



TRONDHEIM KOMMUNE

Reglement for utlån av kommunale lokaler

REGLEMENT FOR UTLÅN AV KOMMUNALE LOKALER

1 INNLEDENDE BESTEMMELSER

1.1. Formål

Utlånsordningen skal bidra til at frivillige organisasjoner og aktører kan søke om å låne eller leie kommunale lokaler når kommunen ikke har behov for å disponere lokalene selv.

1.2. Ikrafttredden

Dette reglementet gjelder fra 01.03.2015.

Fra samme tidspunkt oppheves: "Reglement for utlån av kommunale lokaler" gjeldende fra 02.02.2013.

1.3. Virkeområde

Reglementet gjelder for lån av kommunale lokaler i skoler, gymsaler, skolebasseng, barnehager, helse- og velferdssentre, bibliotek og Kulturenhetens lokaler i Trondheim kommune. Det gjelder både for regelmessig lån gjennom et skoleår og timebasert engangs lån.

Andre idrettsarenaer, som idrettshaller, svømmehaller og utendørsanlegg, samt øvingsrom for band har et eget reglement.

Frivillige organisasjoner og aktører som har sin virksomhet i Trondheim kan søke om lån av kommunale lokaler.

Utenbys organisasjoner som er invitert til Trondheim av lokale organisasjoner eller arrangører kan også søke om å låne kommunale lokaler. Det må være et samarbeid mellom organisasjonen i Trondheim og den utenbys organisasjonen om arrangementet som det søkes om lokale til.

Utlån av lokaler til frivillige organisasjoner skal være gratis. Det *kan* unntaksvis tas betaling for å dekke merkostnader.¹

Det kan tas betalt ved utlån av kommunale lokaler til privatpersoner og til virksomheter² uten forretningsmessig preg.

Rene kommersielle virksomheter prioriteres ikke.

Kommunale lokaler kan kun brukes til aktiviteter som ikke strider mot norsk lov.

1.4. Utlånsperiode.

¹ Det henvises til vedtak i formannskapet 30.09.2008, arkivsak 08/24702:

Det åpnes for at enhetene kan ta betalt for ekstra tilsynsvakt og renhold når det er behov for det.

Formannskapet vil understreke at det ikke må etableres seg en praksis der betaling for renhold og tilsynsvakt blir hovedregelen. Det skal bare kunne tas betalt når det er helt spesielle og ekstraordinære behov som ikke dekkes av det ordinære renholdet og vedlikeholdet.

² Når reglementet anvender begrepet *virksomhet* menes arrangører som selger enkle varer/tjenester av hobbymessig art. Eksempler på dette kan være arrangører av dansekurs eller andre kurs hvor arrangøren har en viss inntjening, arrangør av håndverksmesser, loppemarked og lignende.

Perioden for fast regelmessig utlån er fra 1. september inneværende år til 20. juni året etter, unntatt i skoleferier og på helligdager og høytidsdager. Lokaler kan etter avtale lånes ut fast i andre tidsperioder enn dette.

Timebasert engangs-utlån kan foretas gjennom hele året.

Konkrete dager og klokketimer som er tilgjengelige for utlån går fram av kalenderen for hver enkelt enhet og lokale.

1.5. Prioriterte aktiviteter og målgrupper

Kommunens lokaler skal primært brukes til å utføre kommunale tjenester for byens innbyggere. Kommunens bruk av lokalene må derfor prioriteres foran utlån til andre brukere. Skolene tildeler tid til Trondheim kommunale kulturskole i sine lokaler, unntatt for gymsaler, hvor Utlånstjenesten tildeler tid.

Følgende aktiviteter som arrangeres i regi av frivillige organisasjoner og aktører prioriteres ved tildeling av gratis lokaler. I prioritert rekkefølge:

1.5.1 Gjelder for kommunale lokaler unntatt gymsaler og skolebasseng:

1. Kurs som arrangeres av godkjente opplysningsorganisasjoner (studieforbund og medlemsorganisasjoner); jfr. Lov om voksenopplæring §7³.
2. Aktiviteter rettet mot barn og unge under 25 år og seniorer over 65 år.
3. Aktiviteter som kan ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for nabolagets beboere.

