



## Reglement for utlån av kommunale lokaler

| Versjon | Dato       | Administrative endringer                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 28.01.2020 | Vedtatt i formannskapet.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2       | 23.11.2023 | Oppdatert lenke til melding om overnatting på TBRT sine nettsider.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3       | 12.01.2024 | Prisjustering vedtatt i bystyret og overgang til ny digital løsning for administrasjon av utlån av lokaler.                                                                                                                                                                                                  |
| 4       | 08.01.2025 | Prisjustering vedtatt i bystyret.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5       | 24.06.2025 | <b>Klageutvalget</b> har overtatt rollen som klageinstans etter formannskapet. <b>Råd for kunst og kultur i Trondheim</b> erstatter Trondheim kulturnettverk som innspillspart for vedtak om fast lån av lokaler. Endring av rutine for nøkler/adgangskort. Endring av lenke til søknad om skjenkebevilling. |

# Innholdsfortegnelse

|                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 INNLEDENDE BESTEMMELSER                                                         | 4        |
| 1.1. Formål                                                                       | 4        |
| 1.2. Ikrafttreden                                                                 | 4        |
| 1.3. Virkeområde                                                                  | 4        |
| 1.4. Tilgjengelige lokaler og tidspunkt                                           | 4        |
| 1.5. Prioriterte aktiviteter og målgrupper                                        | 4        |
| 1.5.1 Utlån/utleie av kommunale lokaler til private og virksomheter               | 5        |
| 2 FAST REGELMESSIG LÅN AV LOKALER                                                 | 5        |
| 2.1. Søknad                                                                       | 5        |
| 2.2. Vedtak om tildeling                                                          | 5        |
| 2.3. Klage                                                                        | 6        |
| 3 TIMEBASERT ENGANGS LÅN AV LOKALER                                               | 6        |
| 3.1. Søknad                                                                       | 6        |
| 3.2. Tildeling                                                                    | 6        |
| 4 BETALINGSSATSER                                                                 | 7        |
| 4.1. Betalingssatser ved utlån av kommunale lokaler til frivillige organisasjoner | 7        |
| 4.2. Betalingssatser ved utleie av lokaler til privatpersoner og virksomheter     | 7        |
| <b>BRUKSREGLEMENT</b>                                                             | <b>8</b> |
| 1 GENERELLE REGLER                                                                | 8        |
| 1.1. Bruk av lokalene                                                             | 8        |
| 1.2. Framleie                                                                     | 8        |
| 1.3. Lånetid som ikke blir benyttet                                               | 8        |
| 1.4. Adgang til lokalene                                                          | 8        |
| 1.5. Aksept av reglement og rutiner                                               | 8        |
| 1.6. Nøkler/nøkkelkort                                                            | 8        |
| 1.7. Røyking og bruk av alkohol                                                   | 8        |
| 1.8. Overnatting                                                                  | 9        |
| 1.9. Førstehjelp                                                                  | 9        |
| 1.10. Oppførsel i lokalene                                                        | 9        |
| 2 BRUK AV LOKALENE                                                                | 9        |
| 2.1. Lokalenes tilstand og utstyr                                                 | 9        |
| 2.2. Tilsyn                                                                       | 9        |
| 2.3. Spesielle regler for bruk av gymsaler til fysisk aktivitet                   | 10       |
| 2.4. Spesielle regler for bruk av skolebasseng                                    | 10       |
| 2.5. Åpne arrangement                                                             | 10       |

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| 3 EGENANSVAR, ERSTATNINGSANSVAR OG SKADEMELDING | 10 |
| 3.1. Egenansvar                                 | 10 |
| 3.2. Erstatningsansvar                          | 10 |
| 3.3. Melding om skade og hærverk                | 11 |
| 4 BRUDD PÅ REGLEMENT                            | 11 |
| 5 ENDRING OG AVLYSNING                          | 11 |
| 6 KLAGER                                        | 11 |
| 7 SPESIELLE FORHOLD VED ENHETEN                 | 11 |

# 1 INNLEDENDE BESTEMMELSER

## 1.1. Formål

Utlånsordningen skal bidra til at frivillige organisasjoner og aktører kan søke om å låne eller leie kommunale lokaler når kommunen ikke har behov for å disponere lokalene selv.

