



# Utleiereglement for kommunale bygg og baner

---

*Vedtatt i styret i Øvre Eiker kommunale eiendom KF 26. august 2020*

## Innhold

1	Formål.....	3
1.1	Mål.....	3
1.2	Hjemmel .....	3
2	Omfang, avgrensning og definisjoner .....	3
2.1	Hvilke bygg og baner er omfattet, og i hvilke tidsrom? .....	3
2.2	Forholdet til andre regelverk.....	3
2.3	Definisjoner .....	4
3	Inngåelse og avslutning av leieforhold.....	4
3.1	Inngåelse av leieforhold – booking .....	4
3.1.1	Hvordan booking skjer.....	4
3.1.2	Prioritering av leietakere.....	5
3.1.3	Avvisning av enkelte typer leieforhold.....	5
3.2	Avslutning av leieforhold – utleiers forhold.....	6
3.2.1	Avlysninger/kanselleringer på grunn av planlagte arbeider etc. ....	6
3.2.2	Avlysninger/kanselleringer på grunn av uforutsette omstendigheter.....	6
3.2.3	Avlysninger/kanselleringer på grunn av aktiviteter med fortrinnsrett .....	6
3.2.4	Refusjon ved andre akutte hendelser .....	6
3.3	Avslutning av leieforhold – leietakers forhold .....	7
3.3.1	Avbestilling .....	7
3.3.2	Manglende oppmøte.....	7
3.3.3	Force majeure.....	7
4	Utleiers ansvar.....	8
4.1	Utleieobjektets stand ved overtakelse.....	8
4.2	Overlevering og opplæring, nøkler.....	8
4.3	Forholdet til andre leietakere.....	8



5	Leietakers ansvar .....	9
5.1	Utleieobjektets stand ved tilbakelevering.....	9
5.2	Opplæring, tilsynsvakt, sikkerhet .....	9
5.2.1	Tilsynsvakt .....	9
5.2.2	Opplæring.....	9
5.2.3	Sikkerhet i idrettshaller, på baner og i svømmehaller .....	10
5.2.4	Sikkerhet ved overnatting .....	10
5.2.5	Sikkerhet i andre bygg .....	10
5.3	Innhenting av offentlige tillatelser etc. ....	10
5.4	Ordensregler.....	11
6	Brudd på reglementet .....	11
6.1	Bortvisning.....	12
6.2	Erstatning .....	12
6.3	Politianmeldelse .....	12
7	Gyldighet .....	12



## **1 Formål**

### **1.1 Mål**

Øvre Eiker kommune skal støtte opp om engasjement og skaperkraft hos sine innbyggere. Kommunen vil ha et mangfoldig og godt kultur- og idrettstilbud, som gir alle innbyggere mulighet for deltakelse og opplevelse, gjennom hele livsløpet. Dette fremmer folkehelse, bidrar til økt livskvalitet, og binder kommunen sammen. Da er det viktig å tilrettelegge for gode møteplasser.

I Øvre Eiker kommune skal hovedregelen være at alle som utgangspunkt skal kunne leie og låne alle kommunale lokaler. Dette er fordi innbyggerne skal ha enkel tilgang til å bruke flest mulig kommunale lokaler. På den måten kan ulike behov bli ivarettatt, og investeringene i bygningene komme flest mulig til gode. Det er noen unntak fra dette, fordi kommunen skal fremme toleranse og inkludering, og fordi enkelte typer bruk ikke er forenlig med enkelte lokaler, eller med enkelte kommunale tjenester.

### **1.2 Hjemmel**

Øvre Eiker kommunestyre har delegert til styret i Øvre Eiker kommunale eiendom KF (heretter kalt ØEKE) å fastsette utleiereglement. Dette ble gjort i sak PS 11/20 i kommunestyret 19. februar 2020. Reglementet skal fastsettes i samarbeid med kommunedirektøren, og være i tråd med prinsippene fastsatt i PS 11/20.