1.5.2 Gjelder for gymsaler og skolebasseng:

Gjelder mandager til fredager kl. 16 til 22 i gymsaler og skolebasseng, samt lørdager og søndager i gymsaler.

I prioritert rekkefølge:

1. Kommunale enheter (skolen selv, Trondheim kommunale kulturskole eller andre enheter) som ønsker tid i gymsaler og skolebasseng skal melde inn behov for tid i kommende skoleår til Utlånstjenesten innen 20. mars hvert år.⁴
2. Fysiske aktiviteter rettet mot barn og unge under 20 år. Hallidretter uten tilbud i andre kommunale idrettshaller prioriteres.
3. Skolekorps som ønsker fast øvingstid i gymsaler kommende skoleår.
4. Fysiske aktiviteter som kan ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for nabolagets beboere.

³ § 7. Gratis bruk av undervisningslokaler: Undervisningslokaler der driftsutgiftene dekkes av det offentlige, skal etter søknad stilles vederlagsfritt til disposisjon for studieforbund og medlemsorganisasjoner ved avholdelse av kurs med tilskudd etter kapittel 2 i loven. Departementet gir nærmere forskrifter.

⁴ Skoler som har flere gymsaler kan reservere tid i en av gymsalene en ettermiddag/kveld pr uke. Dersom skolen likevel ikke trenger den reserverte tiden, skal dette meldes til Utlånstjenesten slik at tiden kan fordeles til andre aktuelle låntakere.

5. Kulturaktiviteter med særlige behov for å benytte gymsaler, som for eksempel ungdoms- og voksenkorps.

1.5.3 Utlån/utleie av kommunale lokaler til private og virksomheter

1. Private aktører som gjennomfører aktiviteter som kan ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for nærområdets beboere kan låne lokaler gratis.
2. Private aktører som arrangerer private selskap og tilstelninger kan leie lokaler i henhold til betalingssatser i punkt 4.2, så fremt arrangementet ikke går på bekostning av prioriterte målgrupper.
3. Virksomheter som har til hensikt å skape økonomisk overskudd av sitt arrangement, og som har til formål å bidra til å ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for nærområdets beboere /enhetens brukere kan leie kommunale lokaler i henhold til betalingssatser i punkt 4.2.

1.5.4 For søknader om fast regelmessig l n av lokale gjelder:

Prioriterte søkere som får tildelt et lokale, kan ikke garanteres   få tildelt akkurat det lokalet de har søkt om. Trondheim kommune vil forsøke å tilby alternative lokaler og/eller tidspunkter til de som ikke får sitt førstevalg.

2 FAST REGELMESSIG L N AV LOKALER

2.1. Søknad

Organisasjonen må f r søknad sendes registrere/oppdatere informasjon om organisasjonen i *Akt rbasen*.

Søknadsfristen er 1. april hvert år.

Elektronisk søknadsskjema på kommunens nettsider skal benyttes.

Den som søker må ha fullmakt til å signere søknaden på vegne av organisasjonen. Vedkommende må være fylt 18 år.

2.2. Vedtak om tildeling

Utlånstjenesten tildeler fast regelmessig l n av lokaler. F r tildeling skal kommunens fordelingsutvalg og involverte enheter gis mulighet til å komme med innspill.

F r tildeling skal kommunens fordelingsutvalg og involverte enheter gis mulighet til å komme med innspill.

Vedtaksbrevet skal inneholde informasjon om enhetens behov for å bruke lokalene i tidsrom for utlånet, med angitte datoer for dette. Dersom enheten har ekstraordinært behov for lokalene utover dette, må enheten varsle låntaker minst *en måned* i forveien.

2.3. Klage

Vedtaket kan påklages innen 3 uker etter mottatt vedtak. Klagen sendes til den enheten som fattet vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen videre til Trondheim kommunes klagenemnd.