## 1.2. Ikrafttredden

Dette reglementet gjelder fra 1.1.2020.

Fra samme tidspunkt oppheves: "Reglement for utlån av kommunale lokaler" gjeldende fra 1.3.2015 og gjeldende reglement for Klæbu kommune.

## 1.3. Virkeområde

Reglementet gjelder for lån av kommunale lokaler i skoler, barnehager, helse- og velferdssentre, bibliotek og Kulturenhetens lokaler i Trondheim kommune. Det gjelder både for regelmessig lån gjennom et skoleår og timebasert engangs lån.

Andre idrettsarenaer, som idrettshaller, svømmehaller og utendørsanlegg, samt øvingsrom for band omfattes ikke av reglementet.

## 1.4. Tilgjengelige lokaler og tidspunkt

Alle lokaler som kan være til nytte for prioriterte aktiviteter og som av praktiske og sikkerhetsmessige hensyn er egnet for utlån skal gjøres tilgjengelig via kommunens digitale løsning for utlån av lokaler.<sup>1</sup>

Enhetene skal gjøre ledige tider tilgjengelig for utlån. Dette gjelder hverdager fra kl. 16-22 samt hele lørdag og søndag, såfremt kommunen selv ikke har behov for å disponere lokalene.

Konkrete dager og klokketimer som er tilgjengelige for utlån, fremgår av kalenderen for hvert enkelt lokale. Skolebasseng lånes ikke ut lørdager og søndager.

Forespørsel om overnatting avgjøres av enhetsleder etter samme prinsipper som ved engangs lån (kap. 3). For øvrig vises det til bruksreglementet, pkt. 1.8 *Overnatting*.

## 1.5. Prioriterte aktiviteter og målgrupper

Kommunens lokaler skal primært brukes til å utføre kommunale tjenester for byens innbyggere. Kommunens bruk av lokalene må derfor prioriteres foran utlån til andre brukere. Enheter som har behov for å disponere egne og andre enheters lokaler på kveldstid og i helg må melde inn dette i tråd med interne rutiner.<sup>2,3</sup>

---

<sup>1</sup> Enheter som ønsker å holde tilbake ledige lokaler og tidspunkt må begrunne dette ut fra vesentlige praktiske og/eller sikkerhetsmessige hensyn.

<sup>2</sup> Skoler kan disponere egen gymsal inntil én kveld per uke ved behov. Skoler som har flere gymsaler kan reservere tid i én av gymsalene. Dersom skolen likevel ikke trenger den reserverte tiden, skal dette meldes til Utlånstjenesten slik at tiden kan fordeles til andre aktuelle låntakere.

<sup>3</sup> Skolene tildeler tid til Trondheim kommunale kulturskole i sine lokaler, unntatt for gymsaler, hvor Utlånstjenesten tildeler tid.

Følgende aktiviteter og målgrupper prioriteres (i rekkefølge):

1. Kurs som arrangeres av godkjente opplysningsorganisasjoner (studieforbund og medlemsorganisasjoner); jf. Lov om voksenopplæring §7.<sup>4</sup>
2. Aktiviteter rettet mot barn og unge under 25 år og seniorer over 65 år. I gymsaler prioriteres skolekorps, paraidrett<sup>5</sup> og hallidretter (med primærsesong i idrettshall) som ikke tildeles fast tid i idrettshaller via kommunal hallfordeling.
3. Fysiske aktiviteter og kulturaktiviteter som kan ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for nærområdets beboere.

