



Rammeregler for utleie av lokaler ved Hjalmar Johansen vgs.

Reglementet for utlån/utleie av lokaler ved Hjalmar Johansen vgs. er utarbeidet i samsvar med rammeregler for ”Gratis utleie av skolelokaler til frivillige organisasjoner med fokus på barne- og ungdomsarbeid” vedtatt av hovedutvalg for kompetanse 07.05.2015 i sak 29/15.

Reglementet ble vedtatt av rektor ved Hjalmar Johansen vgs. 01.08.2023, revidert 01.10.2026

1. Hovedprinsipp for utleie

- a) Hjalmar Johansen vgs. lokaler stilles til disposisjon for utleie i den utstrekning dette ikke er til hinder for egen virksomhet. Hovedregelen er at ingen arealer stilles til disposisjon i skoleferier pga vedlikehold og renhold. Derom aktiviteten ikke er til hinder for det nevnte, kan det leies/lånes ut.
- b) Lokalene leies ut gratis til opplysningsorganisasjoner som tilfredsstiller de krav som lov av 19. juni 2009 nr. 95 om voksenopplæring stiller for godkjenning for tilskudd og til frivillige organisasjoner med fokus på barne- og ungdomsarbeid, herunder lag/foreninger med tilknytning til skolen f.eks. skolelag, politiske ungdomsorganisasjoner og humanitære/ideelle organisasjoner.
- c) Utleieobjektet skal ikke benyttes til kommersiell virksomhet.
- d) Kostnader for varme/ventilasjon kan belastes den som låner eller leier

2. Forbud mot utelukking av religiøse eller politiske grunner

Ingen søker må utelukkes av religiøse eller politiske grunner. Virksomhet som er i strid med formålet i opplæringsloven tillates ikke (jf. oppl. § 1-1).

3. Forbud mot diskriminering

Det skal ikke diskrimineres mellom organisasjoner som nevnt i punkt 8 a nedenfor. Hjalmar Johansen vgs. kan likevel ta hensyn til ønskelig prioritering av tiltak og grupper ut fra voksenopplæringslovens formål og i forhold til aktivitetstilbud for skolens egne elever.

4. Leietakers ansvar for overholdelse av ordensregler og sikkerhetsbestemmelser

Leietakeren er ansvarlig for at kursdeltakere/møtedeltakere blir gjort kjent med gjeldende regler/ordensregler, instruks for brann og andre sikkerhetsmessige forhold og skal påse at gjeldende bestemmelser for bruk av lokaler og utstyr blir fulgt.

I tillegg til det som er anført ovenfor har leietaker ansvar for:

- a. Påse at ikke uvedkommende kommer seg inn i skolens lokaler i utlånstiden. For eksempel må ikke dører holdes åpne med tvang.
- b. Opprydding i alle arealer som er benyttet, og rydde på plass alt av inventar og utstyr som er benyttet.
- c. Holde vinduer lukket og låse dører i alle rom som er benyttet.
- d. Varsle om skader eller mangler på rom eller utstyr umiddelbart.
- e. Leietaker må forholde seg til de rutiner som gjelder for bruk av rommene.

5. Leietakers ansvar for lokaler og utstyr

- a. Lokaler og utstyr skal etter bruk være i samme stand som ved overtakelsen. Leietakeren er økonomisk ansvarlig for skader som måtte oppstå på lokaler, utstyr og materiell. Rommene har renhold på morgenen i ukedagene, det kan derfor hende at rommene ikke er vasket før utleie.

6. Leietakers tilsynsansvar

Leietakeren har tilsynsansvar for rom, inventar og utstyr som i tidsrommet det disponeres.

7. Servering og bruk av alkohol i lokalene

Det tillates ikke servering og bruk av alkohol ved leie av lokaler. Unntatt for dette kan det serveres alkoholholdige drikkevarer ved utleie av lokaler til sluttete selskaper i henhold til den enhver tid gitte skjenkebevilling.

