



Overhalla kommune  
- positiv, frisk og framsynt  
Sentraladministrasjonen



# Leie av Horisonten bibliotek & kultursenter

<b>Utleier:</b> Overhalla kommune v/ Horisonten bibliotek & kultursenter  Svenningbrona 1 7863 Overhalla  <a href="mailto:biblioteket@overhalla.kommune.no">biblioteket@overhalla.kommune.no</a> Kontaktpersoner: Biblioteksjef: Siri Anette Brøndbo Solum <b>Tlf 41536535</b>  Leder kulturskolen: Magne Heglum <b>Tlf 93662075</b> <a href="mailto:magne.heglum@overhalla.kommune.no">magne.heglum@overhalla.kommune.no</a>	<b>Leietaker (Kontaktperson = ansvarlig over 18 år)</b>	
	Navn	
	Kontaktperson	
	Født: dd.mm.åå	
	Postadresse	
	Post nr. og Sted	
	Telefon	
	E-post	
	Hva skal lokalet brukes til?	
	Hvor mange deltakere?	
Dato?		

Horisonten bibliotek & kultursenter leier ut kommunens «Storstue» til kulturarrangement. Vi leier ikke ut biblioteket sammen med kultursenteret.

Vi vil vurdere hvert enkelt ønske om leie, slik at vi forbeholder Storstua til møtevirksomhet, arrangement og seremonier. For mindre avslutninger i lag og foreninger der servering er involvert, kan vi anbefale skolens kantine eller et klasserom.

Det er mulig å leie lokalet til fast tidspunkt for et halvt år. Søknadsfristene er 1.mai og 1.november. Horisonten bibliotek & kultursenter vil behandle søknadene, og de vil bli vurdert i god tid. Horisonten bibliotek & kultursenter sine egne arrangement og aktiviteter er førsteprioritet.

Leietaker som leier lokalet fast over et halvt år, må beregne å måtte vike ved arrangement i regi av kultursenteret/skole, eller ved andre større arrangement. Leietaker blir da varslet i forkant.



Et arrangement kan vare over en helg så lenge det er de samme deltagerne alle dagene. Er det nye deltakere neste dag er det et nytt arrangement, dvs. et nytt arrangement som skal betales for.

	Per arrangement	En gang ukentlig i et halvt år.
Frivillige/ lag og foreninger	730,-	4740,-
Private aktører:	1470,-	Leies ikke ut
Kommersielle aktører	2820,-	Leies ikke ut

Prisene reguleres av kommunen hvert år. Over er satsene for 2024.

Leie et halvt år: 1.juli - 1.januar og 1.januar – 1.juli

Er Horisonten / kommunen medarrangør kan partene bli enige om fordeling av husleie og inntekter av billetter og servering.

Annen notat:

Utleie av bygg	Lokaler til leie i bygget:	Prissats	Totalsum
<b>Siri A B Solum</b> 41536535 <a href="mailto:biblioteket@overhalla.kommune.no">biblioteket@overhalla.kommune.no</a> <b>Magne Heglum</b> 93662075 <a href="mailto:magne.heglum@overhalla.kommune.no">magne.heglum@overhalla.kommune.no</a>	<b>Horisonten kultursenter.</b> (Biblioteket inngår ikke i leien)		
<b>Totalt</b>			<b>kr</b>

Skjemaet er oppdatert januar 2024.

Leietaker forplikter seg til å overholde bestemmelser, reglementer og branninstruks i dette dokumentet for det aktuelle utleielokalet.

Dato

\_\_\_\_\_  
Signatur ansvarlig leietaker



## Reglement for utleie av Horisonten, et

### kommunalt bygg i Overhalla kommune

#### 1. INNLEDNING

All utleie av lokaler i kommunale bygg er basert på gjensidig tillit. Kommunen benytter ikke tilsynsvakter.

Horisonten bibliotek & kultursenter administrerer utleie av kultursenteret.

- 1.1. Foreninger, organisasjoner, institusjoner, bedrifter og privatpersoner samt kommunens egen virksomhet, har anledning til å leie lokaler i kommunale bygg.
- 1.2. Utleie må ikke være til hinder for kommunens egen virksomhet i henhold til lov, forskrifter eller vedtak. Leietakere må vike plass for kommunens egen virksomhet/arrangementer. Varsling om dette bør skje minst 14 dager på forhånd.

#### 2. LEIEOBJEKTER

- 2.1. Reglene gjelder for lokaler i kommunale bygg.
- 2.2. Lyd- og lysutstyr omfattes ikke av dette reglementet, og brukes kun i kommunal regi.
- 2.3. Andre etasje inngår ikke i leieforholdet, markeres med sperrebånd.
- 2.4. Biblioteklokalet inngår ikke i leieforholdet.

