



For leie av kommunale lokaler iht. søknad og godkjenning på BookUp.no.

Leietaker, leieobjekter og priser kommer fram av den enkelte bookingen.

Kontaktinformasjon

Generell kontaktinformasjon for det enkelte leieforholdet kommer fram av leiekontrakt og på det enkelte utleieobjektet på BookUp.no.

Kontaktinformasjon for spesielle tilfeller og nødstilfeller:

Vakttelefon, bygg og eiendom	913 01 189	Ved uhell som vannlekkasje, utløst alarm osv.
Brann	110	
Nedre Romerike Brann- og redningsvesen	67 91 04 00	
Politi	112	
Ambulanse	113	

1. Betingelser

Leietaker og/eller personer tilknyttet leietaker skal ikke benytte andre arealer eller utstyr enn hva som er oppgitt i avtalen. **Ansvarlig leietaker skal være til stede under leieforholdet.**

Leietaker har ikke anledning til framleie av lokaler som er stilt til deres disposisjon.

- Leietaker er ansvarlig for at leide lokaler tilbakeleveres slik det ble utleid, om annet ikke er avtalt.
- Personlig utstyr og forbruksmateriell skal ikke benyttes (som kritt, blyanter, ark og lignende eller baller, rekkerter, vester, datautstyr, Musikkinstrumenter).
- Leietaker sørger for rengjøring av lokalene etter bruk. Dersom ekstra renhold må utføres av kommunen faktureres leietaker per påbegynte time iht. retningslinjene.
- Lokalene skal være ryddet for papir og søppel. All søppel skal tas med av leietaker.
- Inventar og utstyr skal settes tilbake som de stod da leietaker kom.
- Leietaker skal påse at brukte lokaler, og toaletter, er rengjort før lokaler forlates.

2. Tilsyn og brannsikkerhet

Utleier er ansvarlig for gjennomføring av befaring av lokalene med opplæring i tilsynsoppgaver og branninstrukser. Alternativt med digital opplæring.

Leietaker forplikter seg til at tilsynet gjennomføres av ansvarlig(e) person(er) som skal være til stede i lokalene hele utleietiden. Tilsyn kan ikke utføres av personer som driver undervisning/trening eller på annen måte deltar i arrangementet.

Leietaker må påse at uvedkommende ikke kommer inn i lokalene. Ytterdører og andre automatiske dører må **ikke settes i åpen posisjon!** Leietaker er selv ansvarlig for å slippe inn sine gjester.



For leie av kommunale lokaler iht. søknad og godkjenning på [BookUp.no](https://bookup.no).

Bruk av levende lys eller annen brennende stoffer som stearinlys, gassbluss, pyroeffekter eller annen åpen varme er ikke tillatt.

Leietaker skal ha gjort seg kjent med gjeldende branninstruks, derav rømningsveier, slokkeutstyr og varslingsmulighet og ivareta brannansvar.

Dersom alarmen har gått av ved en feil og man har full kontroll på situasjonen *i hele bygget*, ring brannvesenet på **110** og varsle byggvakt på **913 01 189**. Ved utrykning av Brannvesenet, som skyldes utløst falsk alarm i tidsrom og de lokaler leietaker disponerer, blir utgiftene i sin helhet fakturert leietaker.

Leietaker har ansvar for ev. rømning og være kontaktperson for brannvesenet.

3. Skader, tap og erstatning

Skader som måtte bli påført utstyr, lokaler eller arealer som er tilgjengelig for leietaker, er leietakers fulle ansvar og skal omgående erstattes av leietaker. Dersom leietaker og utleier ikke blir enige om erstatningens størrelse, fastsettes den av direktøren for gjeldende virksomhet.

Leietaker plikter å dokumentere om lokalene ikke blir funnet tilfredsstillende før de tas i bruk.

Alle forhold om renhold, skader eller mangler, før eller etter leieforhold, samt utløst alarm skal **rapporteres på meldeskjema ved QR-kode eller på** <https://forms.office.com/e/NWK0Y9j8Ee?origin=lpLink>.



Unnlatelse av å rapportere skade kan medføre utelukkelse av leietaker fra fremtidige leieforhold.

Dersom skade påføres av 3. mann som ved grov uaktsomhet fra leietakers side har fått adgang til anlegget/lokalene, er leietaker ansvarlig for skaden.

4. Adgangskort og nøkler

Der leietaker må få overlevert adgangskort/nøkler, avtales tidspunkt med utleier. Kan som regel hentes dagen før eller samme dag. Adgangskort/nøkler leveres tilbake neste virkedag eller etter avtale.

Leietaker er ansvarlig for oppbevaring av adgangskort/nøkler og må erstatte tap og eventuelt utskifting av låser dersom nøkler kommer på avveie.



Lørenskog kommune
Hasselveien 4, 1473 Lørenskog
Telefon: 67 93 40 00
Org. nr. 842 566 142
postmottak@lorenskog.kommune.no
www.lorenskog.no

Leiekontrakt

For leie av kommunale lokaler iht. søknad og godkjenning på BookUp.no.

5. Avbestilling

Avbestillingsgebyr påløper med 50 % av leiesum ved avbestilling senere enn 15 dager før avtalt leieforhold. Avbestilling senere enn 8 dager før avtalt leieforhold belastes med 100 % av leiesum.

Leietaker som har innvilget leiestatus A, belastes i slike tilfeller gebyr på leie etter kategori B.

6. Avtalebrudd

Ved vesentlig brudd på bestemmelsene i denne avtalen, retningslinjer eller andre instruksjoner, er utleier berettiget til å avvise framtidige søknader.

Dersom opprydding og renhold ikke ivaretas av leietaker, vil utleier fakturere leietaker pr. arbeidstime for arbeidet. Det gjelder også ved mangel på rengjøring av lokalene.

7. Gyldighet og godkjenning

Leietaker er ansvarlig for å avtale tid med utleier for befaring, gjennomgang av instruksjoner og overlevering av adgangskort/nøkler.

Ved godkjenning av bookingforespørselen, bekrefter leietaker at en forplikter seg til å ha gjort seg kjent med **Lørenskog kommunes retningslinjer og instruksjoner** for utlån og utleie.