

# Utleiereglement

for

## Samfunnssalen

Utleiereglementet omhandler kun selve salen, anretningskjøkken i salen (ikke oppvaskmuligheter) og foajeen i kommunehuset. Kjøkkenet i kommunehuset leies av sikkerhetsmessige grunner ikke ut.

### **1 Utleie:**

- Lokalene kan leies ut til arrangement i kommunal regi
- Lokalene kan leies ut til private arrangementer utenom skolens åpningstid og i skolens ferier og fridager.

Den enkelte kommunalsjef kan ta stilling til søknad om leie av lokaler til spesielle arrangementer som ikke er nevnt i reglementet.

### **2 Ansvarlig for utleie:**

- Avdeling for Oppvekst og kultur ved rektor på Siljan ungdomsskolen

### **3 Henvendelser ang. leie**

- Alle henvendelser ang leie går til servicekontoret som deler ut nøkler og sørger for at leieavtale er underskrevet. Servicekontoret skal også påse at nøkler og sjekkliste leveres til avtalt tid. Servicekontoret registrerer utleien på intranett. Servicekontoret gir skriftlig melding til ansvarlig utleier og til eiendomskontoret.
- Ved behov for klarlegging av lokalet må henvendelser om utleie skje med minst en ukes varsel.

### **4 Ansvarlig leietager**

- Leietaker skal ha en person som står som arrangementsansvarlig.
- Arrangementsansvarlig har ansvar for henting og levering av nøkler og retur av sjekkliste etter avsluttet arrangement. Nøkler skal leveres på servicekontoret i åpningstiden.
- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med utleiereglementet og at dette blir fulgt.
- Arrangementsansvarlig skal være over 18 år
- Leietaker skal framlegge godkjent vaktliste og skjenkebevilling for arrangement med nytelse av alkohol.

### **5 Låsing og vakthold**

- Arrangementsansvarlig har ansvar for opplåsing og låsing etter arrangement.
- Arrangementsansvarlig skal sørge for vakthold slik at uvedkommende ikke slipper inn.

### **6 Skader, hærverk og tyveri**

- Dersom det i leieperioden har oppstått skader på bygg eller inventar skal arrangementsansvarlig melde dette på sjekklisten.
- Leietaker er vanligvis ansvarlig for å erstatte skader og tyveri

## **7 Renhold og oppvask**

- Alle leietagere er ansvarlig for å gjennomføre rydding og oppvask. Avfall skal sorteres og bæres ut.

## **8 Vaktmester**

- Vaktmester kan bestilles etter egen avtale. Dette må avtales med utleier minst en uke i forveien. Forespørsel etter vaktmestertjenester rettes til eiendomskontoret.

## **9 Branninstruks / Politivedtekter**

- Lokalet kan maksimalt leies ut til 250 personer dersom det bare benyttes stoler, og 150 personer når det skal benyttes bord.
- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med gjeldende branninstruks og politivedtekt. Branninstruks skal være satt opp i salen.

-

## **10 Rigging og rydding av utstyr**

- Leier er ansvarlig for rigging og rydding

# Utleieavtale

for

## Samfunnssalen

Utleieavtale undertegnes av arrangementsansvarlig som på den måten kvitterer for at utleiereglement er lest, branninstruks og politivedtekter er kjent, sjekklister og nøkler er mottatt, og at han/hun står ansvarlig for leien. Kopi av utleieavtalen beholdes av servicekontoret. Dersom leier har behov jfr. Pkt A eller B oversendes kopi av utleieskjema til eiendomskontoret.

Utleier: ...Siljan kommune v/ Oppvekst og Kultur.....

Leietaker:.....

Arrangementsansvarlig:

Navn..... Adresse.....

Tlf.....

Dato for leie:..... Fra kl ..... til kl.....

Antatt antall personer:.....

Ved leie etter kl 22.00 kreves egen avtale for betjening av innbruddsalarm.

Dato for retur av nøkkel og sjekklister:.....

A) Leier har behov for følgende klargjøring av lokalet:

B) Leier har behov for følgende vaktmestertjenester under eller etter bruk:

Siljan / dato.....

