



**Retningslinjer for utlån og utleie av kjøretøy,
maskiner og annet utstyr tilhørende
Skjervøy kommune**

Vedtatt av Skjervøy kommunestyre 15.06.2017

1. Utlån og utleie av kjøretøy, maskiner og utstyr

- 1.1. Det er ikke anledning til å låne ut eller leie ut kjøretøy, maskiner eller annet utstyr til ansatte eller andre for privat eller næringsmessig bruk. [1]
- 1.2. Kjøretøy, maskiner og annet utstyr kan lånes ut eller leies ut til ansatte eller andre innbyggere i Skjervøy kommune dersom dette er nødvendig for å forebygge eller begrense skader på for eksempel veg, eiendom eller kostbart materiell.
Eksempler på slike tilfeller kan være ved skred, oversvømmelser og brann.
- 1.3. Kjøretøyet eller maskinen skal føres eller betjenes av kvalifisert personell innen aktuell avdeling, primært den som benytter kjøretøyet eller maskinen til daglig.

I de tilfeller hvor kjøretøy eller maskiner leies ut/lånes ut og vil bli betjent av andre enn den som benytter kjøretøyet eller maskinen til daglig, skal det påses at aktuell maskinfører/sjåfør har den sertifisering og godkjenning som er påkrevd. Ved utlån av annet utstyr skal det påses at leietaker/låntaker har fått nødvendig opplæring og instruksjoner for bruk av utstyret.

- 1.4. Utlån og utleie av utstyr til lag og foreninger kan skje etter egen avtale med den aktuelle virksomhet.

2. Kommunale bygg og anlegg

- 2.1 Utleie av kommunale bygg og anlegg til private skjer etter kommunale satser.
- 2.2 Lagring eller oppbevaring av private eiendeler i kommunale bygg eller på kommunale områder skal ikke forekomme uten særskilt avtale.

2.3 Unntak:

- 2.3.1 Utlån eller utleie av svømmebasseng ved skolene, rom og treningsutstyr i virksomhetene kan skje etter egen avtale for kommunens ansatte.
- 2.3.2 Utlån eller utleie av rom til lag og foreninger kan skje i henhold til egne retningslinjer for utlån av lokaler ved den enkelte virksomhet

3. For bruk av tjenestebil eller kommandobil gjelder følgende

- 3.1 Kommunens biler skal ikke benyttes i privat sammenheng, og skal parkeres på tjenestestedet.
- 3.2 Rådhusbilen: når denne er tilgjengelig skal den nyttes fremfor privatbil. Kjørebok skal føres.
Bilen administreres fra rådhuset.
- 3.3 Sjåfør av tjenestebil må selv dekke eventuelle parkeringsbøter, fartsbøter eller andre utlegg som følge av uriktig bruk av kommunal tjenestebil.

3.4 Unntak:

- 3.4.1 Vaktansvarlig for veg, vann og avløp kan gis unntak fra kravet om parkering av tjenestebil på tjenestestedet dersom dette er hensiktsmessig med hensyn til avstand mellom tjenestested, bopel og kommunalt anlegg.
- 3.4.2 Vakt innen vaktmestertjenesten skal kunne bruke tjenestebil i de tilfeller det er nødvendig for å utføre et arbeidsoppdrag utenfor normal arbeidstid. Bilen skal ikke benyttes som privat nyttekjøretøy.
- 3.4.3 Overordnet vakt innen brannvesenet skal bruke kommandobil til enhver tid under vakt.

4. Beslutningsmyndighet og vilkår i henhold til disse retningslinjene

- 4.1 Virksomhetsleder har ansvar for at retningslinjene gjøres kjent blant de ansatte, og at reglene blir fulgt.
- 4.2 Den som har beslutningsmyndighet og har lånt ut eller leid ut utstyr i henhold til pkt. 1.2, 1.3, 1.4,1.5, 2.3.1 og 2.3.2, har ansvaret for å påse at det ikke blir utlånt/utleid utstyr i et slikt omfang at beredskapen eller tjenesten blir svekket.
- 4.3 Den som leier eller låner utstyret har ansvaret for at utstyret blir levert tilbake i samme stand som ved utlevering.
- 4.4 Ved skade på lånt eller leid utstyr kan leietaker/låntaker bli stilt til økonomisk ansvar.
- 4.5 Virksomhetsleder har ansvar for at utlån og utleie i egen virksomhet registreres.
- 4.6 Organiserte aktiviteter for kommunens ansatte i henhold til punkt 2.3.1 skal godkjennes av rådmannen.
- 4.7 Overtredelse av retningslinjene medfører reaksjoner i form av tilrettevisninger.

[1] Bord og stoler som leies eller lånes ut til private i forbindelse med konfirmasjon, bryllup etc. mot betaling er fortsatt tillatt.