## **2 Omfang, avgrensning og definisjoner**

### **2.1 Hvilke bygg og baner er omfattet, og i hvilke tidsrom?**

Dette reglementet regulerer utlån og utleie av alle kommunalt eide lokaler og idrettsanlegg, samt av lokaler som kommunen leier av andre, og hvor det er anledning til framleie.

Reglementet regulerer ikke utlån og utleie av parker, veier eller plasser, og heller ikke kommunale boliger.

Daglig leder i ØEKE skal fastsette og vedlikeholde en liste over alle rom i alle kommunale bygninger som definerer om rommet skal kunne leies/lånes ut, eller ikke, og hva som er begrunnelsen for at rommet ikke skal leies ut/lånes ut. Listen skal fastsettes etter dialog med den kommunale tjeneste som er leietaker på bygget, og med Seksjon Kultur og livskraft.

I bygninger som har annet hovedformål enn utlån/utleie av lokaler, eller som brukes mye av kommunale tjenester, skal utlån/utleie som regel skje mellom kl. 16.00 og 07.00 på hverdager, samt lørdag, søndag og helligdager. Etter nærmere avtale kan det leies ut på andre tidspunkter. Den tjenesten som er hovedleietaker på bygget skal da være forespurt før inngåelse av leieavtale.

I skolens sommer-, jule- og påskeferie kan utleier velge å legge restriksjoner på utleie av enkelte eller alle utleieobjekter, av hensyn til ferieavvikling for involverte medarbeidere.

### **2.2 Forholdet til andre regelverk**

Der ikke annet følger av lov eller avtale, gjelder husleielovens regler for leieforhold.



Kommunestyret har fastsatt retningslinjer for støtte til frivillighet og kulturliv. Enkelte bestemmelser der berører utlån/utleie av lokaler. Ved motstrid går de retningslinjene foran dette reglementet.

Utleier kan i leieavtalen for det enkelte leieforhold fravike bestemmelser i dette utleiereglementet, så langt det er nødvendig for å oppfylle formålet med bestemmelsene i reglementet.

### 2.3 Definisjoner

- Utleier:** ØEKE, med delegert myndighet til Seksjon Kultur og livskraft, v/kommunalsjef og bookingansvarlig.
- Leietaker:** Den som låner eller leier et lokale for et avgrenset tidsrom. I andre dokumenter kan dette være brukt om den kommunale tjenesten som leier bygget av ØEKE, men altså ikke her. Kommunale tjenester regnes som leietaker etter dette reglementet når de bruker et leieobjekt utover sin vanlige kontortid eller på et annet sted enn de pleier å holde til.
- Leieobjekt:** Kommunalt lokale, bygg eller anlegg som inngår i leieavtaler under dette reglementet.
- Sesongleie:** Leieforhold som gjelder faste aktiviteter, og som er booket inn til kunngjort frist for påfølgende skoleår.
- Korttidsleie:** Annet leieforhold.

## 3 Inngåelse og avslutning av leieforhold

Denne delen av reglementet styrer hvordan leieforhold begynner, og hvordan de kan avsluttes på annet vis enn ved utløp av avtalen.

### 3.1 Inngåelse av leieforhold – booking

Kun leieforhold som er inngått etter bestemmelsene i denne delen av reglementet er gyldige.

#### 3.1.1 Hvordan booking skjer

Booking av leieobjekt skal skje via kommunens bookingløsning Bookup. På den måten unngås dobbeltbooking, eller merarbeid for utleier og leietaker på grunn av manglende informasjon. Dette gjelder også når kommunale tjenester ønsker å booke lokale.

All korttidsleie skal normalt forhåndsbetales, så sant den ikke er gratis etter kommunens reglementer.

Leietakere som trenger veiledning i bruk av Bookup skal henvende seg til kommunens servicesenter på telefon 32 25 10 00 for å avtale slik veiledning.

Booking bør skje så tidlig som mulig, for at leietaker skal være sikret sitt lokale. Booking senere enn kommende skoleår er likevel ikke endelig.



