



BERGEN
KOMMUNE

ÅSANE KULTURHUS

Leiebetingelser for brukere av Åsane kulturhus

Arna og Åsane kulturkontor

2021

Juridiske forpliktelser ved bruk av Åsane kulturhus:
Overordnede leiebetingelser, ordensregler, beredskapsplan, branninstruks og prisliste

Innhold

1) Overordnede leiebetingelser.....	2
1.1 Om utleie av Bergen kommunes kulturlokaler.....	2
1.2 Leieavtale og juridiske forpliktelser.....	2
1.3 Tilgang, utstyr og opplæring.....	3
1.4 Endring, avbestilling og oppsigelse	3
2) Ordensregler for Åsane kulturhus	4
3) Beredskapsplan for Åsane kulturhus.....	4
4) Branninstruks for Åsane kulturhus	5
4.1 Branninstruks for leietakere på Åsane kulturhus	5
4.2 Bruksanvisning for brannvarslingsanlegg på Åsane kulturhus Feil! Bokmerke er ikke definert.	
5) Prisliste for Åsane kulturhus.....	7

1) Overordnede leiebetingelser

1.1 Om utleie av Bergen kommunes kulturlokaler

- 1.1.1 Bergen kommunes kulturlokaler forvaltes av de lokale kulturkontorene i bydelene. Ved utleie av kommunale kulturlokaler representerer det lokale kulturkontor Bergen kommune som utleier. Privatpersoner og organisasjoner kan leie lokaler gjennom søknad i AktivKommune - www.bergen.kommune.no/AktivKommune - og søker/-organisasjon regnes som juridisk ansvarlig leietaker. Leietakere under 18 år kan selv søke om leie av lokaler, men det kreves skriftlig samtykke fra foresatt/verge før søknad kan innvilges og foresatt regnes som juridisk ansvarlig leietaker.
- 1.1.2 Bergen kommunes kulturlokaler leies ut til en rekke ulike grupper, organisasjoner og andre leietakere til både regelmessig og sporadisk aktivitet. Utleie til kulturaktiviteter i regi av frivillige grupper og organisasjoner, og aktiviteter for barn, ungdom, seniorer og mennesker med utviklingshemming prioriteres i tråd med kulturpolitiske planer og retningslinjer.
- 1.1.3 Søknad om leie av lokaler må være akseptert av saksbehandler ved kulturkontoret før lokalene tas i bruk. Hovedtildeling av leietid til regelmessige aktiviteter i Åsane kulturhus har søknadsfrist 1. april for påfølgende skoleår¹. Kulturkontorene tilstreber at leietakere som søker om videreføring av leie av lokaler til regelmessig aktivitet innen fristen får dette innvilget, men i enkelte tilfeller vil nye eller andre grupper prioriteres med utgangspunkt i kulturfaglige vurderinger. Etter fristen for hovedtildeling vil søknader om leie av lokaler i hovedsak behandles fortløpende etter førstemann til møllen-prinsippet.

1.2 Leieavtale og juridiske forpliktelser

- 1.2.1 Leieavtale for bruk av kommunale kulturlokaler inngås i AktivKommune, og leieavtalen består av den aksepterte elektroniske søknaden med tilhørende kommentarer og gjeldende juridiske betingelser tilknyttet denne.
- 1.2.2 Leietaker plikter å gjøre seg kjent med gjeldende leiebetingelser før lokalene tas i bruk, herunder ordensregler, beredskapsplan, branninstruks og prisliste. Ytterligere betingelser eller særavtaler kan avtales skriftlig gjennom kommentarer i elektronisk søknad i AktivKommune. Leietaker forplikter seg til jevnlig å sjekke e-posten som er oppgitt som kontaktinformasjon i søknaden for eventuelle oppdateringer eller endringer i leieavtalen. Leietaker plikter å rette seg etter alle skriftlige og muntlige beskjeder fra utleier, og vil holdes juridisk og økonomisk ansvarlig for brudd på leiebetingelser og/eller uforsiktig bruk av lokaler eller utstyr. Leietaker plikter å videreformidle gjeldende leiebetingelser og eventuelle ekstra beskjeder fra kulturkontoret til aktivitetsledere dersom han/hun selv ikke er til stede i leietiden.