#### 3. ANSVAR

- 3.1. Alle leietakere må vise nødvendig hensyn overfor andre leietakere og virksomhetens egen bruk.
- 3.2. Utover alminnelig erstatningsrettslig ansvar er Overhalla kommune uten ansvar for ulykke eller skade på person eller eiendom, tap eller annet i forbindelse med utleie.
- 3.3. Leietaker er ansvarlig for å sjekke lokalet før det tas i bruk. Dersom leietaker oppdager feil eller mangler, skal dette umiddelbart meldes til utleier. Dersom lokalet tas i bruk, regnes det som at lokalet er i orden ved overtakelsen.
- 3.4. Leietaker er økonomisk ansvarlig for skader som oppstår på bygning, inventar og utstyr som skyldes leietaker, eller den leietaker slipper inn i bygget.  
Leietaker er også økonomisk ansvarlig for inventar, nøkler, materiell osv. som kommer bort i den tiden lokalene benyttes.
- 3.5. Leietaker skal sørge for at ingen uvedkommende kommer inn i lokalet mens leien pågår.
- 3.6. Alle leietakere skal ha navngitte ansvarshavende over 18 år som skal være til stede i leietiden.  
Ansvarshavendes navn, adresse og telefonnummer skal oppgis til utleier før leieforholdet godkjennes.  
**Ansvarshavende skal ha gjort seg kjent med reglene og forholdene på stedet før utleien finner sted, og han/hun er ansvarlig for at reglene blir overholdt.**
- 3.7. Leietaker, ved ansvarshavende, skal ikke gi utkvittert nøkkel videre til andre med mindre ansvarshavende er forhindret fra å møte. Den som overtar nøkkelen må være myndig (over 18 år) og ha gjennomgått brann- og sikkerhetsrutiner for det aktuelle lokalet.
- 3.8. Nøkkel utleveres av utleiestedets kontaktperson mot framvisning av underskrevet branninstruks og leieskjema for bygget. Nøkkel innleveres til utleiestedet ved endt leieforhold.  
Ved enkeltarrangementer senest to virkedager etter arrangementet.  
Tap av nøkler/kort må erstattes med 200 kr/stk.
- 3.9. Leietaker er ansvarlig for at det alltid er en myndig person (over 18 år) til stede i leietiden.



#### 4. ORDEN

- 4.1. Leietaker må selv klargjøre lokalene til sitt bruk.  
Etter bruk/leie **må** leietaker foreta nødvendig opprydding, inkludert oppsamling av gjenglemt tøy og annet utstyr.  
NB! Inventar og utstyr **må** settes på plass og søppel bringes til anvist sted ved innkjørsel Svenningmoen.
- 4.2. Renhold: leietaker er ansvarlig for å rydde og gjøre rent (feie golv og fjerne flekker/søl) etter seg. Dersom det ikke er tilfredsstillende rengjort etter forrige leietaker, skal dette meldes fra til kontaktperson for utleiestedet **før** en tar stedet i bruk (ta gjerne bilder).
- 4.3. Etter bruk skal lokalet være møblert med 6 bord og tilhørende 4 stoler pr. bord plassert i lokalet.
- 4.3. Aktiviteter som sliter unormalt hardt på inventar og utstyr er **ikke** tillatt.
- 4.4. Leietaker er ansvarlig for at lys slukkes og vinduer lukkes og at samtlige dører som omfattes av leieforholdet er låst etter bruk.
- 4.5. Røyking er ikke tillatt på leiestedet.  
Servering og bruk av alkohol er ikke tillatt i kommunens skoler og barnehager.
- 4.7. Dyr må ikke tas med inn i lokalet. Dette gjelder ikke arbeidshund.
- 4.8. Når det er behov for ekstra renhold etter leieforholdet, får leietaker tilsendt faktura på beløpet.

#### 5. BRANNVERN

- 5.1. Leietaker v/ansvarshavende skal før bruk av lokalet sette seg inn i følgende:  
- branninstruks lokaler, herunder maksimalt antall personer som kan oppholde seg i lokalene (225 stk.) - rømningsveienes plassering, utforming og tilstand.  
NB! Leietaker plikter å påse at rømningsveiene har fri tilgang før, under og etter leieforholdet. - slökkemidler og hvor disse finnes - branntekniske anlegg.  
Falsk alarm utløst bevisst må betales av leietaker.  
Bruk av ild ikke er tillatt.  
Bruk av stearinlys er tillatt hvis det utvises varsomhet og lokal branninstruks tillater dette.  
**Branninstruks skal være undertegnet før leieforholdet starter.**
- 5.2. Overnatting er ikke tillatt.

#### 6. ANNULLERING OG AVBESTILLING AV UTLEIEFORHOLDET

- 6.1. Dersom de tildelte lokaler ikke benyttes, plikter leietaker å gi beskjed til utleier senest to uker før arrangementet.  
Ved annullering av leieavtale senere enn 3 dager før leietidspunktet, vil leietaker bli fakturert full leiesats. Leietaker må gi beskjed om annullering av leie til relevante kontaktperson for lokalet.
- 6.2. Dersom slik melding ikke gis, må leietaker betale hele den fastsatte leien.
- 6.3. Leietaker må forholde seg til regler/rutiner gitt av kommunen. Ved mislighold kan kommunen avbryte leieforholdet med øyeblikkelig virkning.
- 6.4. Ved spesielle forhold kan kommunen annullere ethvert leieforhold med øyeblikkelig virkning.



# GENERELL BRANNINSTRUKS

- 1. Ved Brann/utløst brannalarm varsles 110**
- 2. Lukk dører og vinduer.**
- 3. Evakuer Bygget.**

**En person møter og informerer brannvesenet når de kommer.**

## **HUSK: FØRST REDDE LIV – SÅ SLUKKE BRANN**

Hva skal DU gjøre ved en brannalarm eller i en brannsituasjon?

Ved brann må du handle RASKT, RIKTIG og ROLIG.

## **VARSELE - REDDE – SLOKKE**

**VARSELE:** De som er i fare og ring 110

**REDDE:** Bistå med evakuering til det fri/over til annen sone

**SLOKKE:** Slokke med husbrannslanger eller håndslukkingsapparat

**NB!** Om mulig, lukk alle dører/vinduer så brann og røyk sprer seg minst mulig!

## **HOLD DEG ORIENTERT OM:**

- \* Rømningsveier
- \* Slokkeutstyrets plassering
- \* Håndslukkeapparatenes bruksanvisning
- \* Branntavle (hvis det finnes på bygget)