



## **Standardavtale for lån/leie av kommunale lokaler**

Denne avtalen er inngått mellom Øvre Eiker kommune og leietaker. Avtalen er inngått når leietaker har bestilt lån/leie av et kommunalt lokale gjennom bookingsystemet Bookup.no og har mottatt bekreftelse på at leieforholdet er godkjent.

Ved inngåelse av avtalen har leietaker vedtatt vilkårene i kommunens utleiereglement, som er tilgjengelig i Bookup.no. Leietaker er ansvarlig for å gjøre seg kjent med utleiereglementet på forhånd. Det er særlig viktig at leietaker er kjent med punktene 3.2 og 3.3, som gjelder utleiers og leietakers kansellering/avbestilling; punkt 5, som gjelder leietakers ansvar; og punkt 6 som gjelder hva som skjer ved brudd på reglementet.

Leietaker forplikter seg til å følge disse vilkårene og utleiers anvisninger på bruk av lokalet, inkludert i form av oppslag i eller ved lokalet.

Leietaker kan ikke ta i bruk lokalet før vedlagte skjema for mottatt opplæring og overlevering av nøkler er signert av leietaker og utleiers representant.

Når det er flere leieforhold etter hverandre, er siste leietaker ansvarlig overfor utleier for at lokalet er i god nok stand. Leietaker som overtar et lokale som ikke er i god nok stand, skal ikke ta det i bruk, og i stedet varsle utleier med én gang om forholdet. Dersom leietaker likevel tar det i bruk, er det leietakers eget ansvar å sette lokalet i god nok stand.

Enkelte lokaler kan ha tilleggsvilkår/-avtaler. Disse er i så fall tilgjengelig ved siden av denne standardavtalen fra Bookup.no, og vedtas sammen med standardavtalen.

Ved inngåelse av denne avtalen godtar leietaker at lokalet skal være i den stand som er beskrevet til en hver tid i Bookup.no, og med de vilkår og betingelser som er beskrevet der.

Leietakers ansvar består fram til tilbakelevering er godkjent, med signatur på vedlagte skjema. Leietaker står ansvarlig etter dette for forhold som ikke blir oppdaget før tilbakelevering, og som det er mest sannsynlig kan tilskrives leietakers opptreden.



## Skjema for mottatt opplæring og overlevert nøkkel – vedlegg til standardavtale for lån/leie av kommunale lokaler

Ved å signere på dette skjemaet, bekrefter vi at leietaker har mottatt nødvendig opplæring, og er kjent med følgende:

- Brannrutiner og rømningsveier
- Førstehjelpsutstyr og eventuell hjertestarter
- Rutiner for andre krisehendelser
- Vakttelefon og hva den skal og ikke skal brukes til, samt plikten til å varsle vakttelefon umiddelbart hvis det er fare for at det kan oppstå skade på lokalene
- Hvor nødvendig utstyr befinner seg og hvordan det betjenes. Dette kan for eksempel være:
  - Kjøkkenutstyr
  - Renholdsutstyr
  - Lydutstyr
  - Teleslynge
  - Lysutstyr
  - Projektor
  - Annet konferanseutstyr
  - Møbler
  - Sportsutstyr
- Rutiner for rydding og tilbakeføring av lokalet til opprinnelig stand
- Rutiner for renhold
- Rutiner for avfallshåndtering
- Hvordan og når tilbakeleveringsbefaring foregår
- Hvordan og når tilbakelevering av nøkler foregår
- Hvordan leietaker gir beskjed om skader på lokalet eller inventar/utstyr
- Betydningen av ansvaret ved å ha en nøkkel og erstatningsansvaret leietaker pådrar seg ved å la andre bruke nøkkelen eller ved tap av nøkkelen.

Utleiers representant bekrefter at opplæring er gitt i henhold til rutiner for utlån og utleie i kommunen, og at nøkkel er utlevert.

Leietakers representant bekrefter at tilstrekkelig opplæring er gitt, og godtar å overta ansvaret for å holde lokalet i stand under leieforholdet. Leietaker bekrefter å ha mottatt nøkkel.

Hvem er leietaker: \_\_\_\_\_ (navn på organisasjon/person)

Hvilket leieobjekt gjelder det: \_\_\_\_\_ (navn på rom + bygning)

Nummer på utlevert(e) nøkkel/nøkler: \_\_\_\_\_

Dato og tidspunkt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leietaker

\_\_\_\_\_  
Utleiers representant/nøkkelsansvarlig

Etter tilbakelevering av nøkler og befarings:

Nøkler mottatt og tilbakelevering godkjent – utleiers representants signatur: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Eventuelle avvik: \_\_\_\_\_