

## **UTLEIEREGLEMENT FOR GYMNASTIKKSALER TILHØRENDE SKOLER I BODØ KOMMUNE**



**Utkast pr. 17.2.2012  
Vedtatt av Bodø bystyre den 29/3-2012**

# INNHOLD

<b>1. INNLEDENDE BESTEMMELSER.....</b>	<b>3</b>
1.1 Virkeområde.....	3
1.2 Ikrafttreden .....	3
<b>2. ÅPNINGSTID/PRIORITERINGER VED UMLEIE .....</b>	<b>3</b>
2.1 Åpningstid .....	3
2.2 Prioriterte aktiviteter .....	3
2.3 Skolens bruk av lokalene.....	3
2.4 Ansattes bruk av lokalene .....	4
<b>3. ADMINISTRASJON .....</b>	<b>4</b>
3.1 Rådmannen.....	4
3.2 Enhetsleder på skolene .....	4
3.3 Vaktordning.....	4
<b>4. UMLEIE.....</b>	<b>4</b>
4.1 Søknader om leie .....	4
4.2 Søknadsfrist ved fastleie.....	4
4.3 Søknadsfrist ved tilfeldig leie.....	4
4.4 Fremleie.....	4
4.5 Leietid som ikke blir benyttet.....	5
4.6 Manglende oppmøte .....	5
<b>5. ADGANG TIL ANLEGGENE.....</b>	<b>5</b>
5.1 Adgang til anleggene.....	5
5.2 Informasjon .....	5
5.3 Nøkler.....	5
5.4 Utlån av skolens utstyr og lagerlokaler .....	5
<b>6. BRUK/DISPONERING .....</b>	<b>5</b>
6.1 Tilsyn.....	5
6.2 Bruk av gymsaler .....	5
<b>7. EGENANSVAR – SKADEMELDING.....</b>	<b>6</b>
7.1 Egenansvar .....	6
7.2 Erstatningsansvar .....	6
7.3 Melding om skade .....	6
<b>8. BRUDD PÅ REGLEMENT .....</b>	<b>6</b>
8.1 Sanksjoner .....	6
<b>9. AVLYSNING – ANNULLERING .....</b>	<b>6</b>
9.1 Vedlikehold/uforutsette hendelser.....	6
9.2 Annullering av utleie .....	7
<b>10. KLAGER.....</b>	<b>7</b>
10.1 Klager angående anleggenes tilstand, tilrettelegging m.v.....	7
<b>11. UMLEIEPRISER .....</b>	<b>7</b>

# 1. INNLEDENDE BESTEMMELSER

## 1.1 Virkeområde.

- Dette reglementet gjelder for utleie av kommunale gymsaler knyttet til skoler, utenfor ordinær undervisningstid.
- All bruk av anleggene skal skje i samsvar med dette reglementet og de til en hver tid gjeldende ordensreglement for anleggene.
- Anleggene stilles til disposisjon i den stand de er, med det fastmonterte utstyret som er til stede.

## 1.2 Ikrafttreden

Dette reglementet trer i kraft fra 1.8.2012.

# 2. ÅPNINGSTID/PRIORITERINGER VED UMLEIE

## 2.1 Åpningstid

Anleggets drift følger skoleruta. Det vil si at gymsalene er tilgjengelig for eksterne brukere f.o.m. uke 36 t.o.m. uke 22 (ca. 1. september til ca. 1. juni) på hverdager (mandag til fredag) fra kl. 16:00 – kl. 22:00.

I alle skolens ferier, planleggingsdager, helger med mer er anlegget stengt, unntatt dersom særskilte avtaler er inngått.

## 2.2 Prioriterte aktiviteter

Gymnastikksalene skal på hverdager mellom kl. 16:00 – kl. 22:00 primært brukes til:

- Aktiviteter som kan ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for nærområdets beboere.
- Fysiske aktiviteter rettet mot barn og unge
- Allmenne kulturorganisasjoner

Tildeling skjer i hovedsak etter følgende prioritering:

- a. Den enkelte skole (inntil fire timer pr. uke til egne aktiviteter – ansatte etter kl. 21:00)
- b. Allsidige barneidrettsskoler og barnegrupper 7-12 år (før kl. 20:00)
- c. Barn og ungdomsgrupper 13-18 år (før kl. 21:00)
- d. Idrettslag og lignende med aktører over 18 år (etter kl. 20:00/ kl. 21:00)
- e. Bedriftsidrettslag, private mosjonsgrupper mv. for voksne (etter kl. 21:00)

Aktivitetstid i gymsaler tildeles primært til de idretter/aktiviteter som avvikler sine ordinære konkurranser/kamper innendørs i saler og haller.

## 2.3 Skolens bruk av lokalene

- Skolene kan reservere en gymsal inntil fire valgfrie timer pr uke til skolens egne aktiviteter.
- Trengs imidlertid ikke de fire timene til egen aktivitet, meldes dette snarest til tildelingsansvarlig som omfordeler den frigjorte tiden.
- Resterende tid fordeles til lag og foreninger etter søknad.
- Skolens egne arrangement/opplegg gis priorit t foran ordinær ettermiddagsaktivitet.