# **Sjekkliste**

for  
**Samfunssalen**

Denne sjekklista skal arrangementsansvarlig returnere til servicekontoret sammen med nøkkel. Sjekklista skal være fylt ut og underskrevet.

## **Kryss av**

- Ingen parkering på snuplass for busser under arrangementet**
- Vinduer er lukket og dører låst**
- Lys/stearinlys er slukket**
- Lokalet er ryddet**
- Avfallet er sortert og lagt ut i containere**
- Andre mangler – spesifiser**

---

**Sign. Arrangementsansvarlig**

# Utleiereglement

for

## Kommunestyresalen

Kommunestyresalen ligger i kommunehusets 2. etg, og blir benyttet til politiske møter og til andre møter i offentlig regi. Salen benyttes i tillegg til spiserom for de ansatte på kommunehuset.

### 1 Utleie:

- Lokalene kan leies ut til arrangementer/møter i kommunal og annen offentlig regi.
- Lokalene skal ikke leies ut til private arrangementer

### 2 Ansvarlig for utleie:

- Avdeling for Miljø og utvikling.

### 3 Henvendelser ang. leie

- Alle henvendelser ang leie går til servicekontoret som deler ut nøkler til de som trenger det, og sørger for at leieavtale er underskrevet. Servicekontoret skal også påse at nøkler og sjekklister leveres til avtalt tid. Servicekontoret registrerer utleien på intranett. Servicekontoret gir skriftlig melding til eiendomskontoret.
- Ved behov for klargjøring av lokalet må henvendelser om utleie skje med minst en ukes varsel.
- For bruk til kommunestyre og andre politiske utvalg gjelder egne regler.

### 4 Ansvarlig leietager

- Leietaker skal ha en person som står som arrangementsansvarlig.
- Arrangementsansvarlig har ansvar for henting og levering av nøkler og retur av sjekklister etter avsluttet arrangement. Nøkler skal leveres på servicekontoret i åpningstiden.
- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med utleiereglementet og at dette blir fulgt.
- Arrangementsansvarlig skal være over 18 år

### 5 Låsing og vakthold

- Arrangementsansvarlig har ansvar for opplåsing og låsing etter arrangement.
- Ved arrangementer etter kommunehusets åpningstid og i helger skal arrangementsansvarlig sørge for vakthold slik at uvedkommende ikke slipper inn i bygget.

### 6 Skader, hærverk og tyveri

- Dersom det i leieperioden har oppstått skader på bygg eller inventar skal arrangementsansvarlig melde dette på sjekklisten.
- Leietaker er vanligvis ansvarlig for å erstatte skader og tyveri

### 7 Renhold og oppvask

- Alle leietagere er ansvarlig for å gjennomføre rydding. Oppvask settes i oppvaskmaskin på kjøkkenet og maskin settes i gang (instruks for oppvask er slått opp på kjøkkenet).
- Avfall skal sorteres og bæres ut.
- Gulvvask inngår i leien.

## **8 Vaktmester**

- Vaktmester kan bestilles etter egen avtale. Dette må avtales med utleier minst en uke i forveien. Forespørsel etter vaktmestertjenester rettes til eiendomskontoret. Eiendomskontoret gir pris på vaktmestertjenestene som er beskrevet i utleieskjema.

## **9 Branninstruks / Politivedtekter**

- Lokalet kan max leies ut til 100 personer dersom det bare benyttes til stoler og 60 personer når det skal benyttes bord.
- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med gjeldende branninstruks og politivedtekt. Branninstruks skal være satt opp i bygget.
- 

## **10 Rigging og rydding av utstyr**

- Leier er ansvarlig for rigging og rydding

# Utleieavtale

for

## Kommunestyresalen

Utleieavtale undertegnes av arrangementsansvarlig som på den måten kvitterer for at utleiereglement er lest, branninstruks og politivedtekter er kjent, sjekklister og nøkler er mottatt, og at han/hun står ansvarlig for leien. Kopi av utleieavtalen beholdes av servicekontoret. Dersom leier har behov jfr. Pkt A eller B oversendes kopi av utleieskjema til eiendomskontoret.

Utleier: ...Siljan kommune v/ eiendomskontoret.....

