

UTLEIE – KOMMUNEHUSET SØRUMSAND

Regler og rutiner for lån og leie av lokaler

Eier av bygget	Lillestrøm kommune
Forvalter	Sørum Frivilligsentral
Revidert og styrebehandlet	Mars 2026

Viktig

Reglene gjelder alle som låner eller leier lokaler i Kommunehuset Sørumsand. Kontaktpersonen som står på bookingen, har ansvar for at reglene følges under hele arrangementet.

1. BOOKING

1.1 Ansvar

1. Lag og foreninger har selv ansvar for å booke lokalene de trenger.

1.2 Slik booker du

1. Booking gjøres via kommunens løsning: [Leie av lokale](#)

1. **Hjelp med booking:** Mandager kl. 12.00–15.00 ved oppmøte på Kommunehuset.

1.3 Bekreftelse og behandlingstid

1. Bookingen er først gyldig når bekreftelse er mottatt.

2. Bekreftelsen sendes til kontaktpersonen som er registrert i lag- og foreningsregisteret i Lillestrøm kommune.

3. Lag og foreninger er selv ansvarlige for å holde registeret oppdatert.

4. **Behandlingstid:** Beregn opptil fem virkedager.

5. **Feriestengt:** Bygget er stengt i juli og kan også være stengt i andre ferier på grunn av vedlikehold.

Tips

Oppdater kontaktpersonen i lag- og foreningsregisteret etter hvert årsmøte. Da mottar riktig person bookinginformasjon og adgangskode.

2. ADGANG

2.1 Kun kode benyttes

1. Adgangskoden sendes til kontaktpersonen på e-post samme dag som leieforholdet gjelder.

2. **Tidsrom:** Koden aktiveres 15 minutter før og deaktiveres 15 minutter etter booket tid.

3. Hovedinngangen og øvrige dører holdes i hovedsak låst. Eventuelle avvik må avtales når bookingen er bekreftet.

3. LEIETAKERS PLIKTER FØR BRUK

3.1 Brannvern før oppstart

Leietaker skal:

1. Gjennomføre brannvernrunde og signere dokumentasjonen.

Adr. Kuskerudveien 11

1920 Sørumsand

Tlf. +47 61 69 99 00

Web: www.sorum.frivilligsentral.no

Org.nr: 997830954

Møte mellom mennesker

2. Sette seg inn i regler og rutiner for leie av kommunale bygg. Dokumentene følger bookingen.
3. Sette seg inn i branninstruksen. Denne følger også bookingen.
4. Besiktige lokalene og få veiledning i bruk av elektrisk utstyr, blant annet oppvaskmaskin, kaffetraktere og lyd-/bildeutstyr.

Brannvernrunde og besiktigelse

Fast tid: Mandag kl. 12.00–15.00

Kontaktperson: Mette · mobil 400 36 450

3.2 Regler og rutiner

1. Sjekke at ønsket utstyr finnes i lokalet. Ekstra utstyr må tas med av leietaker.
2. Ta med egne kjøkkenhåndklær og kluter.
3. Kontrollere at lokalet er ryddig og i forventet stand ved ankomst.

3.3 Utstyr og kjøkken

1. Kjøkkenet kan brukes til servering og enkel matlaging med komfyr.
2. Kaffetraktere og vannkokere skal brukes på angitt plass og etter instruks. Bruk kun riktig type kaffe.

4. LEIETAKERS PLIKTER UNDER LEIEFORHOLDET

4.1 Sikkerhet og orden

1. Holde god orden i alle rom som brukes.
2. Sørge for at uvedkommende ikke får adgang.
3. Sørge for at personen som har booket lokalene, er til stede under hele arrangementet og er siste person som forlater bygget.
4. Oppbevare verdisaker på eget ansvar.

