



Avtale ved lån av kommunalt lokale

1. Parter i avtalen

Låntaker

- Den som søker om lån av kommunalt lokale, enten på vegne av en organisasjon eller som privatperson.
- Ved å sende inn søknaden bekrefter søker å være bemyndiget til å representere organisasjonen eller personen som det søkes på vegne av.
- Låntaker identifiserer seg i Trondheim kommune sin bookingløsning via ID-porten (BankID, MinID).
- Låntaker aksepterer at betingelsene vil bli fulgt ved å hake av "Jeg har lest og godkjenner betingelsene" når søknaden sendes.

Utlåner

- Den kommunale enheten som har ansvar for lokalet som lånes ut.

2. Godkjenning av avtale

Avtalen gjelder når søknaden om lån av lokaler er godkjent. Da gjelder betingelsene som er beskrevet i dette dokumentet.

3. Kvittering for lån av lokale

Når søknaden er sendt inn mottar låntaker en kvittering som beskriver låneforholdet.

[Gå til Min side for å se bookingen og kvitteringen](#)

Kvitteringen inneholder:

Hvis låntaker er en organisasjon/aktør

- Navn på organisasjon.
- Navn på organisasjonens kontaktperson, e-postadresse og postadresse.
- Organisasjonsnummer (for aktører registrert i Enhetsregisteret).

Hvis låntaker er en privatperson

- Navn på person.
- e-postadresse.

Informasjon om utleier

- Utleier (skole, barnehage, helse- og velferdssenter eller Kulturenheten).
- Navn på lokalet som lånes og dets besøksadresse.
- Startdato og sluttdato, samt tidspunkter for lån av lokalet.
- Formål med lån av lokalet.
- Eventuell pris for bruk av lokalet.

4. Betingelser for lån av lokalet

Adgangskort/nøkler

- Adgangskort/nøkler må hentes i enhetens åpningstid.
- Låntaker har ansvar for alle adgangskort/nøkler som utleveres.
- Adgangskort/nøkler skal leveres tilbake umiddelbart etter endt låneperiode, eller etter avtale med enheten.
- Hvis utleverte adgangskort/nøkler blir borte kan låntaker stilles økonomisk ansvarlig for eventuell utskifting av lås og adgangskort/nøkler i anlegget eller deler av dette, med minimum kr 1000,-

Maks antall personer

Utlåner skal informere om maksimum antall personer som kan være i lokalet. Informasjon om maksimum antall personer finnes også i den digitale bookingløsningen. Persontallet kan ikke overskrides.

Skader på bygningen og utstyr

Låntaker er ansvarlig for skader på bygningen/utstyr eller tap av utstyr som oppstår på grunn av låntakers bruk. Låntaker skal straks melde fra til enheten om en påført skade på lokaler eller utstyr.

Tilsyn

- Låntaker er ansvarlig for nødvendig tilsyn og vakthold. Dette gjelder også ved enheter med tilsynsvakt.
- Låntaker må sørge for at uvedkommende ikke får adgang til lokalene eller til andre deler av bygningene når lokalene benyttes.
- Låntaker må passe på at de lånte lokalene er ryddet og kontrollere at alle vinduer og utgangsdører er forsvarlig lukket og låst når bygget forlates.

Erstatningsansvar

- Låntaker er erstatningsansvarlig for skader låntakeren selv eller andre påfører bygningene i låneperioden.
- Dersom låntaker utløser innbrudds- eller brannalarmen uten at det er grunn for det, er låntaker ansvarlig for å dekke eventuelle utrykningskostnader.

- Dersom det er gjort avtale mellom enheten og låntaker om renhold, og dette ikke er utført tilfredsstillende av låntaker, kan enheten kreve dekning av utgifter til ekstra renhold. Dette gjelder også dersom det ikke er tilfredsstillende ryddet.

Betalingssatser ved leie av lokaler og ved erstatning

Låntaker er ansvarlig for å sette seg inn i

- [Reglement for utlån av kommunale lokaler](#).
- Brannvernrutiner som gjelder for lokalet.
- Eventuelle andre regler for bruk av lokalet.

Utlåner er ansvarlig for dokumentasjon

- Utlåner skal gjøre reglement og eventuelle andre regler tilgjengelig for låntaker.
- Utlåner skal informere spesielt om brannvernrutinene.

Sjekkliste

Låntaker er ansvarlig for å følge opp sjekklisten på siste side i denne avtalen hver gang lokalet brukes.

Sjekkliste ved lån av kommunale lokaler

Ved overnatting og bruk av svømmebasseng er det egne regler og sjekklister.

I forkant

- ☐ Adgangskort/nøkler er hentet ut i enhetens åpningstid.
- ☐ Låntaker er kjent med Reglement for utlån av kommunale lokaler, brannvernrutiner og eventuelle andre regler for bruk av lokalet.
- ☐ Låntaker har i størst mulig grad gjort seg kjent med alt det praktiske rundt bruken av lokalet, for å unngå å måtte kontakte ansatte ved enheten utenom kontortid.

Underveis

- ☐ Låntaker har sjekket at rømningsveier ikke er blokkert.
- ☐ Låntaker har gitt beskjed til deltakerne om hvor de skal møte opp ved evakuering.
- ☐ Levende lys brukes ikke.
- ☐ En ansvarlig voksen er tilstede og har tilsyn ved bruk av lokalet.
- ☐ Låntaker har sikret at uvedkommende ikke kommer seg inn i bygningen.

Ikke sett noe i døra for å holde den åpen uten tilsyn!

Låntaker har medansvar for tilsyn også når det er tilsynsvakt tilstede.

I etterkant

- ☐ Lokalet er ryddet etter bruk.
- ☐ Utstyr er avslått/ryddet på plass.
- ☐ Utstyr på kjøkken er avslått (ved bruk av kjøkken).
- ☐ Lys er slukket. (Medmindre det er automatisk styring av lys.)
- ☐ Alle vinduer og dører er lukket og låst.
- ☐ Den ansvarlige er den siste som forlater lokalet.
- ☐ Låntaker har varslet utlåner om eventuelle skader eller tap av utstyr.
- ☐ Etter siste gangs bruk av lokalet: Adgangskort/nøkler er levert tilbake til enheten.

Ved behov for øyeblikkelige tiltak for å begrense skader på kommunale bygninger hverdager mellom kl. 15.00 og 07.00 og i helger / på helligdager kan du ringe Trondheim eiendom sin vakttelefon 73537817. Ved annen behov for akutt varsling, kontakt en av nødetatene.