

Rutine for utlån av skulebygg og idrettsanlegg i Vestland fylkeskommune

1. INNLEIING

1.1. Rutinen gjeld utlån av skulebygg og idrettsanlegg eigd av fylkeskommunen. Dersom framleige er tillate, gjeld rutinen òg fylkeskommunalt innleigde bygg.

1.2. Rutinen er generell og det kan gjelde særreglar for enkelte skulebygg og idrettsanlegg som ikkje går fram av dette dokumentet.

2. KVEN KAN SØKE

2.1. Frivillige lag og organisasjonar med eit ikkje-kommersielt formål kan søke.

2.2. Det ein fordel om det er kommunane som organiserer dei frivillige laga og organisasjonane sin bruk, og at det såleis er kommunane som tek hand om prioritering av bruk og tildeling av halltid.

3. UTLÅNSTIDER

3.1. Bruk av skulebygg og idrettsanlegg skal skje utanfor skuletid måndag – fredag og i helgar, og skal avsluttast seinast kl. 22 om kvelden.

3.2. Bruken må ikkje gå ut over undervisninga og skulen sine øvrige ordinære aktivitetar. Dersom skulen har behov for areala/lokala sjølv, t.d. til eksamen, må brukar vike plass for skulen sitt behov når dette vert varsla minst 10 dagar på førehand.

3.3. Bruk av skulebygg og idrettsanlegg er i utgangspunktet avgrensa til undervisningsåret. Det kan i spesielle tilfelle skje utlån om sommaren.

4. VEDERLAG

4.1. Det skal ikkje betalast ordinær leige for bruken, men fylkeskommunen skal kompensereast for meirkostnader knytt til utlånet. Dette omfattar ekstra straum-/oppvarmingskostnader og ekstra utgifter til reinhald, vakthald, opplæring av brannansvarleg og liknande.

4.2. Det kan ved spesielle høve avtalast at brukar utfører reinhaldet sjølv.

5. KONTAKT

5.1. Søknad om bruk av skulebygg og idrettsanlegg, der bruken gjeld for mindre enn eitt skuleår, skal handsamast av skulen.

For søknad om bruk av skulebygg som inneber overnatting, er det ein føresetnad at bygget/lokalet oppfyller krava i brannføresegnene og at det er sendt melding til brannvesenet min. 14 dagar før den konkrete bruken.

5.2. Alle andre søknader om bruk skal handsamast av fylkesadministrasjonen v/Eigedomsavdelinga. Dette gjeld òg søknader om korttidsbruk av skulebygg om sommaren, når skulen er stengt for undervisning. Eigedomsavdelinga handsamar søknadane i nær dialog med skulen.

5.3. Skulen avgjer kva som kan lånast ut av utstyr.

6. BRUKAR SITT ANSVAR

6.1. Brukar skal ha ein ansvarshavande kontaktperson. Før bruken tek til skal kontaktpersonen sitt namn, adresse og telefonnummer vere opplyst.

6.2. Kontaktpersonen kvitterer for nøklar/nøkkelkort, og er personleg ansvarleg for desse.

6.3. Kontaktpersonen skal på førehand ha gjort seg kjend med reglane for bruk og andre forhold som vil vere av betydning ved utlånet. Mellom anna gjeld det alt som går på personsikring, branntryggleik og rømmingsvegar. Kontaktpersonen, eller ein han peikar ut som oppfyller desse krava, skal vere til stades så lenge bruken skjer, og er ansvarleg for at reglane vert følgd.

Ved utlån til kommunane, der det er mange brukargrupper i bygget til same tid, skal det i tillegg vere ei tilsynsvakt. Tilsynsvakta har ansvaret for tilsyn med alle brukargruppene. Det vert stilt same krav til tilsynsvakta som til kontaktpersonen. Sjå avsnittet over.

6.4. Kontaktpersonen skal sjå til at ingen uvedkommande kjem inn i lokala som vert nytta.

6.5. Dersom anna ikkje er avtala, klargjer brukar sjølv lokala for bruk og ryddar alt på plass etter bruk. Lokala og utstyr skal nyttast med tilbørleg aktsemd. Etter bruk av bygga skal vindauge vere lukka, lysa sløkt og dører låst. Avfall skal handterast i samsvar med eininga sine retningslinjer.

6.6. Ved overnatting skal det vere vaken vakt som gjennomfører jamleg tilsyn i dei aktuelle romma.

6.7. Skulebygg og idrettsanlegg inkl. utstyr skal ikkje nyttast på ein annan måte enn føremålet det er bygd for. Brukar er erstatningsansvarleg for skade på bygg, anlegg, inventar og utstyr som følgje av uvøren bruk eller hærverk. Det same gjeld utstyr som forsvinn.

Brukar er òg ansvarleg for ekstra kostnader til utskifting av nøkkelsystem som følgje av at nøklar vert mista, eller kostnader ved utrykking av brannvesen eller vaktsselskap som følgje av alarm som vert utløyst utan grunn.

Kontaktpersonen skal straks melde frå til fylkeskommunen om slike forhold.

Namn på dokument
Type dokument:
Utarbeidd av:

Godkjend av:
Godkjend dato:
Gjeld frå:

Revidert dato:
Arkivsak:-
Side 2 av 2