



Rendalen kommune

RETNINGSLINJER FOR UMLEIE AV KOMMUNENS LOKALER MØTEVIRKSOMHET M.M.

1. All utleie av lokaler til selskaper, møter m.v. foretas av virksomhetenes sentralbord/ekspedisjoner (utleieansvarlig ved hvert virksomhetsområde).
2. Lokalene skal bestilles senest 2 dager i forveien.
3. All servering ved arrangementer i kommunehuset skal skje gjennom drivere av/kafeen. Dette kan fravikes kun etter avtale med drivere, eller dersom det ikke foreligger noen avtale om drift av kafe/kantine i kommunehuset.
4. *Kommunens egen virksomhet har til enhver tid fortrinnsrett. Denne fortrinnsretten gjelder ikke ved bestilling av kommunestyresalen til minnesamvær etter begravelser. Kommunen selv og andre leietakere skal i slike tilfeller, så langt som det er mulig, finne andre møtelokaler slik at kommunestyresalen frigjøres til minnesamvær.*
5. Leietakers plikter:
 - a) Leietaker må oppgi ansvarshavende. Ansvarshavende må være myndig. I de tilfeller hvor nøkkel utleveres, må det kvitteres spesielt for dette. Nøkler skal tilbakeleveres umiddelbart etter utleie, eller legges i ”droppkasser ”som finnes ved hovedinngangen på hvert sted. Ved Fagertun skole finnes ”droppkassa” ved inngangen til vaktmesterkontoret. Ansvarshavende som ikke innleverer nøkler til avtalt tid betaler kr. 500.
 - b) Leietaker har ansvar for at vinduer lukkes, dører låses og lys slukkes i de lokaler som leies. Spesielt presiseres viktigheten av at vinduer og de ytre dører er lukket og låst.
 - c) Eventuell opprydding av ute- og innearealet gjøres uten merarbeid eller utgifter for Rendalen kommune.
 - d) Eventuelle skader på bygg, inventar og anlegg må repareres, eller betales etter regning.
 - e) Leietaker er ansvarlig for at ingen uvedkommende får slippe inn i lokalet.
 - f) Det er ikke tillatt å røyke innendørs ved leie av kommunens lokaler.
 - g) Rom inn til kopieringsmaskiner og fax m.m. er avlåst og skal ikke være disponible.
 - h) For leie av skole og barnehage er leietaker ansvarlig for vask av servise osv. hvis ikke annet er avtalt.

- i) Det skal ikke fjernes fastmonterte vegglamper og bilder fra kommunestyresalen. Det skal heller ikke spikres eller skrues for midlertidige løsninger i panelveggene.
6. På grunn av klargjøring for bruk av lokaler på kveldstid skal alle møter på dagtid være avsluttet senest kl. 15.00. Eventuell senere avslutning må avklares med vaktmester, på forhånd.
7. Leiesatser er de til enhver tid gjeldende satser, som vedtas av kommunestyret ved behandling av budsjettet, såfremt ikke annen skriftlig avtale finnes.
- 7 a) Arrangementer hvor kommunen er medarrangør medfører halv leiesats for deltakende lag, foreninger etc.
8. Følgende har fritak for betaling av leie for lokaler:
- ✚ Korps i skolens lokaler – Til ikke inntektsgivende formål
 - ✚ Aktiviteter for barn og unge i skolens lokaler, til ikke inntektsgivende formål
 - ✚ Kurs arrangert i regi av AOF, Friundervisningen eller Bygdefolkets Studieforbund i skolens lokaler – Til ikke inntektsgivende formål.
 - ✚ Korene i bibliotekets lokaler i kommunehuset og undervisningslokaler på skolene
 - ✚ Sorenskriveren/Tingretten (i hht. domstolloven)
 - ✚ Gruppermøter for politiske partier i kommunestyret
 - ✚ Kirke- og menighetsarbeid
 - ✚ Pensjonistforeningene for kommunestyresalen
 - ✚ Ytre Rendal skytterlag skytterhall Åkrestua
 - ✚ Lokale fagforeninger
 - ✚ Lokale lag (avdelinger) av veldedige organisasjoner, for medlemsmøter
9. Alle regninger på utleie sendes ut via kommunekassa.
10. All parkering skal skje kun på anviste parkeringsplasser Unntak for funksjonshemmede og for vareleveranser.
11. Brudd på retningslinjene kan føre til utestenging.
12. Endringene i retningslinjene gjøres gjeldende fra 08.09.2009.
- Retningslinjene er vedtatt i kommunestyresak 15/09 (og 30/09). Sist endret av ordfører i delegert sak 3/09 av 08.09.2009**