

Vilkår og reglement for leie av Nota

Nota flerbrukshus skal drives til det beste for innbyggerne i Osen kommune. Nota skal være for livsgleden i kommunen, samt være møteplass for voksne og barn for felles aktiviteter.

Utleielokaliteter

- Stor hall (1155,5 m2)
- Hallen kan deles i 3 oppmerkede baner
Del A, Del B, Del C
- Foajeen Allrom 1. etg.
- Brua Allrom 2. etg.
- Osen Møterom 2. etg.
- Skolekjøkken
- Musikkrom
- Kulturstua
- Svømmehall

Prioriteringer ved utleie

I skoletiden (kl. 08:00 – 14:30) har skole, barnehage og SFO 1. prioritet til å benytte utleielokalitetene. Aktiviteter med barn har prioritet ved fordeling av utleielokaliteter i tiden mellom 14:30 og fram til 20:00.

Hvem kan leie

Alle utleielokaliteter i NOTA kan leies ut til lag/foreninger og offentlige instanser i og utenfor kommunen, samt privatpersoner og næringsliv.

Åpningstider

NOTA er som hovedregel åpen alle hverdager mellom kl. 08:00 – 22:00. Det vil også kunne legges til rette for åpning i helger. Det er mulig å leie lokalitetene alle dager i uka, samt i alle ferier. Svømmebassenget har egen åpningstid. Tilrettelagt fra skole og Osen STIL sine leietider.

Utleiepriser

Det betales leie ut fra enhver tid gjeldende prisliste.

Tildeling av leietid

Utleie skjer etter bestilling innlagt i bookingprogram for NOTA, inne på kommunens hjemmeside. Alle leietakere bestiller ved navngitte ansvarshavende. Ansvarshavende navn, adresse og telefonnummer oppgis i bookingprogrammet ved leieforhold.

Leietaker forplikter seg til å følge de vilkår/reglement som er satt for utleieobjektet.

Lokalet skal kun benyttes til det formål det er lånt ut til og kun i det tidsrommet som er avtalt. Tildelte tider for bruk av lokalet skal overholdes. Leietaker har ikke adgang til andre rom enn de som leies. Framleie er ikke tillatt.

Osen folkebibliotek

Folkebiblioteket i Nota skal drives etter Folkebibliotekloven LOV-1985-12-20-108. Osen folkebibliotek skal ha til oppgave å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet, gjennom aktiv formidling og ved å stille bøker og andre medier gratis til disposisjon for alle. Osen bibliotek tilbyr bibliotek kort for nasjonale digitale løsninger til bibliotek tjenester. Folkebiblioteket skal gi tjenester som gir tilbud til barn og voksne med kilde til kunnskap og trivsel. Osen bibliotek er betjent i tidspunkt biblioteksjef offentliggjør. Osen bibliotek skal være «Meråpent» folkebibliotek. Meråpent er et tilbud som gir tilgang til biblioteket. Biblioteket vil da være selvbetjent og ubemannet å ha tilgjengelig utlånsautomat. Kunngjøring og digitale løsninger som er tilgjengelig, følger nasjonale løsninger for utlån. Generelle regler for Nota, gjelder for Osen folkebibliotek.

Generelle regler tilknyttet Nota

Ansvarlig leietaker plikter å sette seg inn i gjeldende sikkerhetsrutiner og branninstruks for NOTA. Ansvarlig leietaker må være 18 år eller eldre og vedkommende må være til stede under arrangementet. Ved langtidsleie må eventuelt flere ansvarlige oppgis. Tildelte tider for bruk av lokalet skal overholdes.

Leietaker har plikt til å sette seg godt inn i vilkår/reglement, branninstruks, alarmplaner og ordensregler.

Leietaker må sette seg inn i plassering av rømningsveier, sløkkemidler og hvor disse finnes. Ved brann eller ulykke følges alarmplaner.

Leietaker er selv ansvarlig for deltagerens sikkerhet under arrangementet.

Leietaker må selv klargjøre lokaler til bruk. Leietaker er ansvarlig for at alt materiell og utstyr blir ryddet på plass etter bruk. Leietaker er ansvarlig for orden og renhold i henhold til leieavtalen.