### 3.1.2 Prioritering av leietakere

Ved søknader som er innkommet på samme tid eller til samme frist, skal kommunen bruke følgende prioriteringsrekkefølge, som følger av retningslinjer for støtte til frivillighet og kulturliv:

1. Kommunale tjenester eller aktivitet som er nært knyttet til en kommunal tjeneste går foran andre aktørers aktiviteter. Dette er definert i retningslinjer for støtte til frivillighet og kulturliv § 2-3, 5. ledd og § 3-2, 3. ledd.
2. Aktiviteter for barn og unge under 19 år og for psykisk utviklingshemmete går foran aktiviteter for andre grupper.
3. Aktører fra Øvre Eiker kommune eller aktiviteter som i det vesentlige er for Øvre Eikers innbyggere, går foran andre aktører/aktiviteter.
4. Aktiviteter med funksjonshemmede deltakere skal ha prioritet i lokaler med universell utforming.
5. Kurs med støtte etter voksenopplæringsloven går foran andre aktiviteter.

Kommunale tjenester som nevnt i punkt 1 kan i et rimelig omfang, og med varsel i god tid, be om å få bruke tid som i utgangspunktet var reservert til andre. Tjenesten det gjelder plikter da å skaffe et tilnærmet likeverdig erstatningslokale for den som opprinnelig hadde booket tid.

Hva som er et rimelig omfang og varsling i god tid, må vurderes konkret i det enkelte tilfelle. Konsekvensene for den kommunale tjenesten og for opprinnelig leietaker må veies mot hverandre.

Utover dette gjelder prinsippet om "først i tid, best i rett".

### 3.1.3 Avvisning av enkelte typer leieforhold

Hovedregelen er at alle skal kunne leie alle lokaler som er tilgjengelig for utleie. Imidlertid gjelder det noen begrensninger og unntak:

- Leieforhold som er uforenlig med bruk av lokalene skal avvises. Dette kan for eksempel være hvis aktiviteten vil ha høy risiko for å påføre lokalene skader, eller hvis lokalene ligger i nærheten av kommunale tjenester som kan få driften vesentlig forstyrret av aktiviteten. Det kan også være hvis det er lovreguleringer som forbyr visse typer aktivitet, som for eksempel alkoholserving i skolelokaler eller bruk av tobakk i offentlige bygg.
- Alkohol skal ikke nytes i rene skoleanlegg, i kommunale barnehager eller i arrangementer på rådhuset i privatpersoners regi.
- Aktiviteter som er i strid med norsk lov skal avvises.
- Leietakere som diskriminerer andre, eller som oppfordrer til slik diskriminering, skal avvises.
- Leietakere som tidligere har vist seg uegnet til å være leietaker skal avvises.
- I biblioteklokaler skal leieforholdet godkjennes av biblioteksjefen, som følger av biblioteksjefens redaktøransvar, jf folkebiblioteklovens § 1, 2. ledd. Biblioteksjefen kan for eksempel avslå aktiviteter som ikke er egnet til å fremme en offentlig samtale og debatt, aktiviteter det ikke er plass til, eller som er til vesentlig sjenanse for andre brukere av biblioteket.
- Leieforhold som ikke er booket på riktig måte, eller som ikke er forhåndsbetalt, skal normalt avvises. Imidlertid skal leietaker først ha blitt tilbudt veiledning eller hjelp.



- Leietaker som nekter å motta opplæring i bruk av lokalene, skal avvises.

### 3.2 Avslutning av leieforhold – utleiers forhold

I noen tilfeller vil det være nødvendig for utleier å avlyse planlagte leieforhold på grunn av forhold som leietaker ikke kan klandres for. Dette avsnittet styrer hva som skjer i slike tilfeller.

#### 3.2.1 Avlysninger/kanselleringer på grunn av planlagte arbeider etc.

Dersom det er nødvendig med vedlikehold, oppgradering eller rehabilitering av et leieobjekt, kan leieobjektet bli stengt for en kortere eller lengre periode, eller leieobjektet kan bli uegnet til å gjennomføre den planlagte aktiviteten i.

