

Retningslinje for bruk og leie av kommunale uteareal

Informasjon og vilkår i punkt 1 er generelle vilkår som gjelder for alle arrangører og leietakere på kommunale uteareal. I tillegg kommer spesifikk informasjon og vilkår i punkt 2 til 5 rettet mot den konkrete henvendelsen.

1. Generelt om bruk og leie av kommunale uteareal – og vilkår for tillatelse fra kommunen

Kommunen ønsker å bidra til å tilrettelegge for et levende sentrum, med et bredt tilbud og med bruk av kommunale uteareal. Retningslinjen skal bidra til å skape forutsigbarhet for alle aktører, samtidig som den skal sørge for at kommunen får sikret og ivaretatt sine uteareal under bruk.

Disse retningslinjene skal gi arrangører og andre som ønsker å leie kommunal grunn, nødvendig veiledning for å kunne få på plass en avtale og gjennomføre ulike arrangement, stands, torghandel, marked, og for etablering av uteservering eller mobile salgsvogner.

Retningslinjen erstatter «Retningslinjer for disponering av kommunale uteareal til arrangementer, salgsaktiviteter og uteservering» vedtatt 03.04.2019, og supplerer gjeldende arrangementshåndbok. Retningslinjen legges frem til politisk behandling sammen med revidering av kulturavdelingens revidering av arrangementshåndboken.

Kommunen er grunneier og forvalter av kommunal grunn, og gir på bakgrunn av denne retningslinjen tillatelse til bruk av slik grunn. Leie av kommunal grunn er en privatrettslig avtale som inngås mellom kommunen som grunneier og leietaker. Den som ønsker å disponere kommunal grunn til ulike typer bruk regulert i denne retningslinjen, må på forhånd avklare og få tillatelse til dette av kommunen, før arealet tas i bruk.

De kommunale utearealene er nærmere beskrevet i **arrangementshåndboken** når det gjelder funksjonalitet og egnethet.



Kommunedirektøren har fullmakt til å gi tillatelser eller inngå avtaler om leie av kommunal grunn. Fullmakten er delegert til virksomhetsleder for Park-, idrett- og vei. Fullmakten inkluderer myndighet til å fortolke og foreta mindre endringer av denne retningslinjen.

En gatebruksplan for sentrum er for tiden under utarbeidelse i Sandnes kommune. Dersom det vedtas en slik gatebruksplan, vil den være gjeldende og sette føringer også for areal omfattet av denne retningslinjen.



Rådhusplassen

Ingen har krav på å få tillatelse til bruk av kommunal grunn. Kommunen kan anbefale alternativ lokasjon og rammer for gjennomføring av ulike typer ønsker om bruk og leie av kommunal grunn, basert på blant annet erfaring, samordning av parallelle arrangement, arealets egnethet og praksis, i tråd med føringene i arrangementshåndboken. Virksomhetsleder Park-, idrett- og vei kan gi et begrunnet avslag på ønske om bruk eller leie av kommunalt areal.

I tillegg til at arealtillatelse eller leieavtale med kommunen skal foreligge, skal all bruk av kommunal grunn være i tråd med gjeldende politivedtekter, plan- og bygningsloven, veglova og annet aktuelt regelverk. Det er leietakers ansvar å sette seg inn i, og følge opp, nødvendig regelverk. Gjeldende lovverk kan finnes på www.lovdato.no.

Med kommunalt areal menes i denne retningslinjen gate, vei, fortau, sti, park, torg, plass, bru, friområde, parkeringsplass eller lignende areal, som eies av Sandnes kommune. Retningslinjen gjelder kun for leie av utendørs areal, og omfatter ikke leie av areal som er tilgjengelig for direkte leie av publikum via Aktiv kommune på følgende link: SANDNES (aktiv-kommune.no)

Retningslinjen gjelder heller ikke for mindre uorganiserte oppvisninger som sang, dans og lignende uten tillatelse – så lenge de er i tråd med gjeldende politivedtekter og ivaretar hensynet til trafikksikkerhet, fremkommelighet, sykkeltraseer, kollektivtraseer og holdeplasser, universell utforming, varelevering og fremkommelighet for utrykningskjøretøyer.

Retningslinjen er veiledende for areal utenfor sentrum. For arrangement og ønske om leie av kommunalt uteareal i bydelene til bruk regulert i denne retningslinjen, må det innhentes arealtillatelse eller leieavtale med kommunen på forhånd.

Arrangør eller leietaker er ansvarlig for at vilkår fastsatt i denne retningslinjen følges.