Leietaker skal også rydde eventuell søppel utenfor lokalet dersom dette er resultat av aktivitet ved leie. Søppel skal sorteres og tømmes i avfallskontainere på området.

Dyr, med unntak av førerhund, må ikke tas inn i lokalene.

Bruk av alkohol er **ikke tillatt inne** i Nota sine bygninger. Det er heller ikke tillatt å selge/nyte alkohol på Nota sitt uteområde der barn og unge deltar.

Ved arrangement som innebærer skjenking/nyte alkohol gjelder eget reglement/avtale hvor det søkes Osen kommunen om bevilgning.

Brudd på reglement, kontrakt eller skader

Det er å betrakte som brudd dersom:

- utstyr er ikke ryddet på plass
- utleverte nøkkeltast er ikke levert tilbake
- utleien er i strid med vilkår og reglement
- rydding/renhold i flg. avtale/kontrakt ikke er utført

Ved mangelfull rydding og orden vil leietaker bli belastet med gebyr i henhold til prisliste. Dette gjelder uansett leieobjekt i Nota.

Ved skadeverk/uvøren fremferd/tilgrising er leietaker økonomisk ansvarlig. Dette gjelder også om det oppstår innbrudd/skadeverk forårsaket av manglende vakthold eller manglende lukking.

Brudd på utleieregler og vilkår kan føre til at enkeltpersoner/grupper kan bli bortvist og utestengt fra lokaler i Nota for kortere eller lengre periode.

Generelle regler for bruk av idrettshall i Nota

- Bruk av hall på dagtid er forbeholdt skole og barnehage i hverdager, men kan fravikes ved avtale med rektor. Utleie administreres av rektor innenfor skoletid, og via kommunens bookingsystem etter skoletid.
- Alle foreninger/organisasjoner og andre som leier hallen plikter å ha en voksen ansvarlig leder til stede. Uvedkommende har ikke adgang til leieobjektet.
- Skifte foretas i garderobene. Leietaker er selv ansvarlig for oppbevaring av tøy, verdisaker m.m.
- Ballspill må ikke foregå i korridorer, garderobe eller andre områder utenfor hallen i inneområde. Vettig fotballsparking i hallen er tillatt, men kun med godkjente baller til innebruk
- Det er lov å bruke sko for innebruk. Fotballsko, andre knottsko, piggsko eller andre sko som kan sette merker eller striper (sko med sorte såler), er ikke tillatt i hallen. Sko som er brukt under utetrening, tas av ved inngangen.
- Leier er ansvarlig for at alt utstyr blir satt på anviste plasser etter bruk.
- Alle leiere plikter å rette seg etter de pålegg som blir gitt av vaktmester eller annen tilsynsvakt med fullmakt fra utleier.
- Skader på inventar og bygning som følge av uvøren framferd vil leieren bli gjort økonomisk ansvarlig for. Alle skader må straks meldes rektor (i skoletid) eller vaktmester.

Generelle regler for bruk av skolekjøkken og kjøkkenkrok i foajeen

- Utleie administreres via kommunens bookingsystem. Bruk av kjøkkenet på dagtid er forbeholdt barnehage og skole, men kan fravikes ved avtale.
- All utleie skjer gjennom en leieavtale og på de vilkår som framgår av avtalen.
- Alle foreninger/organisasjoner og andre som leier kjøkkenet og/eller kjøkkenkrok i Foajeen, plikter å ha en voksen ansvarlig leder til stede. Uvedkommende har ikke adgang til leieobjektet.
- Den som leier skolekjøkkenet, **må selv ta med seg kopphandduker og kopptuer.**
- Leier er ansvarlig for at alt materiell er rengjort og at utstyr blir satt på anviste plasser etter bruk. Sjøppel skal sorteres og legges i respektive søppelcontainere plassert på uteområdet.
- Leietaker er ansvarlig for at de leide lokalene låses etter bruk.
- Leietaker er pliktig til å gjøre seg kjent med vilkår for regler for Nota og branninstruks.