Utleier skal sørge for å informere leietaker om slike planlagte arbeider så snart utleier er kjent med at arbeidene skal foregå. Leietaker skal i slike tilfeller tilbys et erstatningslokale som er tilnærmet like godt egnet, dersom dette er mulig. Dersom dette ikke er mulig, skal leietaker få refundert leien fullt ut.

Dersom avlysningen påfører leietaker et påviselig tap, skal leietaker få dekket dette. Leietaker plikter imidlertid først å ha forsøkt å redusere sitt tap mest mulig. Leietaker mister retten til å få dekket tap dersom leietaker har takket nei til tilbud om erstatningslokale eller annen avhjelp som kunne redusert tapet.

#### 3.2.2 Avlysninger/kanselleringer på grunn av uforutsette omstendigheter

Dersom det oppstår uforutsette omstendigheter (force majeure) som gjør det umulig for utleier å oppfylle sine forpliktelser etter avtalen, og det heller ikke er mulig å stille erstatningslokale til disposisjon, bortfaller leietakers forpliktelser etter avtalen, og leietaker skal ha refundert eventuelt innbetalt husleie for aktiviteten. I slike tilfeller har leietaker imidlertid ikke krav på erstatning for påviselige tap som følger av avlysningen.

Eksempler på slike uforutsette omstendigheter kan være streik, lockout, brann, krig, pandemi, opptøyer og ekstremvær.

#### 3.2.3 Avlysninger/kanselleringer på grunn av aktiviteter med fortrinnsrett

Se nærmere under 3.1.2 over om hvordan slik avlysning kan oppstå.

I slike tilfeller skal leietaker få dekket påviselige tap etter reglene i 3.2.1 over.

#### 3.2.4 Refusjon ved andre akutte hendelser

Dersom det oppstår andre akutte hendelser mens leieforholdet pågår, og dette fører til at formålet med leieforholdet helt eller delvis ikke kan oppfylles, skal leietaker ha refusjon etter følgende regler:

- Dersom skaden/hendelsen var utleiers ansvar og medførte at formålet med leieforholdet ikke kunne oppfylles (for eksempel at arrangement måtte avlyses): Full refusjon.
- Dersom skaden/hendelsen var utleiers ansvar og medførte at formålet med leieforholdet bare delvis kunne oppfylles (for eksempel at arrangementet ble gjennomført med redusert kvalitet): Skjønnsmessig fastsatt refusjon som en andel av leibeløpet.
- Dersom skaden/hendelsen var utleiers ansvar og medførte at leieforholdet måtte forskyves: Prisavslag som tilsvarer hvor mange prosent av opprinnelig leietid forsinkelsen varte.



- Dersom skaden/hendelsen var leietakers ansvar: Ingen refusjon.

Påviselige tap utover husleie kan dekkes etter reglene under 3.2.1, siste avsnitt.

### 3.3 Avslutning av leieforhold – leietakers forhold

I noen tilfeller kan leietaker ønske å avslutte leieforholdet før ordinært utløp. Denne delen av reglementet bestemmer hvordan det kan skje.

#### 3.3.1 Avbestilling

Leietaker kan avbestille etter følgende regler:

- Leietaker kan fritt avbestille innen 30 dager før leieforholdets start. Leietaker skal da få refundert eventuell forskuddsbetalt husleie.
- Leietaker kan fritt avbestille i perioden mellom 30 dager og 14 dager før leieforholdets start. Leietaker vil da få refundert halvparten av eventuell forskuddsbetalt husleie. Er husleie ikke betalt, må halvparten av avtalt husleie betales. Dette gjelder også leietaker som normalt skal ha gratis lokale.
- Ved avbestilling senere enn 14 dager før leieforholdets start, må leietaker betale full husleie. Dette gjelder også leietaker som normalt skal ha gratis lokale.

Disse bestemmelsene gjelder også om leietaker har tatt forbehold om offentlige tillatelser, slik som skjenkebevilling. Det er leietakers ansvar å booke i god tid og å søke om slike offentlige tillatelser i god tid.