Leietaker:.....

Arrangementsansvarlig:

Navn..... Adresse.....

Tlf.....

Dato for leie:..... Fra kl ..... til kl.....

Ved leie etter kl 22.00 kreves egen avtale for betjening av innbruddsalarm.

Dato for retur av nøkkel og sjekklister:.....

A) Leier har behov for følgende klargjøring av lokalet:

B) Leier har behov for følgende vaktmestertjenester under eller etter bruk:

Siljan / dato.....

---

Arrangementsansvarlig

# **Sjekkliste**

for  
**Kommunestyresalen**

Denne sjekklista skal arrangementsansvarlig returnere til servicekontoret sammen med nøkkel. Sjekklista skal være fylt ut og underskrevet.

## **Kryss av**

- Vinduer er lukket og dører låst**
- Lys/stearinlys er slukket**
- Lokalet er ryddet**
- Oppvask er satt i oppvaskmaskin og maskin er satt i gang.**
- Kaffetrakter avslått og kontakt tatt ut. Kokeplater er avslått.**
- Avfallet er sortert og lagt ut i containere**
- Andre mangler – spesifiser**

---

**Sign. Arrangementsansvarlig**

# **Utleiereglement**

## **for**

### **Kafeteria – Siljan sykehjem**

Utleiereglementet omhandler lokalet i kafeteria med mulighet for utvidelse til dagligstua.

#### **1 Utleie:**

- Lokalene kan leies ut til lag og organisasjoner relatert til helse og omsorg, private jubileer fra 80 år samt minnesamling for beboere tilknyttet institusjonen.
- Lokalene skal ikke leies ut til private arrangementer som barnedåp og konfirmasjoner.

Den enkelte kommunalsjef kan ta stilling til søknad om leie av lokaler til spesielle arrangementer som ikke er nevnt i reglementet.

#### **2 Ansvarlig for utleie:**

- Avdeling for helse og omsorg

#### **3 Henvendelser ang. leie**

- Alle henvendelser angående leie går til sekretær v/ helse og omsorgskontoret som deler ut utleieinformasjon og sørger for at leieavtale er underskrevet. Sekretær ved kontoret skal også påse at sjekklister leveres til avtalt tid og at utleien blir registrert på intranett.

#### **4 Ansvarlig leietager**

- Leietaker skal ha en person som står som arrangementsansvarlig.
- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med utleiereglementet og at dette blir fulgt.
- Arrangementsansvarlig skal være over 18 år

#### **5 Ved arrangementets slutt**

- Arrangementsansvarlig har ansvar for å gi beskjed til personalet v/ sykehjemmet ( vaktrommet ) når arrangementet er over.

#### **6 Skader, hærverk og tyveri**

- Dersom det i leieperioden har oppstått skader på bygg eller inventar skal arrangementsansvarlig melde dette på sjekklisten.
- Leietaker er vanligvis ansvarlig for å erstatte skader og tyveri

#### **7 Renhold og oppvask**

- Alle leietagere er ansvarlig for å gjennomføre rydding og påse at retningslinjer for oppvask blir fulgt. Avfall skal samles i poser og knyttes for.
- Gulvvask inngår i leie.
- Instruks for oppvask er slått opp på kjøkkenet.

#### **8 Branninstruks / Politivedtekter**

- Lokalet kan leies ut til maksimalt ut til 80 personer dersom det benyttes bord, og 186 personer når det kun benyttes stoler.
- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med gjeldende branninstruks og politivedtekt. Branninstruks skal være satt opp i bygget.

## **9 Rigging og rydding av utstyr**

- Leier er ansvarlig for rigging og rydding og er ansvarlig.
- Forespørsel etter vaktmestertjenester rettes til eiendomskontoret. Eiendomskontoret gir pris på vaktmestertjenestene som er beskrevet i utleieskjema.

# Utleieavtale

for  
Kafeteria v/Siljan sykehjem

Utleieavtale undertegnes av arrangementsansvarlig som på den måten kvitterer for at utleiereglement er lest, branninstruks og politivedtekter er kjent, sjekklister og nøkler er mottatt, og at han/hun står ansvarlig for leien. Kopi av utleieavtalen beholdes av Helse og omsorgskontoret.

