



Vedtatt av kultur- og idrettsutvalget i møte 11. oktober 2010, sak 052/10.

Tekst i punkt 11 og 17 justert etter delegert fullmakt. Kultur- og idrettsutvalget orientert om endringene i møte 7. november 2011, sak 057/11.

Reviderte retningslinjer og priser ble vedtatt av kultur- og idrettsutvalget i møte 12. juni 2012, sak 023/12.

RETNINGSLINJER OG PRISER FOR UMLEIE AV LØRENSKOG HUS

1. Lørenskog hus

Lørenskog hus er i følgende retningslinjer det samme som kulturhuset.

2. Bruk av Lørenskog hus

Lørenskog hus skal brukes til kulturvirksomhet i kommunal regi, til arrangement/aktiviteter som forestås av lokale organisasjoner og for utleie til eksterne aktører/kommunale virksomheter.

3. Sentral utleieenhet

Lørenskog hus skal drive en sentral utleieenhet, med utleie av kultursalene Storstua, Vasshjulet, Drømmeslottet, møteromsavdelingen og de fire kinosalene når de ikke brukes til å vise kino. Prøvesalen og Volt scene vil også være en del av den sentrale utleieenheten når de ikke brukes av sine respektive kjernevirksomheter, samt Kjenn samfunnshus og Rådhusparken, men alle disse vil ha egne retningslinjer. Sentral utleieenhet kan ved spesielle behov leie ut andre lokaler i Lørenskog hus.

4. Periodebestillinger

Utleie foretas som enkeltbestillinger eller periodebestillinger.

Med periodebestillinger forstås bestillinger av et lokale ukentlig eller månedlig, på faste dager.

Ved periodebestillinger av øvelser har lokale organisasjoner innenfor kultur- og idrettsutvalgets ansvarsområde prioritet foran andre aktører.

Periodebestillinger av kultursaler til øvelse skal i hovedsak skje på mandager og tirsdager.

Muligheten for å periodebestille lokaler til øvelse kunngjøres hver vår.

5. Spesielt om kultursalene

Spesielt om Storstua:

Storstua er en kultursal som først og fremst skal tjene som fremføringsarena for tradisjonelle kunst- og kulturformål (teater, konserter, dans og andre kulturarrangement) som stiller spesielle krav til sceneforhold og/eller har behov for stor publikumskapasitet. Storstua skal også brukes til kino, ved enkelte større premierer og når Storstua ikke brukes til annen virksomhet. Storstua skal i minst mulig grad brukes til øvelser og prøver før arrangement.

Kulturhussjefen skal se til at Storstua brukes effektivt og i overensstemmelse med ovenstående, og har mandat til å fastsette omfanget av leieforhold. Kulturhussjefen kan likeledes henvise leietakere til andre og mer egnede lokaler, både i Lørenskog hus og i andre lokaler som Kultur disponerer med minimum fire virkedagers varsel.

For produksjoner/forestillinger som krever bruk av Storstua utover basistid (6 t), skal leietakere med subsidiert eller gratis leie fremlegge en plan som gjør rede for ønsket

leieperiode, herunder leietid for rigging/øving/prøving, forestillinger og etterarbeid. Planen gjennomgås av leietaker og kulturhussjefen. Effektivt bruk av lokalet vil prioriteres. Ved uenighet mellom partene avgjør kommunalsjef Kultur saken. Slike forhold skal rapporteres til kultur- og idrettsutvalget.

Spesielt om Vasshjulet:

Vasshjulet er en flerbrukssal, med et anretningskjøkken. Dette betyr at det ikke er lagt til rette for å lage matretter, men kun et opplegg for å ta imot tilkjørte retter. I likhet med Storstua skal Vasshjulet brukes som fremføringsarena for tradisjonelle kunst- og kulturformål (teater, konserter, dans og andre kulturarrangement), men også til andre typer arrangement, som for eksempel middager, møter og konferanser.

Kulturhussjefen skal se til at Vasshjulet brukes effektivt og i overensstemmelse med ovenstående, og har mandat til å fastsette omfanget av leieforhold. Kulturhussjefen kan likeledes henvise leietakere til andre og mer egnede lokaler, både i Lørenskog hus og i andre lokaler som Kultur disponerer (for eksempel Kjenn samfunnshus) med minimum to dagers varsel.

For produksjoner/forestillinger som krever bruk av Vasshjulet utover basistid (6 t), skal leietakere med subsidiert eller gratis leie fremlegge en plan som gjør rede for ønsket leieperiode, herunder leietid for rigging/øving/prøving, forestillinger og etterarbeid. Planen gjennomgås av leietaker og kulturhussjefen. Effektivt bruk av lokalet vil prioriteres. Ved uenighet mellom partene avgjør kommunalsjef Kultur saken. Slike forhold skal rapporteres til kultur- og idrettsutvalget.

Spesielt om Drømmeslottet:

Drømmeslottet kan brukes til mange forskjellige typer av aktiviteter, men til enhver tid skal arrangement rettet imot barn og ungdom prioriteres.

Spesielt om kinosalene:

Kinosalene skal være mulige å leie ut til konferanser og møter, men i hovedsak skal dette skje når de ikke brukes til kino. Siden kinosalene ikke er passende for kulturarrangement, leies de kun ut til ordinær og subsidiert leie på dagtid. Etter kl 16.00 i hverdager, samt lørdager og søndager, leies de kun ut til ordinær leie.

6. **Alkohol**

Leietakere som selv ønsker å servere alkohol har kun mulighet til dette i Vasshjulet, forutsatt ambulerende bevilling til ansvarlig person.

