##

Levanger kommune

**Ytterøy bu**


## søknad om leie av lokaler ved Ytterøy barne- og ungdomsskole

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leietakers navn/organisasjon |  | **Tlf:**  |
| **Oppgi *leders* navn dersom organisasjon** |  | **Tlf:**  |
| **Ansvarlig for renholdet etter leien** |  | **Tlf:**  |
| **Leieformål** |  |
| **Søknaden gjelder leie av følgende rom** |  |
| **Leien gjelder i tillegg følgende utstyr** |  |
| **Leiedatoer** |  |
| **Utleien skal vare (starte/slutte)** |  |
| **Ansvarlig repr. for leietaker SKAL være til stede så lenge rommene er i bruk.** **Denne skal være over 18 år.** **Oppgi navn & tlf.nr på denne personen.** | **Skriv inn navn ansvarlig/tilstedeværende repr. for leietaker:****Ved leie flere datoer, leveres liste.** | **Tlf. tilstedeværende****repr. for leietaker:**  |

*Ved underskrift av søknaden, forplikter leietaker seg til følgende:*

* Det skal utøves *aktivt* tilsyn/vakthold – skal sikre at kun leide arealer og utstyr er i bruk.
* Ved eventuell skade på hus/utstyr står leietaker ansvarlig for kostnader i fht. dette.
* Retningslinjer for renhold, utarbeidet av Levanger kommune, skal følges. Se s.2, og se oppslag.
* Ansvarlig representant for leietaker, som er til stede i bygget, skal sette seg inn i gjeldende branninstruks (oppslag i hovedinngang) og merkede rømningsveier (oppslag i bygget).
* Sikre at uvedkommende ikke kommer inn i bygget underveis i leietiden.
* Påse at alle rømningsveier i leide arealer holdes åpne.
* Dersom det ikke er gjort avtale om at dørene skal stå åpne ved ankomst, ev. i hele leietiden, må nøkkelkort hentes og leveres tilbake innenfor skolens kjernetid, dvs. kl 08.00 – 13.45
* Bygget er uteskofritt. Utesko gjensettes i vindfanget, eller man må bruke «blåsokk».
* Bygget og hele uteområde skal være røykfritt.

Brudd på disse punktene fører til at leien opphører med umiddelbar virkning.

**Til vanlig kan skolens lokaler kun leies de dagene det er skoledrift i lokalene.**

Følgende gjelder for gratis leie: *«Alle lag og foreninger registrert i Levanger kommunes lag- og foreningsregister, leier kostnadsfritt i de kommunale lokaler som er tilgjengelige for utleie. Gjelder ikke* [*idretts- og svømmehaller*](https://levanger.kommune.no/Tjenester-a-a/Skatter-og-avgifter/Offentlige-avgifter/Idrettshall/)*.»*
*Leiesatsene finner du ved å følge denne lenka:* [Gebyrliste (framsikt.net)](https://pub.framsikt.net/2022/levanger/bm-2022-vedtatt_%C3%B8kplan_2022-2025/#/generic/summary/feesmanagemant/?scrollto=grid44&search=gebyr). Bla ned til "Leie av kommunale lokaler".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dører åpne i leietiden [ ]  | Dører åpne 15 min før & etter starttid [ ]  | Henter nøkkelkort [ ]  |
| Dato: | Underskrift ansvarlig leietaker:  | Tlf. ansvarlig leietaker: |

|  |
| --- |
| **SVAR PÅ SØKNADEN OM LEIE:** Leien er *innvilget*  [ ]  Leien er *ikke innvilget* [ ]  |
| Kommentar:  |
| Dato: | Underskrift rektor/repr. for utleier:  |

**Instruks for renhold ved utleie av rom i kommunale bygg**

**Ytterøy bu og samfunnshus**

**Ansvar for leietager etter endt utleie**

* Benytt engangshansker når du vasker
* Benytt ferdigblandet rengjøringsmiddel fra flaske til å bløte kluter og mopper
* Rydd og plukk opp søppel på området/rommene som er benyttet
	+ Matavfallet må ut i dunk ved sykkelskuret
	+ Restavfall/papir/plast: Er disse fulle – skal de også kastes i riktig dunk ved sykkelskuret
* Fjern søl og flekker med blå klut
* Kost eventuelt over arealet som er benyttet – om det er mye tilsmusset
* Mopp gulvet med lett fuktet mopp
* Toaletter:
	+ Berøringsflater som kran og vask, toalettsete og ring tørkes over med fuktet rød/rosa klut
	+ Gulv tørkes over med lett fuktet mopp

**Avslutning av arbeidet**

* Skitne mopper og kluter legges i svart dunk på anvist sted (under trappa)
* Øvrig utstyr settes på anvist sted (under trappa) – om ikke annet er avtalt.

Forlat arealene rene og ryddige – og slik du ønsker å finne dem neste gang! 😊

Instruksen er revidert av enhet Bygg og Eiendom, avd. renhold, okt. 2022

Skjema oppdatert 28.10.2022