3 TIMEBASERT ENGANGS LÅN AV LOKALER

3.1. Søknad

Frivillige organisasjoner, privatpersoner og virksomheter kan søke om timebasert korttids lån/leie av kommunale lokaler til møter, arrangement og lignende.

Alle som søker om korttids lån må registrere seg i *Aktørbasen*.

**Søknad må sendes innen tre uker før ønsket dato for lån av lokale.
Elektronisk søknadsskjema på kommunens nettsider skal benyttes.**

Den som søker må ha fullmakt til å signere søknaden på vegne av organisasjonen / aktøren.
Vedkommende må være fylt 16 år.

3.2. Tildeling

Enhetsleder ved enheten som har ansvar for lokalet avgjør tildeling til den som melder sin interesse først. Enhetsleder avgjør om søker får tildelt lokalet eller ikke. Det er ikke klageadgang.

4 BETALINGSSATSER

5.1. Betalingssatser ved utlån av kommunale lokaler til frivillige organisasjoner

Som hovedregel skal frivillige organisasjoner og aktører låne kommunale lokaler **gratis**. Imidlertid er det noen unntak fra dette. Det er derfor utarbeidet felles betalingssatser for de tilfeller der enhetene kan fakturere låntaker. Se tabell 1 nedenfor.

Type utlån	Satser
Ved utlån av lokaler til overnatting.	Kr 60 pr person pr døgn, men minimum kr 1000 pr døgn
Ved på forhånd avtalt leie av ekstra tilsynsvakt.	Kr 300 pr time
Ved på forhånd avtalt ekstra renhold (ved arrangement hvor det må påregnes ekstra renhold utover det som er normalt).	Kr 500 pr time
Ved manglende rydding, per time medgått arbeid.	Kr 500 pr time
Ved behov for at en ansatt i kommunen må reise til enhetens lokaler utenom sin arbeidstid på grunn av oppstått situasjon i forbindelse med utlån. Per time medgått arbeid, inkludert reisetid.	Kr 500 pr time

Tabell 1. Betalingssatser ved utlån til frivillige organisasjoner

Ved større arrangement, hvor rådmannen/Trondheim eiendom koordinerer overnatting på flere enheter, kan overnatting være gratis. Dette avgjøres av rådmannen i hvert enkelt tilfelle.

5.2. Betalingssetser ved utleie av lokaler til privatpersoner og virksomheter

Denne listen er ikke uttømmende.
Se tabell 2 nedenfor.

	Type utleie	Satser Kr per økt på inntil 4 timer
1	Utleie av små rom uten spesielle fasiliteter.	<i>Private:</i> Mandag – torsdag: 600,- Fredag, lørdag eller søndag: 800,- <i>Virksomheter:</i> Mandag – torsdag: 800,- Fredag, lørdag eller søndag: 1.000,-
2	Utleie av store rom med gode fasiliteter (f. eks. gymsal, forsamlingsal, festsal, aula, auditorium)	<i>Private:</i> Mandag – torsdag: 800,- Fredag, lørdag eller søndag, 1.000,- <i>Virksomheter:</i> Mandag – torsdag: 1.000,- Fredag, lørdag eller søndag, 1.200,-
		Eventuelle tillegg for leie av utstyr, teknikker med mer bestemmes av enheten, og avtales særskilt.

Tabell 2. Betalingssetser ved utlån til privatpersoner og virksomheter

For utleie av andre typer lokaler henvises til egne betalingssetser fra enheten som har ansvar for lokalet.

BRUKSREGLEMENT

1 GENERELLE REGLER

1.1. Bruk av lokalene

All bruk av lokalene skal skje i samsvar med dette reglementet og de til en hver tid gjeldende regler for de enkelte lokalene.

1.2. Framleie

Tildelt lånetid kan ikke gis til andre.

1.3. Lånetid som ikke blir benyttet

Låntakere som ikke kan benytte tildelt tid skal uten opphold melde fra om dette.