- For skolens arrangement på hverdager utover de fastlagte fire timene skal det to uker i forveien gis beskjed til de faste brukerne og til kulturkontorets tildelingsansvarlig om at ordinær aktivitet utgår.

#### **2.4 Ansattes bruk av lokalene**

Ansattes bruk av lokalene begrenses til to timer pr uke innenfor skolens reserverte tid.

Primært fra kl. 21:00- kl. 22:00.

### **3. ADMINISTRASJON**

#### **3.1 Rådmannen**

Utleie av gymnastikksaler på ettermiddagstid på hverdager tildeles av den som rådmannen til enhver tid bestemmer.

Ved ikrafttredelse av dette reglementet delegeres tildelingsansvaret for alle sentrumsskolene, fra Støver skole i øst til Løpsmarka skole i vest, til kulturkontoret.

All annen utleie, og utleie på skoler utenfor ovennevnte sentrumsområde, foretas av enhetsleder på skolene.

#### **3.2 Enhetsleder på skolene**

Den praktiske gjennomføringen ved utleie av gymsalene som kommer inn under dette reglementet administreres av enhetsleder på skolene. Som eksempel nevnes underskrift av leieavtale, utlevering/utkvittering av nøkler, administrasjon av vakt hold, orientering om lokalene og særskilte forhold, omvisning i lokalene, renhold, teknisk drift, med mer. Enhetsleder delegerer praktiske gjøremål til andre ansatte på skolen.

#### **3.3 Vaktordning**

Hva som er tilfredsstillende vakt- eller tilsynsordning vurderes av den enkelte skole.

### **4. UTLEIE**

#### **4.1 Søknader om leie**

Søknader om bruk av gymsalene i utleietiden sendes til den som rådmannen til enhver tid bestemmer etter punkt 3.1 i dette reglementet. Søknader om utleie utenfor utleietiden sendes enhetsleder ved aktuell skole.

#### **4.2 Søknadsfrist ved fastleie**

Søknadsfrist 1. mai.

#### **4.3 Søknadsfrist ved tilfeldig leie**

For tilfeldig leie ved arrangement bør tildelingsansvarlig ha mottatt søknaden minst en måned før bruk skal finne sted.

#### **4.4 Fremleie**

Tildelt leietid kan ikke overlates til andre.

#### **4.5 Leietid som ikke blir benyttet**

Leietakere som ikke kan nytte tildelt tid, skal uten opphold, og senest 1-en uke før avtalt tidspunkt for leie, melde til tildelingsansvarlig. Se punkt 3.1.

#### **4.6 Manglende oppmøte**

Alle som blir oppmerksom på at timer står ubrukt mer enn to ganger på rad, bes melde fra til tildelingsansvarlig. Dersom et lag uteblir mer enn to ganger på rad uten å melde fra, kan laget fratras tildelt leietid.

## **5. ADGANG TIL ANLEGGENE**

### **5.1 Adgang til anleggene**

For å få adgang til gymnastikksalene i henhold til inngåtte avtaler, må leietaker ta kontakt med enhetsleder i de aktuelle anleggene.

### **5.2 Informasjon**

- Enhetsleder skal informere leietaker om de regler og rutiner som gjelder for bruk av anlegget.
- Leietaker skal også gjøres kjent med anleggets branninstruks og alarm.
- Leietaker skal kvittere på at de er gjort kjent med reglene og at disse vil bli fulgt.

### **5.3 Nøkler**

Utlevering av nøkler skal alltid skje mot kvittering på fastsatt kontraktskjema.

Det kan kreves et depositum før utlevering av nøkler. Utleverte nøkler skal leveres tilbake til skolen umiddelbart etter endt leieperiode. Ved tap av utlevert nøkkel stilles leietaker økonomisk ansvarlig for eventuell skifting av lås i anlegget eller deler av dette.

### **5.4 Utlån av skolens utstyr og lagerlokaler**

Skolens inventar og læremidler kan ikke disponeres i forbindelse med utleie uten at det foreligger avtale om dette. Når enhetsleder finner det forsvarlig, kan han/hun låne ut skolens læremidler til bruk i skolens egne lokaler, dersom det blir betjent av kyndig person. Inventar og læremidler kan ikke lånes ut til bruk utenfor skolen uten at det foreligger spesiell tillatelse fra enhetsleder.

Hvorvidt leietaker kan få disponere deler av skolens lagerlokaler til oppbevaring av utstyr besluttet av enhetsleder.

## **6. BRUK/DISPONERING**

### **6.1 Tilsyn**

- Leietaker skal i søknaden oppgi kontaktperson for laget.
- Endringer skal meldes til Rådmannens kontaktperson senest 7 dager før skifte. Det skal oppgis navn, (e-post)adresse og telefonnr.
- Leietaker er ansvarlig for nødvendig tilsyn og vakthold. Dette innebærer bl.a. ansvar for å påse at ingen utover de som skal delta i aktivitet oppholder seg i skolens lokaler.

