



## INSTRUKS FOR LEIE/LÅN AV ULLENSAKER KOMMUNES BYGG OG ANLEGG

- Vedtatt i kommunestyret 11.05.2015 -

### 1. Generelt

Den som leier/låner kommunale bygg og anlegg betegnes som Leietaker. Leietaker plikter til å sette seg inn i Ullensaker kommunes Utleiereglement før leie-/låneforholdet trer i kraft. Denne Instruksen gjelder for alle som leier/låner kommunens bygninger/anlegg utenom bygningens/anleggets ordinære brukstid/arbeidstid. Alvorlige brudd på Utleiereglementet kan føre til umiddelbar oppsigelse av leieforholdet.

### 2. Ansvarsforhold

Leietaker skal selv utpeke en person over 18 år som ansvarlig leder. Ansvarlig leder skal til enhver tid påse at Utleiereglement og Instruks følges. Videre er den ansvarlige leder pliktig til å sette seg inn i Branninstruks og utleieinstruks. Begge instruksene skal underskrives og leveres Ullensaker kommune.

### 3. Leietidspunkter

Leietaker skal forlate bygget/anlegget ved utløp av utleie-/utlånstiden. Følgende stenge tider skal respekteres:

- ✓ Skolelokaler kl. 22:30
- ✓ Gymsaler/flerbrukshaller kl. 22:30
- ✓ Svømmebasseng kl. 21:00

### 4. Låsing/lukking

Det er leietakers ansvar å påse at alle vinduer og dører er låst før bygningen forlates. Ytterdører skal være låst eller bevoktet i leietiden, slik at uvedkommende ikke får adgang til bygg/anlegg. Leietaker kan bli stilt økonomisk ansvarlig dersom bygningen blir utsatt for inntrenging som en følge av at Utleiereglement og/eller Instruks ikke er fulgt. Nøkler/kort utleveres til ansvarlige ledere. Kortet er personlig og skal ikke lånes videre til andre. Avtale om henting av adgangskort må skje minimum 5 dager før leieavtalen. Utlevering av kort forutsetter signering av instruks.

### 5. Opprydding/låsing

Når bygningen forlates skal alle lyskilder være slukket og elektriske apparater være koblet fra. Lokalet skal være ryddet, vinduer lukket og dører låst.

### 6. Avfallshåndtering

Enheten Kommunale eiendommer har ansvar for å tilrettelegge for riktig håndtering av avfallet både innendørs og utendørs. Brukere (dagtid/kveld/helger) har ansvar for håndtering av eget søppel og om mulig kildesortere.

### 7. Alkohol, røyking og bruk av snus

Det er ikke tillatt å innta alkohol, røyke eller bruke snus i Ullensaker kommunes bygninger og anlegg.

### 8. Brann

Ansvarlig leder for leietakere innehar rollen som brannansvarlig iht. Utleiereglement.

### 9. Skader/ødeleggelser

Alle skader eller ødeleggelser som oppstår i leietiden, skal så snart som mulig varsles til Ullensaker kommune ved Kommunale eiendommer. Leietaker vil kunne bli stilt økonomisk ansvarlig for skade som skyldes aktiviteten eller brudd på reglementet.

### 10. Flerbrukshaller/gymsaler

Leietaker skal påse at Ullensaker kommunes regler angående bruk av vannbasert klister følges og at det kun benyttes rene sko med såler som ikke setter merker. Det er kun lov å bruke piggsko, og kun med innepigger, der det er eget spesialdekke for friidrett. Ved fotballtrening skal futsalball benyttes.

### 11. Svømmehaller/dusjanlegg

Ved bruk av kommunens svømmehaller skal leder med godkjent livreddingskurs være til stede. Alle som bruker bassenget skal på forhånd gjennomføre full kroppsvask med såpe. Etter bruk skal alle dusjer være skrudd av. Badeanleggets kapasitet vedrørende antall samtidig badende må ikke overskrides. Badehette skal brukes.

### 12. Bruk av kommunale bygg og anlegg

For å hindre personskader og ødeleggelser av utstyr, er det leietakers plikt å påse at lekeapparater og andre apparater som fotball-/håndballmål, behandles og brukes på en forsvarlig måte.

### 13. Parkering

Parkering må ikke være til hinder for at utrykningskjøretøyer enkelt kan nå bygningen. Det skal fortrinnsvis benyttes oppmerkede parkeringsplasser.

### 14. Hjelp/assistanse

Ved behov for hjelp/assistanse kan Ullensaker kommunens vakt kontaktes på telefon 66 10 80 80.

Lest og forstått:

\_\_\_\_\_  
/Navn med blokk bokstaver/

\_\_\_\_\_  
/Signatur/

Dato: \_\_\_\_\_

Lag/forening:  
\_\_\_\_\_