Dersom en låntaker gjentatte ganger uteblir uten å melde fra, kan låntakeren fratras den tildelte lånetid og eventuelt få avslag på senere søknader om lån av lokaler.

1.4. Adgang til lokalene

For å få adgang til lokalene må låntaker ta kontakt med den enheten som har ansvar for lokalene. Kontaktinfo står i svarbrevet og på nettsidene www.trondheim.kommune.no/lokaler

1.5. Aksept av reglement og rutiner

Enhetens kontaktperson skal gi låntaker informasjon om reglement, ordensregler, oppslag, anvisninger, brannvern rutiner og rutiner for alarm. Låntaker må bekrefte med signatur at organisasjonen/aktøren og dens medlemmer/brukere vil forholde seg til dette.

1.6. Nøkler/nøkkelkort

Det kan kreves et depositum før utlevering av nøkler/nøkkelkort.

Låntaker må *hente og levere* nøkler/nøkkelkort i enhetens kontortid.

Utleverte nøkler/nøkkelkort skal leveres tilbake hurtigst mulig etter endt låneperiode.

Hvis utleverte nøkler blir borte stilles låntaker økonomisk ansvarlig for eventuell skifting av lås og nøkler i anlegget eller deler av dette.

1.7. Røyking og bruk av alkohol

Røyking er ikke tillatt på enhetens inne- og uteområder.

Det er som hovedregel ikke tillatt å nyte alkohol på enhetens inne- og uteområder.

Dersom låntaker ønsker at det skal drikkes alkohol i kommunale lokaler i forbindelse med et arrangement skal låntaker søke om *skjenkebevilling for enkeltanledning / ambulerende* på eget skjema. Det henvises for øvrig til Trondheim kommunes retningslinjer for skjenkebevilling.

Behandlingstiden for søknad om skjenkebevilling vil normalt være 2 uker. Ved søknad om bevilling til større arrangement kan behandlingen bli lenger, spesielt dersom arrangementets art tilsier at formannskapet må behandle søknaden.

Retningslinjer:

<https://www.trondheim.kommune.no/globalassets/10-bilder-og-filer/10-byutvikling/eierskapsenhet/en/retningslinjer-for-tildeling-av-kommunale-salgs--og-skjenkebevillinger-endret-1.pdf>

Se spesielt punkt 9.0

Søknadsskjema:

<https://skjema.kf.no/more/wizard/wizard.jsp?wizardid=991&ouref=1601>

1.8. Overnatting

Overnatting er kun tillatt ved engangs lån av lokaler.

Dersom overnatting innvilges skal skjema "Melding om overnatting" som ligger på nettsidene til Trøndelag brann og redningstjeneste fylles ut senest to uker før arrangementet.

[Skjema melding om overnatting](#)

1.9. Førstehjelp

Kommunen har ikke ansvar for at førstehjelpsutstyr er på plass i alle lokaler til enhver tid. Låntaker er selv ansvarlig for å ha med nødvendig førstehjelpsutstyr.

1.10. Oppførsel i lokalene

Låntaker er ansvarlig for ro og orden i samsvar med politivedtekter for Trondheim. Unødvendig opphold i bygninger og på enhetens uteområder må unngås.

[Politivedtekter for Trondheim](#)

2 BRUK AV LOKALENE

2.1. Lokalenes tilstand og utstyr

Lokalene stilles til disposisjon i den stand som de er.

Ved bruk av enhetens utstyr må egen avtale inngås mellom enheten og låntaker.

2.2. Tilsyn

Låntaker er ansvarlig for nødvendig tilsyn og vakthold. Dette gjelder også ved enheter med tilsynsvakt.

Låntaker må sørge for at uvedkommende ikke får adgang til lokalene eller til andre deler av bygningene når lokalene benyttes.

Låntaker må passe på at de lånte lokalene er ryddet og kontrollere at alle vinduer og utgangsdører er forsvarlig lukket og låst når bygget forlates. Låntaker er ansvarlig for skader på bygningen som oppstår på grunn av låntakers bruk.