#### 1.5.1 Utlån/utleie av kommunale lokaler til private og virksomheter

1. Private aktører som gjennomfører aktiviteter som kan ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for nærområdets beboere kan låne lokaler gratis. Barnebursdager på egen skole/barnehage skal være gratis, forutsatt at alle av samme kjønn og/eller klasse/avdeling inviteres.
2. Private aktører som arrangerer private selskap og tilstelninger kan leie lokaler i henhold til betalingssetser i punkt 4.2, såfremt arrangementet ikke går på bekostning av prioriterte målgrupper.
3. Virksomheter som har til hensikt å skape økonomisk overskudd av sitt arrangement, og som har til formål å bidra til å ivareta og utvikle trivsel, tilhørighet og et generelt bedre miljø for nærområdets beboere /enhetens brukere kan leie kommunale lokaler i henhold til betalingssetser i punkt 4.2.

## 2 FAST REGELMESSIG LÅN AV LOKALER

### 2.1. Søknad

Frivillige organisasjoner og aktører som har sin virksomhet i Trondheim kan søke om fast lån av kommunale lokaler. Før søknad sendes må organisasjonen registrere/oppdatere informasjonen i *Aktørbasen*.

Søknad sendes via **Min side** på kommunens nettsider. Søknadsfristen er 1. april hvert år og gjelder for påfølgende skoleår (1. september til 20 juni, unntatt i skoleferier og på helligdager og høytidsdager). Lokaler kan etter avtale lånes ut fast i andre tidsperioder enn dette.

Ansvarlig søker må være fylt 18 år.

### 2.2. Vedtak om tildeling

*Utlånstjenesten* tildeler fast regelmessig lån av lokaler. Før tildeling skal Idrettsrådet i Trondheim, Råd for kunst og kultur i Trondheim og involverte enheter gis mulighet til å komme med innspill.

---

<sup>4</sup> § 7. Gratis bruk av undervisningslokaler: Undervisningslokaler der driftsutgiftene dekkes av det offentlige, skal etter søknad stilles vederlagsfritt til disposisjon for studieforbund og medlemsorganisasjoner ved avholdelse av kurs med tilskudd etter kapittel 2 i loven. Departementet gir nærmere forskrifter.

<sup>5</sup> Norges Idrettsforbund sin definisjon legges til grunn. Paraidrett forstås her som en fellesbetegnelse for idrett for mennesker med funksjonsnedsettelse, herunder bevegelseshemmede, hørselshemmede, synshemmede og utviklingshemmede.

Forutsigbarhet og kontinuitet er viktige prinsipper ved tildeling. Ved ny årlig tildeling skal Utlånstjenesten tilstrebe å tilby samme lokaler og tidspunkt for etablerte låntakere, såfremt det ikke går på bekostning av aktiviteter med høyere prioritet.

Prioriterte søkere kan ikke garanteres å få tildelt akkurat det lokalet de har søkt om. Trondheim kommune vil forsøke å tilby alternative lokaler og/eller tidspunkt til de som ikke får sitt førstevalg.

Vedtaksbrevet skal inneholde informasjon om enhetens behov for å bruke lokalene i tidsrom for utlånet, med angitte datoer for dette. Dersom enheten har ekstraordinært behov for lokalene utover dette, må enheten varsle låntaker minst *en måned* i forveien.

### **2.3. Klage**

Vedtaket kan påklages innen 3 uker etter mottatt vedtak. Klagen sendes til Utlånstjenesten. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen videre til Klageutvalget.

## **3 TIMEBASERT ENGANGS LÅN AV LOKALER**

### **3.1. Søknad**

Frivillige organisasjoner, privatpersoner og virksomheter som har sin virksomhet i Trondheim kan søke om timebasert engangs lån/leie av kommunale lokaler til møter, arrangement og lignende. Søknad sendes via **Min side** på kommunens nettsider.

Utenbys organisasjoner som er invitert til Trondheim av lokale organisasjoner eller arrangører kan også søke om å låne kommunale lokaler. Det må være et samarbeid mellom organisasjonen i Trondheim og den utenbys organisasjonen om arrangementet som det søkes om lokale til.