1.1 Generelle vilkår ved bruk og leie av kommunale uteareal

1. Ved all bruk av kommunal grunn skal det tas hensyn til trafikksikkerhet og fremkommelighet. Ved stenging av areal, skal det sikres en fri passasje for myke trafikanter på minimum 2,5 meter. Passasjen skal være universelt utformet. Fri passasje for utrykningskjøretøy må være minst 4 meter. Utrykningskjøretøy skal til enhver tid være sikret tilgang til kommunalt areal. Ingen faste installasjoner kan plasseres i traseene og traseene skal fremgå av arrangørens områdekart.
2. All reklame og annonsering skal være i tråd med det til enhver tid gjeldende regelverk, jf. bestemmelser i den til enhver tid gjeldende kommuneplan for Sandnes. Tillatelse til faste 3 reklameskilt- og reklameinnretninger gis av byggesak, og må være på plass før dette plasseres ut og henges opp.
3. Tillatelse til bruk av kommunalt areal avsatt til parkering, må på forhånd avklares med Sandnes parkering. Bortfall av inntekter for Sandnes parkering som følge av slik bruk, kommer i tillegg til øvrig gebyr fastsatt i denne retningslinjen. Kostnaden ved bortfall av offentlig parkeringsplass beregnes etter fastpris.
4. Arrangør eller leietaker er ansvarlig for å melde fra til eller innhente nødvendige godkjenninger fra andre instanser; for eksempel Mattilsynet, Arbeidstilsynet, politiet, brannvesen osv, innen oppstart av arrangement eller leieavtale. Arrangør og leietaker er ansvarlig for å undersøke om det er tilstrekkelig å melde fra, eller om det også må foreligge en godkjenning.
5. Det er politiet som gir arrangementstillatelse til arrangement, på bakgrunn av blant annet kommunens arealtillatelse.
6. Arrangør eller leietaker er ansvarlig for at oppfølging av pålegg fra aktuelle myndigheter i leieperioden overholdes.
7. Kommunen skal snarest mulig, og senest innen 3 uker, gi arrangør og leietaker tilbakemelding på deres henvendelse. Fristen beregnes fra fullstendig

dokumentasjon og nødvendige avklaringer/samordning foreligger, jf. skjema og vedlegg for innsending av nødvendig dokumentasjon til kommunen.

8. Arealtillatesen eller leieavtalen med kommunen inkluderer ikke serverings- eller skjenkebevilling. Permanent eller ambulerende skjenkebevilling søkes om og behandles ved kommuneadvokatkontoret i Sandnes kommune.

9. All tilpasning av eksisterende kommunale anlegg eller infrastruktur, må avtales særskilt og slik at vilkår fremgår av arealtillatelse eller leieavtale. Dette inkluderer stenging og gjenåpning av fontener.

10. Arrangør eller leietaker er ansvarlig for å holde disponibel kommunal grunn og tilgrensende område, rent og ryddig i leieperioden.

11. Arrangør eller leietaker er ansvarlig for at lyd- og støynivå holdes innenfor gjeldende regelverk og retningslinjer. Der det er aktuelt, vurderer kommunen om flere arrangement kan gjennomføres samtidig, på bakgrunn av forhåndsvurdering om beregnet lydnivå fra arrangør. Arrangement skal som hovedregel avsluttes innen kl. 22.00 søndag til torsdag, og innen kl. 23.00 fredag og lørdag, i tråd med den til enhver tid gjeldende politivedtekt. Særskilte unntak kan gis etter søknad.

12. Tillatelse til ulike aktiviteter som graving, sprenging, fjerning av masser, hogging av trær o.l. innenfor offentlig veiareal skal være godkjent av rette vegmyndighet og dokumentert for kommunen, jf. veglova § 57.

13. Avfall skal ikke tømmes i offentlige avfallsbeholdere, men håndteres og transporteres bort av arrangør eller leietaker. Det skal benyttes egne avfallsbeholdere.

14. Ved større arrangement, skal kommunen be om å få fremlagt en avfallsplan.

15. Renhold og/eller avfallshåndtering som skal utføres av kommunen, må avtales særskilt med hensyn til omfang, kostnader og øvrige vilkår.

16. For å hindre permanente skader på granittdekke på aktuelle områder på Ruten, Rådhusplassen og i Langgata, kan kommunen, basert på dialog med søker, sette krav om tildekking i arealtillatelsen eller leieavtalen.

17. Det tilegnede arealet skal ikke benyttes til oppbevaring av avfall eller andre skjemmende objekter. 4

18. Inngrep i eller festing av installasjoner, telt eller lignende i gatedekket, installasjoner eller torg tillates ikke. Installasjoner skal dimensjoneres og forankres med løse elementer. Dette inkluderer sirkelen på Ruten.

19. Arrangør eller leietaker er erstatningsrettslig ansvarlig for skade påført kommunal grunn, vegetasjon eller øvrige kommunale bygg, installasjoner og gjenstander i leieperioden. Dette inkluderer skade påført kommunalt strømanlegg som følge av feilkobling eller overbelastning.