7. **Ansvar for utleie**

Kulturhussjefen er ansvarlig for utleie og drift.

Kulturhussjefen har mandat til i spesielle tilfeller å innvilge redusert leie. Dette gjelder i forbindelse med større kulturarrangement, semester- og langtidsleie og for avtaler om leie av flere rom samtidig.

Kulturhussjefen har også mandat til å prioritere enkeltbestillinger fremfor periodebestillinger og å flytte periodebestilte leieforhold. Beskjed om å flytte periodebestilte leieforhold skal gis minst fire virkedager i forveien.

Kulturhussjefen bemyndiges til å inngå leieavtaler på vegne av Lørenskog kommune etter gjeldende retningslinjer, dog slik at periodebestillinger ikke inngås utover ett skoleår. Leieforhold av lengre varighet skal godkjennes av kommunalsjef Kultur.

8. **Priser**

Leieprisene for kultursaler er basert på en leietid på inntil seks (6) timer. For møterom er leietiden basert på tre (3) timer. For leie utover dette betales et tillegg per påbegynt time.

Leien av kultursaler for publikumsarrangement inkluderer bistand fra servicepersonell til billettsalg og arrangementsavvikling.

Leien av møterom inkluderer bistand fra servicepersonell (kulturhusvert/tilsyn) innenfor møteromsavdelingens åpningstid. Leie av møterom utenfor åpningstiden kan bli belastet med tillegg for tilsyn.

Ved leie/bruk av teknisk utstyr betales tillegg for teknikere.

Merk:

Behovet for servicepersonell og teknikere vil være forskjellig ved ulike leieforhold, og være avhengig av leieforholdets omfang og kompleksitet. Behovet for slike tjenester skal avtales og utgiftene belastes leietaker etter medgått tid i henhold til prisliste.

Leietakere som defineres under "gratisprinsippet" kan for enkelte leieforhold unngå kostnader for tilsynsvakt gjennom opplæring av egne tilsynsvakter i Lørenskog hus regi. Forespørsel fra organisasjonene om opplæring av egen tilsynsvakt må komme minst tre uker før aktuelt leieforhold. Tilsynsvakt betyr i denne sammenheng å være ansvarlig for lokalet og låserutiner, samt ha kjennskap til brannforskrifter og rømning. For større arrangement og/eller leie av flere rom/saler, vil også leietakere definert under "gratisprinsippet" debiteres for tilsynsvakt.

Dersom det stilles spesielle krav til renhold av lokalene som går utover gjeldende renholdsplan, belastes leietaker utgiftene for dette etter medgått tid i henhold til gjeldende prisliste.

For kultursaler, møterom, utstyr og tjenester betales det 50% tillegg til vedtatte leiepriser for bevegelige helligdager og dager før disse. Dette gjelder ikke kinosaler, som har en egen prisliste.

Leieprisene tas opp til vurdering hvert år i forbindelse med kultur- og idrettsutvalgets budsjettbehandling.

Lokale organisasjoner kan innvilges gratis eller subsidiert leie i henhold til "generelle bestemmelser for utleie av anlegg Kultur har brukeransvaret for".

9. **Billettsalg**

Salg av billetter til arrangement skal foretas over billettsystemet i Lørenskog hus. Denne tjenesten belastes med en billettavgift i henhold til gjeldende prisliste.

10. **Ordrebekreftelse/Leiekontrakt**

Andre bestemmelser knyttet til leieforhold i Lørenskog hus fremgår av

- ordrebekreftelse, som brukes ved enkeltbestillinger.
- leiekontrakt, som brukes ved mer kompliserte leieforhold.

11. **Tider**

Lørenskog hus (bygget) er åpent fra tidlig morgen til sen kveld hele uken. De ulike kulturinstitusjonene og virksomhetene i bygget har individuelle åpningstider.

Kulturhuset er åpent hele uken, når det er arrangement og aktiviteter i lokalene. Veiviseren og møteromsavdelingen har slike faste åpningstider:

Veiviseren (resepsjon og billettsalg):

Mandag – fredag kl 12.00 – 20.00 (Utvides til 08.00 – 20.00 fra høsten 2012).

Lørdag – søndag kl 12.00 – 20.00

Møteromsavdelingen (8. etg):

Mandag - Torsdag kl 09.00-22.00

Fredag kl 09.00-15.00

UTLEIE AV KULTURSALER, MØTEROM, KINOSALER, UTSTYR OG TJENESTER

Det opereres med tre prisnivåer: ordinær leie, subsidiert leie og gratis leie.

| | |
|------------------|--|
| Gratis leie: | Gjelder for lokaler organisasjoner som gjennom vedtak er innvilget leiestatus A.* |
| Subsidiert leie: | Gjelder for lokaler organisasjoner som gjennom vedtak er innvilget leiestatus B, samt Lørenskog kommunes egen virksomhet.* |
| Ordinær leie: | Gjelder for alle andre leietakere. |

*Se Kulturs tilskudsregler - *Generelle bestemmelser for utleie av anlegg kulturtjenesten har brukeransvaret for* – for nærmere informasjon. Gå inn på Kulturs nettsider www.lorenskog-kultur.no , velg "støtte" og "leiestatus".

Leietakere som er innvilget gratis leie må likevel betale for lyd/lys, møterom med høy standard, billettavgift, annet utstyr og tjenester, og avbestillingskostnader.

Alle leietakere som bruker teknisk utstyr må leie minst en tekniker fra Lørenskog hus.

Billettarrangement er definert som både øvelse frem til arrangement og arrangement.