Søknader behandles løpende og må sendes innen tre uker før ønsket dato for lån av lokale. Hver enkelt enhet avgjør om det skal være utlån i skoleferier og på helligdager og høytidsdager.

Den som søker må ha fullmakt til å registrere søknaden på vegne av organisasjonen / aktøren. Vedkommende må være fylt 16 år.

### **3.2. Tildeling**

Enheten som har ansvar for lokalet avgjør tildeling til den som melder sin interesse først. Beslutningsmyndigheten ligger hos enhetsleder ved lokalet der det søkes. Det er ikke klageadgang.

Ved spørsmål om overnatting skal ikke enhetene gi avslag til prioriterte aktiviteter og målgrupper med mindre det foreligger helt spesielle grunner.

## 4 BETALINGSSATSER

### 4.1. Betalingssatser ved utlån av kommunale lokaler til frivillige organisasjoner

Som hovedregel skal frivillige organisasjoner og aktører låne kommunale lokaler *gratis*. Imidlertid er det noen unntak fra dette. Det er derfor utarbeidet felles betalingssatser for de tilfeller der enhetene kan fakturere låntaker. Se tabell 1 nedenfor.

| Type utlån                                                                                                                                                                                                  | Satser                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Ved utlån av lokaler til overnatting. <sup>6</sup>                                                                                                                                                          | Kr 75 pr person pr døgn, men minimum kr 1150 pr døgn |
| Ved leie av ekstra tilsynsvakt. <sup>7</sup>                                                                                                                                                                | Kr 420 pr time                                       |
| Ved på forhånd avtalt ekstra renhold (ved arrangement hvor det må påregnes ekstra renhold utover det som er normalt).                                                                                       | Kr 625 pr time                                       |
| Ved manglende rydding, per time medgått arbeid.                                                                                                                                                             | Kr 625 pr time                                       |
| Ved behov for at en ansatt i kommunen må reise til enhetens lokaler utenom sin arbeidstid på grunn av oppstått situasjon i forbindelse med utlån. <sup>8</sup> Per time medgått arbeid, inkludert reisetid. | Lønnskostnader for ansatt faktureres låntaker        |

Tabell 1. Betalingssatser ved utlån til frivillige organisasjoner

### 4.2. Betalingssatser ved utleie av lokaler til privatpersoner og virksomheter

Tiltak som ikke faller inn under bestemmelser om gratis utlån kan faktureres i henhold til tabell 2 nedenfor.

|   | Type utleie                                                                                         | Satser<br>Kr. per time <sup>9</sup>                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Utleie av små rom uten spesielle fasiliteter.                                                       | Mandag – torsdag: 230<br>Fredag, lørdag eller søndag: 290<br>Fredag, lørdag eller søndag (hel dag): 1.720 |
| 2 | Utleie av store rom med gode fasiliteter (f. eks. gymsal, forsamlingsal, festsal, aula, auditorium) | Mandag – torsdag: 290<br>Fredag, lørdag eller søndag: 345<br>Fredag, lørdag eller søndag (hel dag): 2.080 |
| 3 | Eventuelle tillegg for leie av utstyr, tekniker med mer                                             | Bestemmes av enheten, og avtales særskilt.                                                                |

Tabell 2. Betalingssatser ved utlån til privatpersoner og virksomheter

For utleie av andre typer lokaler henvises til egne betalingssatser fra enheten som har ansvar for lokalet.

<sup>6</sup> Overnatting i kommunale lokaler anses som engangsaleie og enheten som har ansvar for lokalet avgjør tildeling. Beslutningsmyndighet ligger hos enhetsleder ved lokalet det søkes om overnatting. Det er ikke klageadgang.

<sup>7</sup> Skolene har budsjettmidler avsatt til tilsynsvakt og skal selv dekke utgifter til tilsynsvakt på hverdager. Innleie av tilsynsvakt i helg og ferier kan faktureres leietaker.

