lys, lyd, projektor) bør gjerast på dagtid.
- Det er 150 sitteplassar i salen i tillegg til scene og garderobar.

Borgund samfunnshus

Målgruppa for bruk av Borgund samfunnshus er offentlege og private verksemder, lag og foreiningar, kulturarrangørar, private aktørar som fremjer lokal aktivitet og private arrangement.

Særskilde reglar for utleige av Borgund samfunnshus:

- Nøkkel vert henta på Borgund nærbutikk etter avtale med sentralbordet til kommunen.
- Reingjering må avtalast på førehand.
- Ved behov for lydutstyr må dette avklarast i god tid på forkant. Kontaktperson for utleige av lydutstyr er kulturskulerektor.

Ljøsne idrettshall

Målgruppa for Ljøsne idrettshall er frivillige lag og organisasjonar som ynskjer å utøve fysisk aktivitet i grupper.

Særskilde reglar for utleige av Ljøsne idrettshall:

- Alle brukarar må sjølv stå for reinhald av salen.

Kvammegården utescene

Særskilde reglar for utleige av Kvammegården utescene:

- Ved større arrangement er det viktig å merke/skilte at arrangement pågår slik at informasjon om dette kjem ut. Det må til ein kvar tid vere tilkomst for utrykningskøyretøy til Gamle Lærdalsøyri.
- Ved behov for lydutstyr må dette avklarast i god tid på forkant. Kontaktperson for utleige av lydutstyr er kulturskulerektor.

Møterom

Bruk må bestillast – jf. punkt 1 i generelle retningslinjer over.