¹ Skoleår regnes som perioden f.o.m. august t.o.m. juni. Noen kulturlokaler holder sommerstengt i juli måned.

- 1.2.3 Søknad om bruk av lokalet må være akseptert før lokalet tas i bruk. Det er ikke tillatt å bruke lokaler utover den tid som er innvilget gjennom søknaden, og det er ikke tillatt å bruke andre eller flere lokaler enn det som er innvilget. Tid til eventuelle forberedelser og opprydning skal være medregnet i leietiden. Lokalene skal benyttes til det formål som er oppgitt i søknaden. Fremleie er ikke tillatt.

1.3 Tilgang, utstyr og opplæring

- 1.3.1 Lokaler leies ut med det utstyr og møblement som er opplyst på ressursider i AktivKommune. Leietaker er selv ansvarlig for å fremskaffe nødvendig ekstrautstyr ved behov. Leietakere som ønsker omvisning og/eller opplæring i bruk av teknisk utstyr i lokalene må avtale dette med utleier på forhånd.

1.4 Endring, avbestilling og oppsigelse

- 1.4.1 Utleier kan endre eller kansellere leieavtalen i forbindelse med større arrangementer/festivaler eller dersom andre forhold tilsier det. Ved endringer i leieavtalen skal leietaker varsles skriftlig senest 14 dager i forkant, med unntak av akutte og uforutsette situasjoner.
- 1.4.2 Det forutsettes at lokalene blir brukt i tiden som er innvilget. Leietaker må melde fra om opphold i aktivitet (f.eks. i skoleferier) i søknaden på søketidspunkt eller så tidlig som mulig før det aktuelle tidspunktet slik at denne tiden kan benyttes av andre. Innvilget leietid som gjentatte ganger står ubenyttet, uten at dette er meldt fra til utleier på forhånd, kan bli stilt disponibel for andre leietakere.
- 1.4.3 Avbestilling av innvilget leietid må meldes fra skriftlig til utleier så tidlig som mulig før det aktuelle tidspunktet, og fortrinnsvis gjennom kommentar i søknaden i AktivKommune. Leietaker vil ikke faktureres for avbestilt tid dersom utleier mottar melding om avlysning før det aktuelle leietidspunktet². Ved avbestilling etter dette vil leietaker faktureres for hele leiesummen.
- 1.4.4 Ved brudd på leiebetingelser, herunder gjeldende ordensregler, beredskapsplan, branninstruks og prisliste, kan utleier vedta at leieforholdet skal opphøre. Gjentatte eller grove brudd på leiebetingelsene kan få konsekvenser for vurdering av fremtidige søknader.

² Dette gjelder ikke Fana kulturhus. Se leiepriser for Fana kulturhus for satser for avbestilling.

2) Ordensregler for Åsane kulturhus

- 2.1 Alle leietakere skal vise hensyn til hverandre, og vise forståelse og respekt for hverandres aktivitet. Noen av rommene ligger vegg i vegg, og man vil høre hverandre. Det må alle akseptere.
- 2.2 Lokalene skal forlates i samme stand som ved ankomst, det vil si at lokalene skal ryddes etter bruk og alt inventar skal settes tilbake til sin rette plass (se oppslag der det finnes). Dersom AV-/PA-utstyr har vært i bruk, skal alt utstyr rigges tilbake på plass og være koblet slik som det var ved ankomst. Alt elektronisk utstyr skal slås av, støpsler til kaffetraktere og vannkokere trekkes ut, stearinlys blåses ut og taklys slukkes.
- 2.3 Ved skader eller mangler på inventar og utstyr skal leietaker melde fra til kulturverten som er på jobb i Åsane kulturhus. Skade på utstyr som skyldes uforsiktig bruk kan faktureres leietaker.
- 2.4 Det er ikke tillatt med noen form for bruk av røyk i lokalene, verken i form av røykmaskin, fyrverkeri, pyroteknikk eller sigaretter. Ved unødvendig tilkalling av brannvesen, vil leietaker faktureres for dette.
- 2.5 Når lokalene forlates skal alle vinduer lukkes, og alle dører låses.
- 2.6 Nøkkel

Beredskapsplan for Åsane kulturhus ved kriser/ulykker

Denne planen viser hvilke tiltak som skal settes i verk, og i hvilken rekkefølge, i en krisesituasjon.