Utleier: ...Siljan kommune v/ Avdeling for Helse og omsorg .....

Leietaker:.....

Arrangementsansvarlig:

Navn.....Adresse.....

Tlf.....

Dato for leie:.....Fra kl .....til kl.....

Dato for retur av sjekklister:.....

Siljan / dato.....

---

Arrangementsansvarlig

**Sjekkliste**  
**for**  
**utleie av kafeteria – Siljan sykehjem**

Denne sjekklista skal arrangementsansvarlig returnere til helse og omsorgskontoret v/ sekretær. Sjekklista skal være fylt ut og underskrevet.

**Kryss av**

- Vinduer og dører er lukket**
- Lys/ stearinlys er slukket**
- Lokalet er ryddet**
- Instruks for oppvask er fulgt**
- Kaffetrakter avslått og kontakt tatt ut**
- Avfallet er samlet i poser og knytt for**
- Beskjed er gitt til personalet v/ sykehjemmet ( vaktrom ) når arrangementet er avsluttet**
- Andre mangler – spesifiser**

---

**Sign. Arrangementsansvarlig**

# Utleiereglement

## for Skolene

Alle skolenes rom kan leies ut ved alle kommunens skoler med unntak av arbeidsrom for lærerne og kontorarealer.

### **1 Utleie utenom skoletid:**

- Lokalene kan leies ut til arrangement og møter i skolens regi
- Lokalene kan leies ut til organisasjoner, lag og interessegrupper knyttet til skole og oppvekst.
- Lokalene skal ikke leies ut til private arrangementer.

Den enkelte kommunalsjef kan ta stilling til søknad om leie av lokaler til spesielle arrangementer som ikke er nevnt i reglementet.

### **2 Ansvarlig for utleie:**

- Avdeling for Oppvekst og kultur v/ rektor

### **3 Henvendelser ang. leie**

- Alle henvendelser ang leie går til rektor, som deler ut nøkler og sørger for at leieavtale er underskrevet.
- Ved behov for klarlegging av lokalet må henvendelser om utleie skje med minst en ukes varsel.

### **4 Ansvarlig leietager**

- Leietaker skal ha en person som står som arrangementsansvarlig.
- Arrangementsansvarlig har ansvar for henting og levering av nøkler og retur av sjekklister etter avsluttet arrangement. Nøkler skal leveres på skolen i skoletiden.
- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med utleiereglementet og at dette blir fulgt.
- Arrangementsansvarlig skal være over 18 år

### **5 Låsing og vakthold**

- Arrangementsansvarlig har ansvar for opplåsing og låsing etter arrangement.
- Arrangementsansvarlig skal sørge for vakthold slik at uvedkommende ikke slipper inn.

### **6 Skader, hærverk og tyveri**

- Dersom det i leieperioden har oppstått skader på bygg eller inventar skal arrangementsansvarlig melde dette på sjekklisten.
- Leietaker/bruker er vanligvis ansvarlig for å erstatte skader og tyveri

### **7 Renhold og oppvask**

- Alle leietagere er ansvarlig for å gjennomføre rydding og eventuelt oppvask. Tilgang til kjøkken og oppvaskmaskin må avtales med rektor. Avfall skal sorteres og bæres ut.
- Instruks for oppvask er slått opp på kjøkkenet.

### **8 Branninstruks / Politivedtekter**

- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med gjeldende branninstruks og politivedtekt. Branninstruks skal være satt opp i bygget.

### **9 Rigging og rydding av utstyr**

- Leier er ansvarlig for rigging og rydding etter avtale med rektor.

# Utleieavtale

for  
Skolene

Utleieavtale undertegnes av arrangementsansvarlig som på den måten kvitterer for at utleiereglement er lest, branninstruks og politivedtekter er kjent, sjekklister og nøkler er mottatt, og at han/hun står ansvarlig for leien. Kopi av utleieavtalen beholdes av rektor.

Utleier: ...Siljan kommune v/ rektor....., .....skole

Leietaker:.....

Arrangementsansvarlig:

Navn.....Adresse.....