#### 3.3.2 Manglende oppmøte

Ved manglende oppmøte uten forutgående beskjed, må leietaker betale full husleie. Dette gjelder også leietaker som normalt skal ha gratis lokale. Leietaker må også betale for eventuelle bestilte tilleggstjenester som det ikke er mulig å avbestille.

Ved gjentatt manglende oppmøte skal leietakers eventuelle gjenstående leieforhold i tillegg slettes, og leietaker skal sperres for å opprette nye leieforhold ut skoleåret. Leietaker som har blitt sperret mer enn én gang, skal være permanent sperret.

Sperringen kan heves etter søknad, hvis leietaker sannsynliggjør at forholdene som begrunnet sperringen ikke lenger vil være tilstede. Søknad avgjøres av kommunalsjef kultur og livskraft, med kommunens klagenemnd som klageinstans.

#### 3.3.3 Force majeure

Dersom det oppstår uforutsette omstendigheter (force majeure) som gjør det umulig for leietaker å oppfylle sine forpliktelser etter avtalen, bortfaller disse. Utleiers forpliktelser bortfaller da også. Leietaker har i slike tilfeller ikke krav på å få refundert innbetalt husleie, hvis ikke omstendighetene også gjør det umulig for utleier å oppfylle sine forpliktelser.

Eksempler på slike omstendigheter står i 3.2.2 over.



## 4 Utleiers ansvar

Denne delen av reglementet beskriver hva leietaker kan forvente av utleier.

### 4.1 Utleieobjektets stand ved overtakelse

Utleieobjektet skal være ryddig og rengjort, og stemme med beskrivelsen av objektet i Bookup. Utstyr som leietaker har bedt om skal være tilgjengelig og klargjort for bruk, så sant ikke utleier ved inngåelse av avtalen har gjort det klart at utstyret ikke er tilgjengelig.

Utleier foretar normalt renhold mandag til fredag. Leietaker kan bestille ekstra renhold, mot den pris som ligger i kommunens gebyrhefte. Når flere leietakere leier etter hverandre i helg, må den enkelte leietaker selv vurdere om lokalene er rene nok ved overtakelse. Se mer om dette under 5.1.

Utleier vil normalt kun ha gjort eventuell rigging av lokalet som leietaker ikke kan eller bør gjøre selv. Leietaker må normalt påregne å sette ut bord og stoler selv.

Lokalet skal inneholde oppslag som viser hvordan lokalet skal gjøres rent, samt hvordan utstyr og inventar skal plasseres etter bruk. Oppslaget skal også inneholde telefonnummer til vakttelefon, som går til vaktmester som kan rykke ut ved alvorlige feil på lokalet som oppstår under aktiviteten. Skader som oppstår på grunn av svikt ved leieobjektet er utleiers ansvar å utbedre. Utleier dekker ikke følgeskader på leietakers eiendeler og personer leietaker svarer for.

### 4.2 Overlevering og opplæring, nøkler

Ved inngåelse av avtaleforholdet vil utleier avtale tidspunkt for overlevering av lokalet, inkludert nøkler, samt for opplæring.

Utleier sørger for opplæring av lokalet ved første gangs bruk. Ved gjentatt bruk vil utleier med jevne mellomrom sørge for oppfriskning av opplæringen, særlig knyttet til rydding og renhold.

Ved overlevering tar utleier leietaker gjennom en befaring av lokalene. Når leietaker har signert for godkjent overlevering, går forpliktelsen til å holde lokalet i stand over på leietaker.

Ved tilbakelevering av lokalet går forpliktelsen til å holde lokalet i stand tilbake til utleier når utleier har signert for godkjent overlevering.

### 4.3 Forholdet til andre leietakere

Utleier vil forsøke å kontrollere at aktiviteter som finner sted parallelt i tilstøtende lokaler er forenlige med hverandre. Utleier kan imidlertid ikke til en hver tid ha full oversikt over hva slags aktivitet som kan påvirke hverandre negativt, slik at leietaker har et selvstendig ansvar for å kontrollere hva som skjer i tilstøtende lokaler når leieavtale inngås. Hvis utleier blir kjent med at slike aktiviteter kan påvirke hverandre negativt, kan utleier tilby bytte av tid eller lokale.