1) RING FØRST:

AMBULANSE: **113**
POLITI: **112**
BRANN: **110**

Ved situasjoner som ikke medfører behov for politi, brannvesen og ambulanse, men andre instanser, følg punkt 2.

2) KONTAKTPERSONER

3) Branninstruks for Åsane kulturhus

4.1 Branninstruks for leietakere i Åsane kulturhus

LEIETAKER SKAL:

1) Til enhver tid være kjent med:

- rømningsveier og oppmøteplass ved evakuering
- plassering og bruk av slukkeutstyr
- bygningens system for brannmelding, automatisk og manuell
- beredskapsplan og branninstruks
- hvor mange som er til stede ved sitt arrangement og mengdebegrensninger for lokalene

2) Informere alle deltakere på egne aktiviteter/arrangementer om rømningsveier og rutiner ved utløsning av brannalarm/brann.

Faste leietakere plikter å gjennomføre brannøvelse minimum én gang per semester. Dokumentasjon på avholdt øvelse skal leveres til Arna og Åsane kulturkontor.

3) Holde rømningsveier klare og påse at varslings- og slukkeutstyr ikke er tildekket.

Møbler, vogner eller annet utstyr skal ikke på noe tidspunkt plasseres i ganger eller ved utgangsdører i lokalene. Brannmeldere, brannklokker, slukkeutstyr og lignende skal aldri tildekkes eller kamufleres.

4) Melde fra til ansvarlig brannvernleder om eventuelle feil og mangler vedrørende brannsikring av bygningen.

5) Overholde kulturhusets ordensreglement for seg selv og brukerne.

Herunder spesielt påse at alt elektrisk utstyr slås av etter bruk, at støpsler til kaffetrakter og vannkoker er trukket ut, og at stearinlys er slukket. Det er ikke tillatt med bruk av røykmaskin, fyrverkeri, pyroteknikk eller sigaretter.

6) Ved evakuering; Samle alle deltakere på

Brannansvarlig for leietaker teller de som er evakuert og sjekker at antallet stemmer med de som var til stede ved arrangementet. Vent der og gi beskjed til brannvesenet når de kommer.

7) Ved større arrangementer må det påregnes at leietaker må sørge for vakhold etter en risikovurdering.

KAPASITET:

Kultursal: 485 personer med amfi ute pluss mulighet for 100 ekstrastoler – 1000 med amfi inne

Multisal: 130 personer med amfi ute – 250 med amfi inne

5) Prislister for Åsane kulturhus

Det er gratis leie av lokaler innenfor Åsane kulturhus sine ordinære åpningstider for frivillige lag og organisasjoner registrert i kode 7000 i Brønnøysundregistrene.

For andre gjelder følgende leiesatser:

Kultursal:

Kr 13 000,- for hel dag

Kr 7 000,- for leietid inntil 4 timer

Multisal:

Kr 9 000,- for hel dag

Kr 5 000,- for leietid inntil 4 timer

Ved større arrangementer må det påregnes at leietaker må sørge for og bekoste vakthold etter en risikovurdering.

Møterom:

Kr 400,- pr. time

Øvingsrom 1-5 og Kontrollrom Lydstudio:

Kr 70,- pr. øving

Fri leie for elever ved Åsane videregående skole

Utstillinger i Utstillingsrom

Kr 2 500,- per uke

For salgsutstillinger med profesjonelle kunstnere er kommisjon 30%

Bergen kommune ved Lønns- og regnskapssenteret (LRS) sender faktura for avtalt leiebeløp etter avholdt arrangement/leieforhold. For regelmessige aktiviteter sendes en samlet faktura i slutten av hvert semester. Leietaker legger inn fakturainformasjon i leiesøknad i Aktiv By under punkt 7. *Ansvarlig søker/fakturainformasjon:*

- **Privatpersoner og grupper uten organisasjonsnummer** må registre hele sitt personnummer (11 siffer) i søknaden og får faktura sendt til adressen som er registrert i Folkeregisteret på dette personnummeret
- **Bedrifter / ikke frivillige organisasjoner** må registrere organisasjonsnummer og får faktura sendt til adressen som er registrert i Brønnøysundregistrene
- **Interne leietakere i Bergen kommune** må registrere ressursnummer i stedet for organisasjonsnummer, og får internfaktura