



## RETNINGSLINJER OG PRISER FOR Utleie av Rådhusparken

### 1. Lørenskog hus

Kulturhussjefen ved Lørenskog hus er ansvarlig for utleie av Rådhusparken. Leietakere som ønsker å leie parken skal kontakte den sentrale utleieenheten i Lørenskog hus.

### 2. Generelt om utleie av Rådhusparken

Rådhusparken skal så langt som mulig være tilgjengelig for alle kommunens beboere og besøkende, med full tilgjengelighet for alle brukergrupper. Aktiviteter og arrangementer skal være til berikelse og glede for kommunens innbyggere og gjenspeile mangfoldet i kommunens befolkning. Særlig skal barn og ungdoms behov tilgodeses.

Rådhusparken skal ikke leies ut til arrangementer som diskriminerer grupper eller deler av befolkningen. Det er ønskelig med arrangementer som gjenspeiler kommunens verdier om lik behandling av alle, med samme rettigheter uavhengig av tro, kjønn, alder, seksuell orientering, funksjonsdyktighet og etnisk opprinnelse.

### 3. Fortrinn til bruk av Rådhusparken

Kommunens egne aktiviteter og lokale initiativ skal ha fortrinn til bruk av Rådhusparken. Hvis det totale bruket av parken medfører fare for forringelse, skal individuell aktivitet og frivillige organisasjoner prioriteres foran kommersiell virksomhet.

### 4. Utleie til ikke-kommersiell aktivitet

Utleie til ikke-kommersiell aktivitet som religiøse, politiske og kulturelle ytringer er gratis.

### 5. Utleie til kommersiell aktivitet

Markedspris legges til grunn for utleie til kommersiell virksomhet. Kulturhussjefen fastsetter pris etter en skjønnsmessig vurdering i det enkelte tilfellet. Minimum leie er 1000 kroner. Ved innsendelse av søknad der fremleie er aktuelt, plikter søker å legge ved priser for det. Hvis dette ikke gjøres, og fremleie oppdages etter gjennomført leieforhold, har Lørenskog hus rett til å kreve ekstra leie som maksimalt motsvarer inntekt fra fremleie. Ved slike tilfeller kan leietaker nektes leie i fremtiden.

### 6. Alkohol

Leietakere som selv ønsker å servere alkohol i Rådhusparken har mulighet til dette, forutsatt ambulerende bevilling til ansvarlig person. Leietaker er selv ansvarlig for å fremme slik bevilgning.

### 7. Ansvar for utleie

Kulturhussjefen i Lørenskog hus er ansvarlig for utleie av Rådhusparken.

I de tilfeller hvor to eller flere leietakere ønsker samme område til samme tidspunkt, eller Lørenskog hus fra tidligere erfaring vet at slik kollisjon vil kunne oppstå, skal det i prioriteringen legges vekt på erfaringer ved tidligere leieforhold, lokal tilhørighet, egennytte generelt for kommunens befolkning og opparbeidet tradisjon i forbindelse med det enkelte arrangement.

Ingen leietakere eller samarbeidspartnere har hevdvunnen rett til leie eller noen garanti for at de får leie samme område til samme tid dersom kommunen finner at hensyn til parken eller de som bor i nærheten veier tyngre.

Arrangementer og aktiviteter skal ikke være til unødig belastning for omgivelsene, eller for selve parken. Lørenskog hus må løpende vurdere det totale antall arrangementer som bør tillates, og fastsette eventuelle begrensninger.

8. **Befaring i forkant av utleie**

Alle som leier Rådhusparken vil bli inkalt til obligatorisk førbefaring og etterbefaring, der personell fra kulturhuset og park er til stede. Etterbefaring skal gjennomføres første virkedag etter gjennomført leieforhold. Hvis etterbefaring viser til behov for ekstra renhold forårsaket av leietaker, vil dette debiteres leietaker (for pris, se Lørenskog hus prislister for utleie av saler på [www.lorenskoghus.no](http://www.lorenskoghus.no)). Hvis noe er ødelagt i parken, forårsaket av leietaker, vil leietaker også debiteres for dette.

9. **Praktiske regler for utleie**

- Inn- og utkjøring av utstyr skal foregå uten å berøre trekrone eller rotsone. Elementer skal ikke sveive innom trekrone eller borti stammen på trær.
- All kjøring eller lagring skal være minimum 5 meter fra stammen på trær eller utenfor dryppsonen.
- Det skal ikke henges noe opp i trær som f.eks. teknisk utstyr eller dekorative elementer.
- Det er ikke tillatt med reklame eller som sponsorprofilering på trærne.
- Kabelgater skal ikke legges i plantefelt eller henges i trær. Om vinteren skal de ikke legges der hvor det skal snøryddes.
- Ved arrangementer med mye folk skal plantefelt og trær gjerdes inne med franske gjerder. Alternativt kan sperrebånd kombinert med vakthold vurderes i hvert tilfelle. Dette for å beskytte mot tråkk.
- All sikring av plantefelt og trær bekostes av leietaker.
- Oppsetting av plattinger og andre faste installasjoner utenfor sceneområdet er ikke tillatt.
- Alminnelig ferdsel må ikke hindres på hoved- og gangveiene, er inntegnet på vedlagt kart over parken som "veitrase" eller med farge.
- Transport med kjøretøy skal ikke foregå over plenområdene, kun tillatt på området rundt scene.
- Transport til og fra parken må foretas fra nedre nivå ved Knatten på en forsvarlig og forsiktig måte.

10. **Ordrebekreftelse/Avbestilling**

Når bestilling av Rådhusparken og forbefaring er gjennomført, vil det sendes ut en ordrebekreftelse som fungerer som leiekontrakt.

Leietaker må avbestille senest 30 dager før arrangementsdato. Avbestillinger som er senere enn 30 dager før arrangement belastes med 50% av leiesummen. Avbestillinger som er senere enn 15 dager før arrangementsdato belastes med 100% av leiesummen.

Hvis leietaker har rett til gratis leie beregnes avbestilling ut i fra en leiesum på 1000 kroner.

11. **Tider**

Den sentrale bookingtjenesten ved Lørenskog hus er åpen 09.00-15.00 i hverdager, unntatt i sommerferien da den er stengt.

12. **Vedlegg**

- Kart over Rådhusparken
- Oversikt over strømtilkoblinger