2.3. Spesielle regler for bruk av gymsaler til fysisk aktivitet

- Låntaker må sørge for at en ansvarlig voksen person er tilstede ved all trening. Den ansvarlige skal være den siste som forlater gymsalen.
- Treningstøy, sko, klær, redskaper, baller med mer skal være grundig rengjort før det brukes i gymsalen.
- Sko med knotter eller såler som setter merker på gulvet tillates ikke brukt innendørs.
- Bruk av kvaer/klistre er forbudt i gymsalen.
- Kun "softball" er tillatt ved fotballsparking i gymsalen.

2.4. Spesielle regler for bruk av skolebasseng

- Det henvises til eget regelverk.

2.5. Åpne arrangement

Ved åpne arrangement er låntaker ansvarlig for at antall funksjonærer (vakter ol) er i samsvar med det som er nødvendig for å avvikle arrangementet forsvarlig. Låntaker er også ansvarlig for ikke å ta inn flere personer i lokalet enn det er godkjent for. Informasjon om maksimum antall personer skal stå på oppslag utenfor lokalet.

Ved åpne arrangement er låntaker som arrangør ansvarlig for eventuelt hærverk og ødeleggelse.

For arrangement som skal avvikles på søn- og helligdager til tidspunkt som omfattes av "Lov om helligdagsfreden", må det innhentes tillatelse fra politiet.

[Lov om helligdagsfreden](#)

3 EGENANSVAR, ERSTATNINGSANSVAR OG SKADEMELDING

3.1. Egenansvar

Kommunen har ikke ansvar for skade eller tap som låntaker eller andre måtte bli påført ved bruk av lokalene.

Kommunen er uten ansvar for låntakers tapte eiendeler i låneperioden.

3.2. Erstatningsansvar

Låntaker er erstatningsansvarlig for skader låntakeren selv eller andre påfører bygningene i låneperioden.

Dersom låntaker utløser innbrudds- eller brannalarmen uten at det er grunn for det er låntaker ansvarlig for å dekke eventuelle utrykningskostnader.

Dersom det er gjort avtale mellom enheten og låntaker om renhold, og dette ikke er utført tilfredsstillende av låntaker, kan enheten kreve dekning av utgifter til ekstra renhold.

Enheten kan kreve erstatning fra låntaker for å dekke enhetens ekstra utgifter dersom det oppstår en hendelse i låneperioden som medfører at personell fra kommunen må reise til lokalet utenom sin arbeidstid. Henviser til betalingssetser, pkt 4.1.

3.3. Melding om skade og hærverk

Låntaker er forpliktet til straks å melde fra om en påført skade på lokaler eller utstyr. Skaden meldes til enhetsleder eller enhetens kontaktperson. Ved behov for øyeblikkelige tiltak for å begrense skader på kommunale bygninger hverdager mellom kl. 15.00 og 07.00 og i helger / på helligdager kontaktes Trondheim eiendoms vakt-telefon 73537817. Ved annen behov for akutt varsling kontaktes en av nødetatene.

4 BRUDD PÅ REGLEMENT

Brudd på dette reglement, regler knyttet til de enkelte lokalene og enhetens øvrige anvisninger kan medføre utestenging. Likeledes kan avtalt lånetid bli vurdert inndratt og adgang kan vurderes utelukket for kortere eller lengre tid.

5 AVLYSNING

Ved uforutsette hendelser, Force majeure, som medfører at kommunen må avlyse låneavtalen, har låntaker ingen krav overfor kommunen. Avgjørelse om avlysning tas av enhetsleder.

Utlåner plikter å varsle låntaker om annullering så snart som mulig.

6 KLAGER

Bruk av sanksjoner i h.t. pkt 7 kan innklages til kommunens klagenemnd.

7 SPESIELLE FORHOLD VED ENHETEN

Her kan enheten skrive utfyllende regler for sin enhet. Disse må ikke være i strid med de øvrige punktene i dette reglementet.