



RAMMER OG KONTRAKT FOR UTLÅN AV ALLMENNINGEN TIL INKLUDERENDE ARRANGEMENT – Søreide skole

1. Rutiner ved utlån
2. Tilsynsvakt og nøkkelkort
3. Alarmer
4. Brannrutiner allmenningen og skolekjøkkenet
5. Kontrakt

Om utleie til bursdager eller andre inkluderende arrangement

Foresatte til elever tilhørende Søreide skole som ønsker å låne arealer til bursdagsfeiring eller andre inkluderende arrangement, vil kunne låne dette vederlagsfritt under forutsetning at skolens anbefaling om bursdagsfeiring etterfølges. [Se skolens hjemmeside](#). Det er også gratis for andre elev- og foreldrearrangement som inkluderer alle.

Ved ønske om utleie kan foresatte kontakte førstekonsulent Hildegunn Eide 53 03 68 00
hildegunn.eide@bergen.kommune.no

1. Rutiner ved utleie

Deler av skolens arealer kan på forespørsel lånes ut til enkelte formål. I forkant av utlån må brukeren inngå en skriftlig avtale med skolen. Utlånet vil være begrenset til Allmenningen og/eller skolekjøkkenet. Andre arealer lånes ikke ut. Arealet lånes ut kun i tidsrommet det er tilsynsvakt i Søreidehallen.

Leie kan foregå i disse tidsrommene:

- Mandag til torsdag 17:00-21:00

- Fredag 17:00-19:30.

Forventninger til låntaker:

- Man bruker kun de rom/ arealer som er avtalt på forhånd
- Låntaker må ha nok voksne til stede, slik at [skolens ordensreglement](#) etterleves og at en evakueringsplan kan gjennomføres sikkert. Reglene for bruk av bygget er de samme som i skoletiden (viser til skolens nettside).
- Arealene ryddes etter bruk, og alt boss skal tas med.
- Alt utstyr man trenger i forbindelse med servering eller annen aktivitet skal tas med. Skolens kjøkkenutstyr skal ikke brukes.
- De automatiske dørene må aldri holdes åpen av en gjenstand som forhindrer at døren lukkes. Dette ødelegger automatikken, og døren fungerer ikke som den skal
- Det må meldes fra til rektor om det oppdages avvik eller gjenstander blir ødelagt.
- Låntaker er erstatningsansvarlig for ødeleggelse av gjenstander, inventar og skader på bygget.
- Utlånsarealet skal være tømt til senest kl. 21:00 mandag til torsdag og kl. 19:30 fredag.

2. Tilsynsvakten og nøkkelkort

- Det er ikke behov for eget nøkkelkort ved utleie.
- Ved ankomst, meld i fra til tilsynsvakten. Tilsynsvakten vil hjelpe til med å låse opp.
- Meld i fra til tilsynsvakten når dere er ferdige med arrangementet. Tilsynsvakten vil sjekke at alle nødvendige dører er låst.
- Tilsynsvakten har tilgang til oversikten over utleiedelen på ettermiddagen for allmenningen og skolekjøkkenet.

3. Alarmer

Det er to ulike alarmer som kan gå; innbruddsalarm og brannalarm. Lyd fra brannalarmen kommer støtvis fra de røde ringeklokkene spredt rundt på skolens bygg.

Skulle en innbruddsalarm gå, vil alarmen gå til Securitas. Lyd fra innbruddsalarmen er svært høy og er en kontinuerlig lyd som går opp og ned raskt.

Er det behov for å evakuere bygget skal man følge evakueringsplanen. I Allmenningen vil brannportene gå automatisk ned i 1. og 2. etasje. Se vedlegg evakueringsplan.

Rutiner ved brannalarm er forklart i punktet under.

4. Brannrutiner for allmenningen og skolekjøkkenet

Tilsynsvakten er brannansvarlig under arrangementet. Tilsynsvakten har tilhold i vaktrommet på høyre side innenfor hovedinngangen.

Ved ankomst skal de ansvarlige for arrangementet gjøre seg kjent med rømningsveiene og kjenne til plasseringen av brannslangen i lokalene som brukes.

Om det oppdages brann eller om brannalarmen utløses, skal man ringe nødtelefonen **113**.

Brannalarmen er direkte tilknyttet brannvesenet.