4.2 Dette er ikke tillatt

- Røykmaskin.
- Røyking innendørs. Bruk askebeger ute og rydd opp sneiper.
- Levende lys og åpen ild innendørs.
- Fyrverkeri inne eller ute. Brudd kan medføre politianmeldelse.
- Musikk eller støy som overstiger grensene i naboloven.

4.3 Brannvern under bruk

1. Rømningsveier og slukkeutstyr må aldri blokkeres.
2. Branndører skal holdes lukket. Kun magnetlås er tillatt – aldri kiler, stoler eller lignende.
3. Elektriske apparater skal brukes etter anvisning og alltid med tidsur.
4. Ta hensyn til byggets strømkapasitet: 11 A-sikringer i hele bygget, med unntak av kjøkkenet i Olivia.

4.4 Kapasitet

Maksimalt antall personer følger brannvernets godkjenning og er angitt i BookUp.

Lokaler til utlån – Kommunehuset Sørumsand

Etasje	Lokale	Maks antall	Merknad
Underetasje	Olivia / kantine	40	Utstyr i rommet krever egen booking.
1. etasje	Møterom 1	10	
1. etasje	Møterom 2	15	
1. etasje	Møterom 3	14	
1. etasje	Møterom 4	4	
1. etasje	Møterom 5	6	
1. etasje	Møterom 6	4	
1. etasje	Møterom 7	20	
2. etasje	Kommunestyresal	80	
2. etasje	Møterom 8	20	
2. etasje	Søm-avdeling (ny)	10	

5. LEIETAKERS PLIKTER ETTER BRUK

5.1 Rydding og renhold

Leietaker har ansvar for å rydde alle leide arealer og områder som er brukt, blant annet ganger og foajé.

1. Plukk opp søppel og sett bord og stoler tilbake slik bildene i rommet viser.
2. Vask bordplater, også på undersiden ved behov.
3. Tørk av stoler ved søl. Våte stoler skal ikke stables.
4. Vask benker og overflater på kjøkken og kaffestasjon.
5. Tøm søppel og kast avfallet i containeren ved helsebygget. Nøkkelen henger på korktavlen ved kjøkkeninngangen til Olivia.
6. Tøm og slå av oppvaskmaskinen dersom den er brukt.

Avvik ved ankomst

Oppdager du brudd på reglementet eller mangler ved lokalet, skal du ta bilder og sende dem til kontaktpersonen i Sørum Frivilligsentral. Forvalter vurderer eventuelle sanksjoner.

Fakturering ved manglende rydding

Manglende rydding faktureres med kr 750 per time. Dersom det kreves renhold utover gjeldende renholdsplan, belastes leietaker for medgått tid og kostnader.

5.2 Sikring av bygget

1. Lukk alle vinduer.
2. Slukk alt lys.
3. Lås ytterdørene.

5.3 Rapportering

Meld skader eller mangler til: post@sorum.frivilligsentral.no

6. ØVRIGE REGLER

6.1 Utleietid

1. På ukedager og i helger kan lokalene brukes til kl. 23.00, med mindre annet er avtalt.

6.2 Parkering

1. Det er ikke tillatt å kjøre inn på Kommunehusets område. Utrykningsveier skal holdes åpne.
2. Bruk merkede parkeringsplasser. Det er tre timer gratis parkering.

6.3 Toaletter

1. Brukere av underetasjen benytter toalettet ved Olivia.
2. Øvrige brukere benytter toalettet ved hovedinngangen.

6.4 Avfall

1. Containeren står ved helsebygget.
2. Nøkkelen henger på korktavlen ved kjøkkeninngangen i underetasjen.
3. Beskrivelse av avfallsdunkene henger på samme sted.

6.5 Heis

1. Det er heis i bygget.

6.6 Wi-Fi

1. Det er tilgang til Wi-Fi i alle rom.

Kontakt

Sørums Frivilligsentral · Kuskerudveien 11, 1920 Sørumsand
Telefon 61 69 99 00 · post@sorum.frivilligsentral.no · www.sorum.frivilligsentral.no