Utleier vil også sørge for at det er en viss buffer mellom ulike leieforhold på samme leieobjekt, slik at det er tilstrekkelig tid til rydding, renhold og befaring.

Dersom en leietaker mener at en annen leietaker bryter utleiereglementet, skal de melde fra til utleier, som vil følge opp forholdet videre.





## 5 Leietakers ansvar

Denne delen av reglementet beskriver hva utleier kan forvente av leietaker.

### 5.1 Utleieobjektets stand ved tilbakelevering

Når leieforholdet er avsluttet, skal leietaker sørge for at leieobjektet er i den stand det var da leietaker overtok det. Dersom det er flere leieforhold etter hverandre før tilbakelevering til utleier, vil siste leietaker være den som står ansvarlig overfor utleier. En hver leietaker plikter derfor å melde fra til utleier umiddelbart, dersom leietaker ved overtakelse finner at lokalet ikke er i tilfredsstillende stand. Hvis leietaker ikke melder fra om dette og likevel tar lokalet i bruk, vil leietaker selv måtte sørge for at lokalet er i tilfredsstillende stand ved tilbakelevering.

Leietakers ansvar opphører når nøkkel er tilbakelevert eller lokalet er satt i den stand som utleier forventer. Leietaker svarer likevel for skader eller manglende renhold og rydding som blir oppdaget etter tilbakelevering, og som det er overveiende sannsynlig stammer fra leietakers bruk.

Leietaker skal sikre at vinduer og dører er lukket og låst ved leieforholdets avslutning, at lys er slukket og vannkraner stengt. Gjenglemte saker skal tas med.

Leietaker skal rydde avfall og kaste søppel i henhold til instruks i lokalet.

Er lokalet ikke i tilfredsstillende stand etter endt bruk, kan utleier sette lokalet i stand for leietakers regning.

### 5.2 Opplæring, tilsynsvakt, sikkerhet

Leietaker er forpliktet til å sørge for å ha nødvendig kompetanse til å bruke lokalene på en sikker og trygg måte, og plikter å avslutte eller avlyse aktiviteten dersom dette ikke er mulig. Dette avsnittet beskriver hvordan.

#### 5.2.1 Tilsynsvakt

Leietaker plikter å ha en tilsynsvakt med ansvar for sikkerhet, rydding og renhold på leieobjektet. Tilsynsvakten skal ha deltatt på den opplæring som utleier gir, og skal sette seg inn i dette utleiereglementet og branninstruks før leieforholdet tar til. Tilsynsvakt må også ha tilstrekkelige kurs for aktiviteten som skal gjennomføres, dersom det ikke er andre ansvarlige personer tilstede med slik kompetanse. Leietaker skal opplyse utleier om hvem som er tilsynsvakt.

Tilsynsvakt og andre ansvarlige personer etter dette reglementet må ha fylt 18 år.

Leietaker kan leie tilsynsvakt av kommunen etter priser i kommunens gebyrhefte.

#### 5.2.2 Opplæring

Leietaker plikter å delta på den opplæring som utleier bestemmer for det enkelte leieobjekt, i den form den blir gitt. Opplæringen skjer i kommunens ordinære arbeidstid, mellom 08.00 og 15.00, på hverdager. Dersom leietakers forhold gjør at opplæring må skje på annet tidspunkt, må leietaker dekke kostnadene dette påfører utleier, etter kommunens gebyrheftes satser for leie av tilsynsvakt.



### **5.2.3 Sikkerhet i idrettshaller, på baner og i svømmehaller**

Leietaker er ansvarlig for å kontrollere at lokalene er sikre for de aktiviteter leietaker skal gjennomføre. Dersom leietaker oppdager avvik som leietaker ikke enkelt kan rette selv, skal leietaker umiddelbart kontakte utleiers vakttelefon, og kan ikke starte aktiviteten før den er sikker. Dersom mangelen er utleiers ansvar, skal leietaker ha forholdsmessig avslag i leie, hvis aktiviteten blir vesentlig forsinket.