20. Brudd på vilkårene kan føre til bortfall av arealtillatelsen eller leieavtalen. Dersom arrangør ikke utbedrer påførte skader, eller ivaretar vilkårene forøvrig, kan kommunen utbedre skader og utføre andre nødvendige tjenester eller arbeid på arrangør eller leietakers regning.

21. Kommunale uteareal leies i utgangspunktet ikke ut til private arrangement, for eksempel bryllup og 50-årslag.

22. Tilkobling til og utdeling av nøkkel til kommunalt sikringsskap eller annen strømforsyning, skjer på eget ansvar og etter signering av egenerklæring, jf. vedlegg 7. Signering av skjema for egenerklæring, utdeling og retur av nøkler skjer ved kommunens servicekontor i Rådhusgata 1. Dette skjer innenfor ordinær arbeidstid mandag til fredag. Ved utløst sikring på kveldstid eller i helg tilkommer gebyr ved tilkalling av kommunens vaktteneste. Kommunen har ikke ansvar for etablering av strømkilder ut over det som fremgår av vedlagte oversikt.

23. Arrangør eller leietaker må selv sørge for nødvendige og godkjente kabler, overganger eller tilkobling mellom eget utstyr og det kommunale strøm- og sikringsskapet/uttaket.

24. Plassering og etablering av eksempelvis uteservering og mobile matvogner på bakgrunn av inngåtte avtaler omfattet av retningslinjen, skal i utgangspunktet skje i tråd med gjeldende regulering. For plassering i strid med gjeldende regulering, må arrangør eller leietaker dokumentere en dispensasjon fra avdeling byggesak. En slik dispensasjon er en forutsetning for at avtale om leie av areal kan inngås med kommunen.

25. For utplassering og etablering av søknadspliktige tiltak etter plan- og bygningsloven, må arrangør eller leietaker dokumentere at det er gitt en tillatelse av avdeling byggesak, før arealtillatelse eller leieavtale kan inngås. Dette gjelder for utplassering og etablering av tiltak i mer enn 2 måneder. Varigheten av avtalen som kan inngås med kommunen, vil samsvare med tillatelsen fra avdeling byggesak. Kommunens byggesaksavdeling kan veilede angående regelverk og krav om innhold i søknad til byggesak: postmottak@sandnes.kommune.no.

26. Fremleie av kommunalt areal er ikke tillatt uten samtykke fra SK.

27. Arrangør, søker eller eier av serveringssted tilhørende uteservering er ansvarlig for å overholde det til enhver tid gjeldende regelverk om smittevern.

28. For enkelte større tiltak og arrangement kan Sandnes kommune stille krav om bankgaranti for å sikre at areal settes tilbake i samme stand som ved overtagelse.

29. Ved avslutning av arrangement eller leieforhold, skal arealet leveres tilbake i minst samme standard som ved overtagelse.

30. Kommunedirektøren kan dispensere fra retningslinjen i særlige tilfeller, og komme med utdypende presiseringer ved behov.

1.2 Tilleggsvilkår for virksomheter

For arrangører eller leietakere, som ikke arrangerer eller inngår en leieavtale som en privat part, gjelder i tillegg følgende krav:

1. Virksomheten skal være registrert i Foretaksregisteret/Enhetsregisteret, Merverdiregisteret og arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret.

2. Søknaden skal vedlegges firmaattest fra Brønnøysundregisteret og attest for skatt og avgift ved søknad om kommersielt salg (Skjema RF-1507). Opplysninger om skatt og avgifter - Skatteetaten 3.

3. Søknaden skal vedlegges dokumentasjon på registrering i Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret dersom virksomheten har ansatte.

4. Virksomheten må sørge for at ansatte har skattekort, og at utenlandske arbeidstakere er ID-kontrollert. Skattekort for utenlandske arbeidstakere - Skatteetaten ID-kontroll - Skatteetaten

5. Sørge for å ha godkjent kassasystem for registrering av kontantsalg, og som gir kvittering ved kommersiell virksomhet. Altinn - Kontantsalg og kassasystem.

2. Arrangement

Arrangement defineres som en sammenkomst på offentlig sted med publikumsrettet aktivitet.

Tilgjengelig areal, arealenes kapasitet, størrelse og lokasjon er nærmere definert i arrangementshåndboken (Link kommer når dokumentet legges ut digitalt - til beskrivelser av arealene og kart med plassering). Arrangementsrådgiver i kommunens kulturavdeling kan veilede arrangører for selve gjennomføringen av arrangementet.