<sup>8</sup> Det må vurderes hvorvidt forholdet er forårsaket av leietaker, og om det følgelig er rimelig at leietaker skal faktureres.

<sup>9</sup> Ved engangs lån kan enheter kreve at det faktureres for minimum 3 timer.

# BRUKSREGLEMENT

## 1 GENERELLE REGLER

### 1.1. Bruk av lokalene

All bruk av lokalene skal skje i samsvar med dette reglementet og de til enhver tid gjeldende regler for de enkelte lokalene. Kommunale lokaler kan kun brukes til aktiviteter som ikke strider mot norsk lov.

### 1.2. Framleie

Tildelt lånetid kan ikke gis til andre.

### 1.3. Lånetid som ikke blir benyttet

Låntakere som ikke kan benytte tildelt tid skal uten opphold melde fra om dette.

Dersom en låntaker gjentatte ganger uteblir uten å melde fra, kan låntakeren fratas den tildelte lånetid og eventuelt få avslag på senere søknader om lån av lokaler.

### 1.4. Adgang til lokalene

For å få adgang til lokalene må låntaker ta kontakt med den enheten som har ansvar for lokalene.

Kontaktinfo står i svarbrevet og på nettsidene [www.trondheim.kommune.no/lokaler](http://www.trondheim.kommune.no/lokaler)

### 1.5. Aksept av reglement og rutiner

Enhetens kontaktperson skal gi låntaker informasjon om reglement, ordensregler, oppslag, anvisninger, brannvernrutiner og rutiner for alarm. Låntaker må bekrefte med signatur at organisasjonen/aktøren og dens medlemmer/brukere vil forholde seg til dette.

### 1.6. Nøkler/adgangskort

Låntaker må hente og levere nøkler/adgangskort i enhetens kontortid.

Utleverte nøkler/adgangskort skal leveres tilbake hurtigst mulig etter endt låneperiode.

Hvis utleverte nøkler blir borte, stilles låntaker økonomisk ansvarlig for eventuell utskifting av lås og nøkler i anlegget eller deler av dette.

### 1.7. Røyking og bruk av alkohol

Røyking er ikke tillatt på enhetens inne- og uteområder.

Det er som hovedregel ikke tillatt å nyte alkohol på enhetens inne- og uteområder.

Dersom låntaker ønsker at det skal drikkes alkohol i kommunale lokaler i forbindelse med et arrangement skal låntaker søke om *skjenkebevilling for enkeltanledning / ambulerende* på eget skjema. Det henvises for øvrig til Trondheim kommunes retningslinjer for skjenkebevilling.

Behandlingstiden for søknad om skjenkebevilling vil normalt være 2 uker. Ved søknad om bevilling til større arrangement kan behandlingen bli lenger, spesielt dersom arrangementets art tilsier at formannskapet må behandle søknaden.

Retningslinjer:

<https://www.trondheim.kommune.no/globalassets/10-bilder-og-filer/10-byutvikling/eierskapsenheten/retningslinjer-for-tildeling-av-kommunale-salgs--og-skjenkebevillinger-endret-1.pdf>

Se spesielt punkt 9.0 *Ambulerende skjenkebevilling*.

Søknadsskjema:

<https://minside.trondheim.kommune.no/bevilling>

### **1.8. Overnatting**

Overnatting er kun tillatt ved engangs lån av lokaler.

Dersom overnatting innvilges skal skjema "Melding om overnatting" som ligger på nettsidene til Trøndelag brann- og redningstjeneste fylles ut senest to uker før arrangementet.

[Skjema melding om overnatting](#)

### **1.9. Førstehjelp**

Kommunen har ikke ansvar for at førstehjelpsutstyr er på plass i alle lokaler til enhver tid. Låntaker er selv ansvarlig for å ha med nødvendig førstehjelpsutstyr.

### **1.10. Oppførsel i lokalene**

Låntaker er ansvarlig for ro og orden i samsvar med politivedtekter for Trondheim. Unødvendig opphold i bygninger og på enhetens uteområder må unngås.