Leietaker har ansvaret for at det er tilsynsvakt eller andre ansvarlige personer til stede som har nødvendige sikkerhetskurs for aktiviteten som skal gjennomføres.

Ved aktivitet i svømmehaller, plikter leietaker å sørge for at det til enhver tid er et tilstrekkelig antall personer tilstede med kurs i livredning, hjerte- og lungeredning og førstehjelp, samt andre kurs som er nødvendige for den aktiviteten som skal gjennomføres. Kompetansen skal kunne dokumenteres skriftlig, og ikke være eldre enn tretten måneder. Ved aktivitet i svømmehaller skal leietaker sørge for tilstrekkelig tilsyn i henhold til lovfestede eller allmenne normer for aktiviteten.

Tilsynsvakt og andre ansvarlige personer skal være på plass i god tid før deltakerne, og være de første inn og siste ut av trenings- eller svømmearealer. De skal ikke tillate nye grupper å komme inn før deres tilsynsvakt og ansvarlige personer er på plass. De skal ha full kontroll med aktivitetene, og påse at deltakerne følger sikkerhetsregler. I svømmehall skal de være antrukket i badetøy/treningsøy, og ha full oversikt over bassenget.

### **5.2.4 Sikkerhet ved overnatting**

Leietaker er ansvarlig for selv å kontrollere at lokalene er sikre for overnatting. Dette innebærer blant annet å kontrollere at rømningsveier er fri. Leietaker har ansvar for at tilsynsvakt er til stede i lokalene under overnatting, og til enhver tid har oversikt over antall personer som oppholder seg i leieobjektet. Tilsynsvakt skal føre oppdatert navneliste, og ha denne lett tilgjengelig.

Leietaker plikter å gi utleier informasjon, herunder navnelister, som utleier kan videreformidle til brannvesenet ved behov. Leietaker er ansvarlig for selv å søke brannvesenet og eventuelle andre offentlige myndigheter om tillatelse til overnatting. Leietaker skal framlegge disse tillatelsene til utleier før leieforholdet tar til.

Leietaker har også ansvar for at det er et tilstrekkelig antall våkne nattevakter over 18 år til stede til enhver tid til å sikre rask varsling og rømming for de som oppholder seg i lokalene.

### **5.2.5 Sikkerhet i andre bygg**

Leietaker plikter å sikre at utleieobjektet ikke brukes på måter det ikke er egnet til, samt at de som oppholder seg der opptrer forsvarlig med tanke på egen og andres sikkerhet. Dersom leietaker på noe tidspunkt ikke kan sikre en trygg gjennomføring av aktiviteten, skal leietaker straks avslutte aktiviteten og tømme lokalene.

## **5.3 Innhenting av offentlige tillatelser etc.**

Leietaker er ansvarlig for å innhente eventuelle offentlige tillatelser som er nødvendige for å gjennomføre aktiviteten, inkludert fra andre tjenester i Øvre Eiker kommune. Inngått avtale om leieforhold er ikke samtidig å anse som godkjenning av aktiviteten i henhold til andre regelverk.



Dersom leietaker tar forbehold om innvilget skjenkebevilling ved booking, er det leietakers eget ansvar å avbestille lokalet i tide, dersom skjenkebevilling ikke blir innvilget.

#### 5.4 Ordensregler

Leietaker og deltakere på leietakers aktiviteter skal opptre normalt hensynsfullt overfor leieobjektet, utleier og overfor andre som bruker lokalene.

Leietaker er ansvarlig for å holde seg til avtalte tider for leieforholdet, og ikke gå utover disse. Går leietaker utover avtalt tid, skal leietaker faktureres for dette i henhold til kommunens gebyrhefte. Dette gjelder også leietakere som normalt skal ha gratis lokaler.

Leietaker skal opptre aktsomt for å hindre skade på leieobjektet, og står ansvarlig fullt ut for å dekke kostnadene for skade som er forvoldt av leietakers uaktsomhet, forsømmelse eller forsett, eller tilsvarende av deltakere på leietakers aktiviteter.