Tlf.....

Dato for leie:.....Fra kl .....til kl.....

Dato for retur av nøkkel og sjekklister:.....

# Sjekkliste

for  
Skolene

Denne sjekklista skal arrangementsansvarlig returnere til rektor sammen med nøkkel.  
Sjekklista skal være fylt ut og underskrevet.

## Kryss av

- Vinduer er lukket og dører låst**
- Lys/stearinlys er slukket**
- Lokalet er ryddet**
- Avfallet er sortert og lagt ut i containere**
- Andre mangler – spesifiser**

---

**Sign. Arrangementsansvarlig**

# Utleiereglement

## for Barnehagen

Alle barnehagens rom kan leies ut ved med unntak av kontorarealer.

### 1 Utleie:

- Lokalene kan bare leies ut til arrangement og møter i barnehagens regi
- Lokalene skal ikke leies ut til private arrangementer

Den enkelte kommunalsjef kan ta stilling til søknad om leie av lokaler til spesielle arrangementer som ikke er nevnt i reglementet.

### 2 Ansvarlig for utleie:

- Avdeling for Oppvekst og kultur v/barnehageleder

### 3 Henvendelser angående leie

- Alle henvendelser ang leie går til barnehageleder, som deler ut nøkler og sørger for at bruksavtale er underskrevet.
- Ved behov for klarlegging av lokalet må henvendelser om bruk skje med minst en ukes varsel.

### 4 Ansvarlig leietaker:

- Leietaker skal ha en person som står som arrangementsansvarlig.
- Arrangementsansvarlig har ansvar for henting og levering av nøkler og retur av sjekklister etter avsluttet arrangement. Nøkler skal leveres i barnehagen i åpningstiden.
- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med bruksreglement og at dette blir fulgt.
- Arrangementsansvarlig skal være over 18 år

### 5 Låsing og vakthold

- Arrangementsansvarlig har ansvar for opplåsing og låsing etter arrangement.
- Arrangementsansvarlig skal sørge for vakthold slik at uvedkommende ikke slipper inn.

### 6 Skader, hærverk og tyveri

- Dersom det i bruksperioden har oppstått skader på bygg eller inventar skal arrangementsansvarlig melde dette på sjekklister.
- Bruker er vanligvis ansvarlig for å erstatte skader og tyveri.

### 7 Renhold og oppvask

- Alle brukere er ansvarlig for å gjennomføre rydding og eventuelt oppvask. Tilgang til kjøkken og oppvaskmaskin må avtales med barnehageleder. Avfall skal sorteres og bæres ut.
- Instruks for oppvask er slått opp på kjøkkenet.

### 8 Branninstruks / Politivedtekter

- Arrangementsansvarlig skal gjøre seg kjent med gjeldende branninstruks og politivedtekt. Branninstruks skal være satt opp i bygget.

### 9 Rigging og rydding av utstyr

- Bruker er ansvarlig for rigging og rydding etter avtale med barnehageleder.

# Utleieavtale

## for Barnehagen

Utleieavtale undertegnes av arrangementsansvarlig som på den måten kvitterer for at utleiereglement er lest, branninstruks og politivedtekter er kjent, sjekklister og nøkler er mottatt, og at han/hun står ansvarlig for leien. Kopi av utleieavtalen beholdes av rektor.

Utleier: ...Siljan kommune v/ barnehageleder..... ,

Leietaker:.....

Arrangementsansvarlig:

Navn.....Adresse.....

Tlf.....

Dato for leie:.....Fra kl .....til kl.....

Dato for retur av nøkkel og sjekklister:.....

Siljan / dato.....

---

Arrangementsansvarlig

# **Sjekkliste**

for  
**Barnehagen**

Denne sjekklista skal arrangementsansvarlig returnere til barnehageleder sammen med nøkkel. Sjekklista skal være fylt ut og underskrevet.

## **Kryss av**

- Vinduer er lukket og dører låst**
- Lys/stearinlys er slukket**
- Lokalet er ryddet**
- Avfallet er sortert og lagt ut i containere**
- Andre mangler – spesifiser**

---

**Sign. Arrangementsansvarlig**