### **6.2 Bruk av gymsaler**

I tillegg til andre punkter i utleiereglementet, gjelder følgende;

- Laget/gruppen kan ikke trene uten at ansvarlig lagleder/trener er tilstede. Lagleder/trener skal være den siste som forlater lokalene. Ansvarlig person skal være fylt 18 år.
- Tildelte tider skal følges. Lagleder/trener er ansvarlig for at laget/gruppen er gjort kjent med ordensreglene, branninstruks og alarm i anlegget og at laget/gruppen forholder seg til tildelt areal.
- Alt treningstøy, sko, klær, redskaper, (baller m.v) skal være grundig rengjort før det brukes innendørs.
- Sko med knotter eller såler som setter merker på gulvet tillates ikke brukt innendørs.
- Bruk av kvaer/klister er forbudt.
- Kun ”filtball” er tillatt ved fotballsparking.
- Unødvendig tilgrising av anlegget (eks. mye sand i ganger, rot og søl i garderober med mer) skal ryddes opp etter endt trening.

## **7. EGENANSVAR – SKADEMELDING**

### **7.1 Egenansvar**

Bodø kommune har ikke ansvar for skade eller tap som leietaker eller andre måtte bli påført ved bruk av anleggene i leieperioden. Kommunen er uten ansvar for tapte eiendeler i utleieperioden.

### **7.2 Erstatningsansvar**

Leietaker er erstatningsansvarlig for skader leietakeren selv eller andre påfører anleggene i leieperioden. Ved utløsning av alarm er laget/leietaker som utløser alarmen ansvarlig for å dekke utrykkingskostnadene.

### **7.3 Melding om skade**

Leietaker er forpliktet til straks å melde fra om en påført skade på person eller anlegget. Skaden meldes til enhetsleder på skolen.

## **8. BRUDD PÅ REGLEMENT**

### **8.1 Sanksjoner**

Brudd på dette reglement og på bruks- og ordensreglement, kan medføre bortvisning. Likeledes kan avtalt leietid inndras og adgang kan utelukkes for kortere eller lengre tid.

## **9. AVLYSNING – ANNULLERING**

### **9.1 Vedlikehold/uforutsette hendelser**

Ved stenging av anlegget på kort varsel pga uforutsette hendelser melder enhetsleder fra til brukerne og til tildelingsansvarlig.

Nødvendig vedlikehold/rehabilitering, som medfører stenging av anlegget over en uke, forsøkes gjort i skolens ferier. Enhetsleder på skolen gir beskjed om stenging til brukerne og tildelingsansvarlig minst 14 dager før planlagt rehabilitering.

## **9.2 Annullering av utleie**

Ved uforutsette hendelser som medfører at utleie må annulleres, har leietaker ingen krav overfor kommunen. Avgjørelse om annullering tas av enhetsleder i samråd med tildelingsansvarlig.

## **10. KLAGER**

### **10.1 Klager angående anleggenes tilstand, tilrettelegging m.v.**

Eventuelle klager i forbindelse med anleggenes tilstand eller tilrettelegging sendes skriftlig til tildelingsansvarlig, se punkt 3.1.

## **11. UTLEIEPRISER**

- Bystyret bestemmer årlig utleieprisene i kommunale gymnastikksaler.
  - I 2012 har frivillige lag og foreninger for barn og ungdom til og med 19 år gratis lokaler i kommunens gymsaler til sine faste aktiviteter/treninger/undervisning.
  - I 2012 er leieprisen for voksne brukere fra 20 år og eldre kr 180,- pr time.
  - Der brukere er både voksne og barn/unge, bestemmes utleiepris etter prosentvis antall voksne og barn/unge.
- Voksenopplæringslovens § 21 gir fritak for leie av undervisningslokaler for lokale arrangører som er godkjent etter denne loven. Dette gjelder kun for undervisningstiden.
- Arrangement i regi av Bodø kommune fritas for leie i egne bygg og anlegg.
- Kommersielle arrangement skal ha egen avtale.
- Leieinntektene tilfaller den enhet rådmannen til en hver tid bestemmer. Ved ikrafttreden av dette reglement gjelder følgende:
  - Kulturkontorets tildelingsansvarlig krever inn vedtatt leiebeløp for den ordinære ettermiddagsaktiviteten på hverdager på sentrumsskolene, fra Støver i øst til Løpsmarka i vest.
  - På skoler utenfor sentrumsområdet krever enhetsleder inn leie for den ordinære ettermiddagsaktiviteten.
  - Enhetsleder på alle skolene krever inn leie til arrangement, helge- og ferieaktivitet
- I særskilte tilfeller kan leie reduseres eller fravikes. Dette avgjøres av rådmannen.