



**Reglement for utleie  
av kommunale bygg  
og idrettsanlegg**



**Froland  
kommune**

Vedtatt i kommunestyret  
19.03.2026

---



## 1. Utleiereglementet gjelder for

- a) alle kommunale bygg og anlegg, både innendørs og utendørs med unntak av Frolandia bassenganlegg.
- b) både utleie til kommune, private og lag/foreninger
- c) alle dager i uken

## 2. Ansvarlig for utleie

Froland kommune ved enhet for Kultur, idrett og fritid er ansvarlig for fast og tilfeldig utleie av idrettshaller, utendørsanlegg, svømmehall, kulturbygg og skolebygg.

Lokaler og anlegg som er aktuelle for utleie ligger på [www.bookup.no](http://www.bookup.no)

## 3. Gratisprinsippet gjelder for

- a) lag og foreninger fra Froland kommune som er organisert og har et organisasjonsnummer i Brønnøysundregistret med minst 50% deltakere under 20 år.
- b) forbund og kretser med tilknytning til Froland kommune med minst 50 % deltakere under 20 år
- c) kulturskolen og annen undervisning i kommunal regi
- d) skolens egne råd og utvalg
- e) arrangement 17. mai

### 3.1 Disponering av møterom for lag og foreninger

- a) Lag og foreninger som hører hjemme i Froland, kan disponere møterommet på biblioteket gratis i ordinær og meråpen åpningstid.
- b) Ordningen gjelder møter og planleggingsarbeid.
- c) En må bestille møterommet på forhånd i kommunens bookingsystem. Rommet blir tildelt etter tilgjengelighet.
- d) Gratis bruk forutsetter at ordningen ikke medfører ekstra kostnader knyttet til drift, renhold eller tilsyn. Eventuelle merkostnader vil bli fakturert i henhold til gjeldende betalingssatser.

## 4. Unntak fra gratisprinsippet

- a) booking som ikke benyttes, og som ikke avbestilles kan faktureres. Dette gjelder også leietakere som ellers går under gratisprinsippet.
- b) lag og foreninger utenfor Froland kommune



c) utleie til privatpersoner eller bedrifter

d) Froland kommune kan fastsette en leie ved disse tilfellene etter gjeldende satser:

- større arrangementer som drives på forretningsmessig basis, messer, konserter og private selskaper m.v.

## 5. Fortrinnsrett

a) Arrangementer går foran fast leie

b) Arrangementer i skolens regi går foran fast leie. Skolen må booke sine arrangementer senest 14 dager i forkant i vårt bookingsystem.

## 6. Betalingssetser

Faktiske merkostnader ved utleie kan faktureres. Dette gjelder også utleie som ellers går under gratisprinsippet.

a) dersom byggdrifter på grunn av leietaker, må møte utenfor vanlig arbeidstid.

b) dersom leieforholdet medfører økte renholdskostnader (manglende rydding, fjerning av søppel, etc.).

c) dersom bygget forlates med åpne/ulåste dører eller åpne vinduer

	Hverdag etter kl. 15.00	Helligdager/Helg (lørdag/søndag)
Pris for fremmøte byggdrifter pr. gang	Kr. 1500	Kr. 2000
Pris for renhold pr påbegynt time	Kr. 1500	Kr. 2000
Åpne/ulåste dører eller åpne vinduer	Kr. 2000	Kr. 2000

d) Ved tap av nøkkel faktureres med kr. 1 500,-

e) Ved tap av nøkkelkort/brikke faktureres med kr. 1500,-

Betalingssetser ligger i [www.bookup.no](http://www.bookup.no)



## 7. Instruksjer og ordensreglement

Leietakerne plikter å delta i de vaktordninger som etableres på grunn av utleievirksomheten. Brudd på vakt- og tilsynsordningen kan medføre utestenging. Adgangskontroll blir loggført, og utleier forbeholder seg retten til å kontrollere denne dersom det er begått hærverk eller andre hendelser som ansees som brudd på reglementet for utleie av kommunale bygg.

## 8. Praktiske forhold ved utleie

### a) Ansvar

Aldersgrense ved booking av lokaler er 18 år med unntak av Nidarhall og Frolands Verk som har 25 års aldersgrense. Under utleie skal det til enhver tid være en ansvarlig person over 18 år til stede i lokalet der aktiviteten foregår. Både bookingansvarlig og dens representant plikter å gjøre seg kjent med, og følge instruksjer og ordensreglement som gjelder for det enkelte bygg.

### b) Fremleie

Fremleie er ikke tillatt.

### c) Overnatting

Ved overnatting skal skjema «melding om overnatting» signeres av utleier og leietaker sender til brannvesenet senest en uke før overnatting. Leietaker eller leietakers representant plikter også å sette seg inn i branninstruks og rømningsveier.

### d) Nøkler

Nøkkel kvitteres ut av utleieansvarlig. Nøkler eller nøkkelkort som ikke leveres innen frister, faktureres med et gebyr ihht. gjeldende betalingssetser.

### e) Innesko

Flere lokaler har av hensyn til innemiljøet krav om at innesko skal brukes. Leietaker eller leietakers representant må selv gjøre seg kjent med hvilke lokaler som krever innesko, og hvilke regler som gjelder for dette.

### f) Bygninger og utstyr

Undervisningsmateriell, læremidler, elevarbeider, bøker, stoler, border, pulter og lignende skal ikke flyttes eller fjernes fra rommet uten spesiell tillatelse fra byggets ledelse. Uteutstyr skal ikke brukes inne. Sko som setter merker i hallgulv o.l. tillates ikke. Dersom utstyr lånes ut, skal dette settes på plass etter bruk. Alt utstyr skal sikres forskriftsmessig, f.eks. håndballmål. Leietaker er ansvarlig for all skade i utleietiden. Skader på apparater, utstyr og bygninger skal meldes til utleier. Skader vil bli fakturert.

### g) Orden

Leietaker eller leietakers representant skal være først inn og sist ute av lokalet. Alle dører skal være lukket og låst under hele leieperioden. Dersom bygget forlattes med åpne/ulåste



dører eller åpne vinduer, vil leietaker faktureres i henhold til punkt 6c. Før rom forlates etter bruk, skal det sjekkes at alle vannkraner er stengt og lys slukket. Gjenglemte tøy og andre ting tas med. Leiearealene skal være ryddet og klargjort.

h) Rusmidler

Alkohol eller andre rusmidler er ikke tillatt i kommunes utleielokaler med unntak på Nidarhall og Frolands Verk. Kommunedirektøren kan, etter gjeldende kommunale skjenkebestemmelser, gi bevilling til skjenking av alkohol. Røyking i og utenfor offentlige bygg er ikke tillatt.

i) Avfall

Avfall og søppel skal fjernes av leietaker. Dersom dette ikke blir gjort, faktureres det for jobben.

j) Parkering

Parkering skal skje på byggets parkeringsplass. Parkering skal ikke være til hinder for utrykningskjøretøy.

k) Skolenes ferier

Utleie av idrettsanlegg i skolens ferier etter avtale.

l) Alarm

Opphold i bygget skal kun skje på de arealer og til de tidspunkter som er tildelt. Dersom leietaker utløser byggets alarm, skal leietaker dekke byggets egenandel ved utrykning.

m) Brannsikkerhet og rømningsveier

Det er leietaker eller leietakers representant som er ansvarlig for å sette seg inn i og følge branninstruks, samt og sørge for frie rømningsveier.

n) Avtalebrudd

Ved alvorlige eller gjentatte brudd på utleiereglementet vil utleier forbeholde seg retten til å straks oppheve leieforholdet og eller kreve erstatning.