[Politivedtekter for Trondheim](#)

## **2 BRUK AV LOKALENE**

### **2.1. Lokalenes tilstand og utstyr**

Lokalene stilles til disposisjon i den stand som de er.

Ved bruk av enhetens utstyr må egen avtale inngås mellom enheten og låntaker.

### **2.2. 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. Låntaker er ansvarlig for skader på bygningen som oppstår på grunn av låntakers bruk.

### **2.3. Spesielle regler for bruk av gymsaler til fysisk aktivitet**

- Låntaker må sørge for at en ansvarlig voksen person er til stede ved all trening. Den ansvarlige skal være den siste som forlater gymsalen.

- Treningstøy, sko, klær, redskaper, baller med mer skal være grundig rengjort før det brukes i gymsalen.
- Sko med knotter eller såler som setter merker på gulvet tillates ikke brukt innendørs.
- Bruk av kvaer/klistre er forbudt i gymsalen.
- Kun "softball" er tillatt ved fotballsparking i gymsalen.

#### **2.4. Spesielle regler for bruk av skolebasseng**

- Det henvises til eget regelverk.

#### **2.5. Åpne arrangement**

Ved åpne arrangement er låntaker ansvarlig for at antall funksjonærer (vakter ol) er i samsvar med det som er nødvendig for å avvikle arrangementet forsvarlig. Låntaker er også ansvarlig for ikke å ta inn flere personer i lokalet enn det er godkjent for. Informasjon om maksimum antall personer skal stå på oppslag utenfor lokalet.

Ved åpne arrangement er låntaker som arrangør ansvarlig for eventuelt hærverk og ødeleggelser.

For arrangement som skal avvikles på søn- og helligdager på tidspunkt som omfattes av "Lov om helligdagsfreden", må det innhentes tillatelse fra politiet.

[Lov om helligdagsfreden](#)

### **3 EGENANSVAR, ERSTATNINGSANSVAR OG SKADEMELDING**

#### **3.1. Egenansvar**

Kommunen har ikke ansvar for skade eller tap som låntaker eller andre måtte bli påført ved bruk av lokalene.

Kommunen er uten ansvar for låntakers tapte eiendeler i låneperioden.

#### **3.2. 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.

Enheten kan kreve erstatning fra låntaker for å dekke enhetens ekstra utgifter dersom det oppstår en hendelse i låneperioden som medfører at personell fra kommunen må reise til lokalet utenom sin arbeidstid. Henviser til betalingssatser, pkt 4.1.

#### **3.3. Melding om skade og hærverk**

Låntaker er forpliktet til å straks melde fra om en påført skade på lokaler eller utstyr. Skaden meldes til enhetsleder eller enhetens kontaktperson. 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 kontaktes

Trondheim eiendoms vakttelefon 73537817. Ved annen behov for akutt varsling kontaktes en av nødetatene.

#### **4 BRUDD PÅ REGLEMENT**

Brudd på dette reglementet, regler knyttet til de enkelte lokalene og enhetens øvrige anvisninger kan medføre utestenging. Likeledes kan avtalt lånetid bli vurdert inndratt og adgang kan vurderes utelukket for kortere eller lengre tid.

#### **5 ENDRING OG AVLYSNING**

Ved uforutsette hendelser, Force majeure, som medfører at kommunen må endre eller avlyse låneavtalen, har låntaker ingen krav overfor kommunen. Avgjørelse om endring eller avlysning tas av enhetsleder.

Utlåner plikter å varsle låntaker om endringer så snart som mulig. Ved endring eller avlysning av faste låneavtaler kan Utlånstjenesten bistå med å prøve å finne alternative løsninger.

#### **6 KLAGER**

Bruk av sanksjoner i h.t. pkt 4 kan påklages til Formannskapet.

#### **7 SPESIELLE FORHOLD VED ENHETEN**

Her kan enheten skrive utfyllende regler for sin enhet. Disse må ikke være i strid med de øvrige punktene i dette reglementet.