



Avtale om lån/leie av lokaler ved Hadsel videregående skole

Leietaker

<i>NAVN:</i>	
<i>Adresse:</i>	
<i>Mobil/e-post:</i>	
<i>Ansvarlig leietaker:</i>	
<i>Avtalen gjelder følgende rom:</i>	
<i>Tidsrom: (dato og tid)</i>	
<i>Kontaktperson på skolen m/mobil:</i>	

Regler for utleie

- Leietaker skal sende skriftlig søknad til skolens administrasjon pr epost: post.hadsel@vgs.nfk.no
- Leietaker må fremlegge dokumentasjon på alder før signering av kontrakt. Ansvarlig leietaker må være over 20 år.
- Leietaker skal på forhånd få informasjon om følgende:
 - Varsling til brannvesen med navngitte personer som skal være brannvakt. Egen rutine. (Ved overnatting)
 - Gjennomgang av skolens rutiner for brann og rømningsplaner
 - Avhending av søppel og avfall
 - Innføring i låserutiner – nøkkelbrikke leveres ut når avtale signeres
 - Lys og ventilasjonsanlegg dersom det er nødvendig

Leietaker har ansvar for



- Evakuering i tilfelle brann – sette seg inn i branninstruks
- At ingen uvedkommende kommer inn i bygningen
- At bare den del av skoleanlegget og det inventaret som leieforholdet omfatter benyttes
- At rom og inventar behandles med forsiktighet. Dersom skader skulle oppstå, må det straks meldes fra til skolen. Leietaker plikter å utbedre eller erstatte skaden
- At det ikke forekommer bruk av rusmidler i skolebygningene
- At lokalene er ryddet og feiet etter bruk, forlates i samme stand som når en kom
- At alle lys er slukket, vinduer og dører er lukket og låst når bygningen forlates
- At det ikke benyttes levende lys uten tilsyn
- Å selv stille med ansvarlige brannvakter (Ved overnatting)
- Å rydde ut og kaste avfall på egnet sted. Leietaker får utdelt egen brikke til avfallsbeholder. Denne leveres inn til ekspedisjonen førstkommende virkedag etter leie

Økonomi

- Det betales i utgangspunktet ikke leiekostnader, men for faktiske utgifter skolen har i forbindelse med tilrettelegging, renhold og opprydding
- Skolen og leietaker blir enige om de økonomiske betingelsene før leiekontrakt signeres.

Leiekostnader;

(Beskriv)

Evt andre utgifter;

(Beskriv)

Fakturainfo;

Sted: _____ Dato: _____ Sted: _____ Dato: _____

Hadsel videregående skole

Underskrift utleier

Underskrift leietaker

Kopi til: Driftsleder – Renholdsleder – Brannvernleder – Studierektor - faktureringsansvarlig

Interne referanser

Eksterne referanser