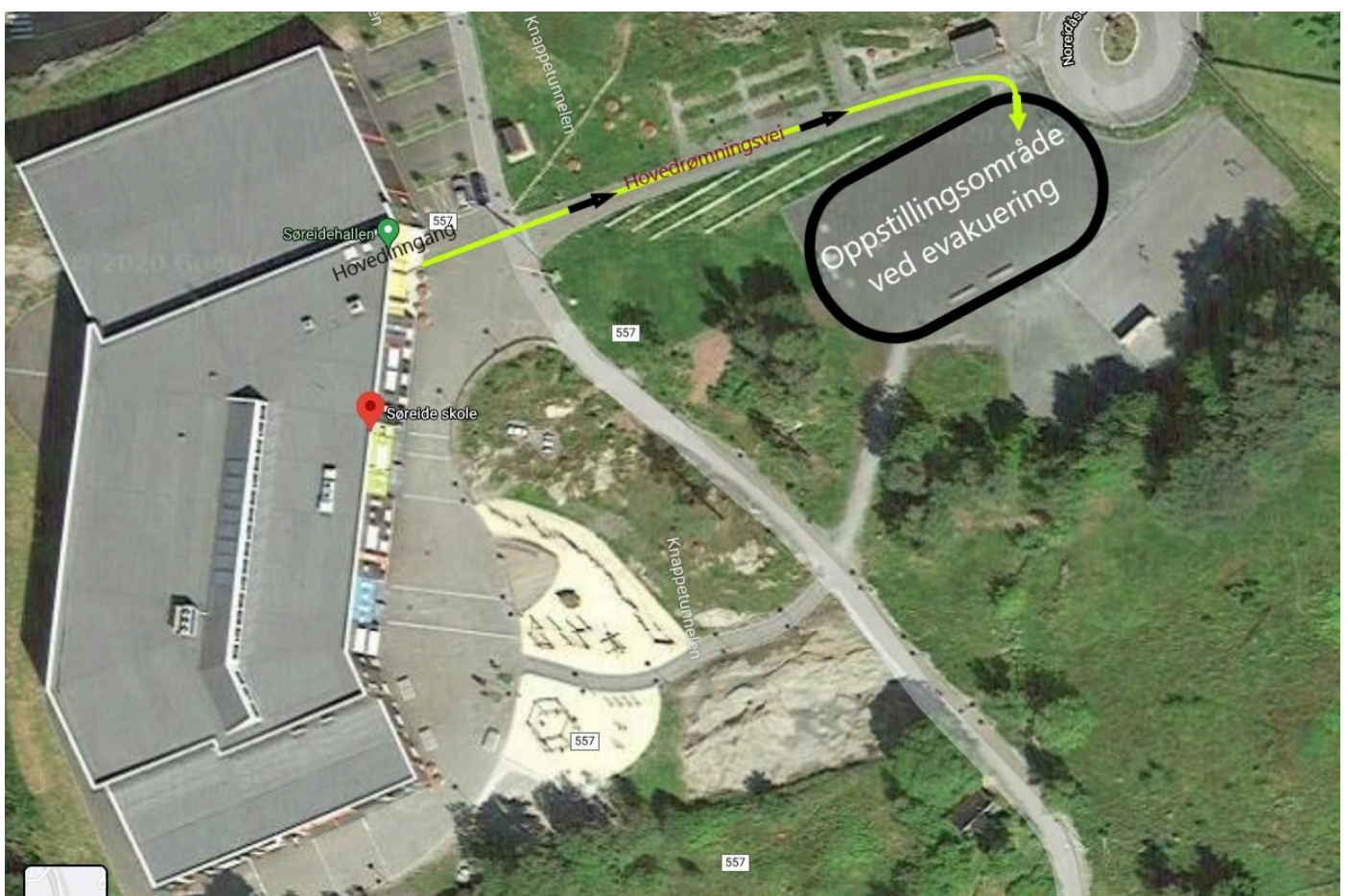
Branntavlen henger på venstre side ved inngangen til hallen. Tavlen forteller hvor alarmen er utløst. Under branntavlen henger et skap med nøkkel hvor oversikt over de ulike etasjene og nummeret på alle rom.

5. Evakueringsplan ved brann eller andre nødsituasjoner for allmenningen og skolekjøkkenet

Når alarmen går, forholder de voksne seg rolige og forklarer barna hva som skjer. De ansvarlig voksne sjekker at alle barnene er til stede i lokalet, og stiller dem opp i rekker. Minst en voksen går foran rekken. Minst en voksen sjekker til slutt at alle er ute og lukker dørene til alle rom. Rekken går snarreste vei ned til ballbanen ved rundkjøringen. På ballbanen skal alle telles opp og forsikre seg om at ingen er savnet av voksne eller barn.

Evakueringsplan/Rømningsveier/oppstillingsområde

- **Hovedrømningsveien** er ut igjennom hovedinngangen ut mot skoleplassen.
- **Alternativ rømningsvei 1** gjennom rømningsdørene i allmenningen ut mot baksiden av skolen
- **Alternativ rømningsvei 2** gjennom døren til venstre for heisen og ned trappen. Følg gangen rett fram og ut rømningsveien i enden av gangen. Den fører til baksiden av skolen.



Kontaktpersoner ved nødsituasjoner:

1. Søreide skole, rektor: Ole Marius Worren: tlf: 90187231
2. COOR, driftsleder: Bjørn tlf: 40477075

Avtale/kontrakt

Dato for utleie			
Tid			
Areal (sett kryss)	Allemeningen		Skolekjøkkenet
Bruk/aktivitet			
Leietaker			
Telefonnummer			

Jeg bekrefter at jeg har lest gjennom dokumentet **Rammer og kontrakt for utlån...** og forholder meg til det som står der:

Dato

Signatur