Leietaker skal følge de lover og regler som gjelder for sin virksomhet. Leietaker skal verken diskriminere andre, eller oppfordre til slik diskriminering, eller tillate at deltakere i aktivitet gjør det samme. Leietaker er selv ansvarlig for å kjenne til og følge gjeldende smittevernregler for sin aktivitet.

Leietaker står ansvarlig for det som deltakere på leietakers aktiviteter gjør under aktiviteten, og skal treffe nødvendige tiltak for å hindre uønsket atferd. Leietaker skal også sikre at ikke uvedkommende tar seg inn i lokalene.

Fremleie er ikke tillatt, unntatt i tilfeller hvor det er inngått egen avtale mellom utleier og leietaker om dette.

Leietaker står ansvarlig for nøkler fram til disse er levert tilbake. Ved tap av nøkkel, kan utleier kreve at leietaker dekker kostnader ved erstatning av nøkkel og låsesystem.

For øvrig skal leietaker sikre at spesielle ordensregler for det enkelte leieobjekt blir fulgt. Disse skal være tilgjengelige som oppslag på objektet.

Leietaker skal følge instruksjoner om bruk av alarm, og unngå å utløse denne i utide.

Leietaker skal ikke flytte på utstyr og inventar som er i bruk i kommunale tjenester, slik som skoleelevers arbeider, skolars undervisningsmateriell, traller, bøker, elevers stoler og pulter og lignende.

Leietaker er ansvarlig for at parkering i forbindelse med aktiviteten skjer på leieobjektets parkeringsplass i tråd med oppmerking. Parkering skal ikke være til hinder for utrykningskjøretøy.

## 6 Brudd på reglementet

Denne delen av reglementet regulerer hva utleier kan gjøre hvis leietaker eller personer som deltar på leietakers aktiviteter bryter reglementet.

Reaksjonen skal stå i forhold til størrelse og art på bruddet.



### **6.1 Bortvisning**

Utleier kan beslutte umiddelbar bortvisning fra leieobjektets lokaler for kortere eller lengre tid, herunder å sperre leietaker fra å inngå nye leieforhold for kortere eller lengre tid. Kommunalsjef kultur og livskraft har myndigheten til å beslutte bortvisning. Dersom det er nødvendig for å hindre skade på gjenstander eller personer å beslutte bortvisning uten å vente på kommunalsjefens avgjørelse, kan også personer i kommunens tjeneste for øvrig beslutte slik bortvisning. Dersom personen eller personene nekter å fjerne seg, skal politiet tilkalles.

Bortvisning kan kombineres med andre reaksjoner.

Beslutning om bortvisning kan påklages til kommunens klagenemnd.

Leietaker som bortvises har ikke krav på å få refundert noe av sin husleie. Leietaker som normalt skal ha gratis lokale, vil i slike tilfeller bli avkrevd full husleie.

Dersom bruddet gjentas, eller er å anse som grovt, gjelder samme regler for sletting av leieforhold og for sperring, som under 3.3.2 Manglende oppmøte.

### **6.2 Erstatning**

Utleier kan pålegge leietaker å erstatte skade som er forvoldt på leieobjektet av leietaker eller noen leietaker står ansvarlig for. Dette inkluderer også å erstatte utleier for tidsbruken knyttet til oppfølging av skaden, eller å dekke utrykning ved falsk alarm, eller andre kostnader som leietaker påfører utleier.

Kommunalsjef kultur og livskraft har myndighet til å beslutte erstatning.

### **6.3 Politianmeldelse**

Ved mistanke om at leietaker eller noen leietaker står ansvarlig for har begått lovbrudd i forbindelse med utleieforholdet, skal kommunalsjef kultur og livskraft anmelde forholdet til politiet.

## **7 Gyldighet**

Dette reglementet skal endres dersom erfaring tilsier det.

Dette reglementet gjelder fra det er vedtatt, og fram til det blir erstattet av nytt vedtak, enten i styret i Øvre Eiker kommunale eiendom KF, eller av Øvre Eiker kommunestyre.