8. Utleiepriser

- a. Lokaler stilles gratis til disposisjon av frivillige organisasjoner med fokus på barne- og ungdomsarbeid og opplysningsorganisasjoner som tilfredsstiller de krav som lov av 19. juni 2009 nr. 95 om voksenopplæring stiller for godkjenning av tilskudd, når de arrangerer kurs med tilskudd etter Lov om voksenopplæring. Ved annen kursvirksomhet som ikke er tilskudds berettiget etter voksenopplæringsloven, skal utgifter i forbindelse med utleie dekkes som i punkt b).

Retten til gratis leie er begrenset til hverdager i undervisningsåret, undervisningsferier unntatt, og gjelder til stengetid av bygget, tidene kan variere.

- b. Organisasjoner som går under punkt a) hvor virksomheten går utover de nevnte begrensninger, og leietakere som ikke går inn under punkt a) skal dekke utgifter i forbindelse med utleie, herunder inkludert administrasjon, vask, vaktmestertjeneste, lys og varme. Dette kommer i tillegg til satsene i pkt. 8 c.

- c. Det er fastsatt følgende satser for utleie:

- Klasserom/møterom 300,- kr/dag
- Auditoriet 2500,- kr/dag
- Kjøkken 1500,- kr/dag
- Spesialrom 1000,- kr/dag
- Restaurant 1000,- kr/dag

Ved avtale om en lengre leieperiode, eventuelt et større arrangement, kan det gjøres separate avtaler.

- d. Ved utleie i forbindelse med arrangementer og selskaper, som også inkluderer at skolen tilbereder mat og står for serveringen av maten, avtales det en kuvertpris eller fast pris med avdelingsleder for Restaurant- og matfag. I kuvertpris eller avtalt pris inngår pris for utleie av lokalene med mer som er spesifisert i pkt. 8 c.

- e. Ansatte ved Hjalmar Johansen vgs. har anledning til å låne skolens lokaler til private formål på følgende betingelser:
Klasserom og møterom leies ut fritt. Øvrige rom og spesialrom, leies ut på samme vilkår som under pkt. 8 c. Ved arrangementer og selskaper leies lokalene ut til ansatte på samme vilkår som pkt. 8 d.

- f. De ansattes fagforeninger ved Hjalmar Johansen vgs. har anledning til å låne skolens lokaler i forbindelse med sitt organisasjonsarbeid på følgende betingelser:

Klasserom, møterom, auditoriet og fellesarealer leies ut fritt, men må bookes. Øvrige rom og verksteder leies ut på samme vilkår som under pkt. 8 c.

9. Tidsfrist for søknad

Skriftlig søknad om leie av lokaler sendes skolen postmottak, hjalmarjohansen.vgs@telemarkfylke.no, senest 14 dager før ønsket leieperiode. Det skal inngås skriftlig avtale med skolen om leie av lokaler.

10. Behov for vaktmestertjenester

Hvis utleier finner det nødvendig med vakt i hele eller deler av den tiden rom/lokaler leies ut utover normal arbeidstid, belastes leietaker med medgått tid og timelønn/overtid inklusiv sosiale kostnader for fagperson.

11. Kantine

Hvis leietaker ønsker tjenester fra skolens kantine, avtales dette med kantineleder.

12. Overlevering av nøkkel

Leietaker må kvittere ut adgangskort og eventuell nøkkel av ekspedisjonen. Hvis leietaker ikke følger pålagte instruksjoner kan dette føre til at utlån/utleie kanselleres.

Ved alarmutløsning som følge av at leietaker ikke overholder instruksjoner eller følger rutiner kan leietaker bli belastet for utrykningskostnader fra vaktelskap.

Leietaker skal innlevere adgangskort og nøkler etter avtale, umiddelbart etter at utleietidspunktet er over.

Før utlevering av nøkler til restaurant, kjøkken og tilhørende rom må leietaker bli opplært i:

- Oppvaskmaskin, starte, tømme og rengjøre
- Dekke utstyr, hvor står alt og hvor skal det settes etter bruk
- Border og stoler, hvordan står de nå og hvor kan de flyttes (brannforskrift)
- Søppel og matavfallsrom. Hvor skal alt hives.
- Kjøkkenvifter og bruken av kjøkken
- Tidspunkter avtales med avdelingsleder på RM