For å disponere kommunalt areal til arrangement, må arrangør innhente en arealtillatelse fra kommunen v/Park-, idrett- og vei. Ved større og mer komplekse arrangement kan kommunen vurdere at det i tillegg er behov for å inngå en mer detaljert avtale med arrangør.

Kommunen har tilgjengelig flaggholdere for bruk ved arrangement i sentrum. Arrangementsrådgiver kan veilede, og bidra med å formidle kontakt internt i kommunen, for avklaring av tilgjengelighet og kostnader.

For tillatelse til flagging eller bruk av bannere kan arrangør også kontakte kommunens servicekontor på 51 33 50 00 eller postmottak@sandnes.kommune.no.

Ved behov for parkering til gjennomføring av arrangement i sentrum, anbefales parkeringsplass i Rådhusgata 2A. Parkering skjer i tråd med ordinære betalingsvilkår. Sandnes parkering kan veilede arrangør ved særskilte behov når det gjelder parkering for arrangør eller besøkende. Sandnes parkering kontaktes på telefon 51 33 60 60.

Arrangør er ansvarlig for varsling av naboer.

Det er i utgangspunktet ikke tillatt å kjøre inn på Ruten eller på Rådhusplassen. Tillatelse til dette i tilknytning til arrangement må avtales særskilt.

Kommunen er godkjenningsmyndighet for at skiltplan på kommunal vei i samsvar med skiltforskriften. Kommunen utformer ikke skiltplaner, men kan bidra med veiledning. Skiltplaner og nødvendige kvalifikasjoner i tiknytning til regelverket, må innhentes og utarbeides av kvalifisert foretak. Skiltplaner sendes til kommunen for godkjenning i rimelig tid før arrangementet.

2.1 Hva slags informasjon trenger kommunen fra arrangør?

Kommunen har behov for en del opplysninger fra arrangør, for å kunne vurdere om det skal gis en arealtillatelse. Skjema for innsending av nødvendig informasjon fra arrangør fylles ut på Sandnes kommunes hjemmeside, og sendes inn digitalt via linken innen fastsatte frister i arrangementshåndboken (Link kommer når dokumentet er lagt ut digitalt).

Før kommunen kan gi en arealtillatelse må det foreligge et områdekart der aktuelt areal fremgår, og det må foreligge en tilpasset risiko- og sårbarhetsanalyse utarbeidet av arrangør (ROS-analyse). Eventuelle andre nødvendige planer/tillatelser må foreligge før arrangementets oppstart.

For arrangementer med forventet deltakelse på færre enn 100 personer, uten rigging av scene og andre installasjoner, kan søknad leveres uten områdekart og ROS-analyse. Eksempler på slike arrangementer inkluderer: stands og pop-up aktivitet, markeringer og enkle kulturoppvisninger. Sandnes kommune vil gjøre en individuell og skjønnsmessig vurdering av hver søknad. Dersom det anses nødvendig, kan kommunen likevel kreve dokumentasjon.

For arrangement der flere virksomheter i kommunen er involvert, vil arrangementsrådgiver i kommunen kalle inn til møte mellom partene. Ved større arrangementer, og etter dialog med politiet, vil arrangementsrådgiver kalle inn til myndighetsmøte. Myndighetsmøte er møte mellom arrangør og myndigheter, eksempelvis politi, brann og vegvesen/fylkeskommune.

Fristen for innsending av informasjon kan fravikes for mindre arrangement, og i andre særlige tilfeller. Manglende overholdelse av fristen, kan være begrunnelse for avslag på henvendelse om bruk av kommunal grunn dersom den manglende overholdelsen ikke gir kommunen tilstrekkelig tid til vurdering av henvendelsen.

På bakgrunn av vurdering og etter samordning, sender kommunen v/Park-, idrett- og vei ut arealtillatelse til arrangør. Arealtilletelsen sendes ut med kopi til politi, brannvesen og AMK, i tillegg til involverte interne instanser.

3. Uteservering

Med uteservering menes salg av mat og drikke innenfor avgrenset område i forbindelse med kafe, restaurant, pub eller lignende.



Leieavtale med kommunen forutsetter at nødvendig serverings- og/eller skjenkebevilling er innhentet.

Avtale om leie til uteservering kan inngås for areal langs egen eiendom eller på nærmere avsatte areal. Næringsdrivende har førsterett til å leie areal utenfor egen eiendom/virksomhet. Dersom uteservering ønskes etablert langs flere eiendommer, må leietaker selv avklare med berørte naboer og vedlegge en skriftlig avtale eller dokumentasjon på samtykke, ved innsending av dokumentasjon til kommunen.

For areal som beslaglegges til uteservering hele året kreves betaling for 12 måneder. Uteservering kan også avtales med betaling for sesong eller per måned. Ved sesong- eller månedsleie må arealet være ryddet og tilgjengelig for allmennheten i øvrige måneder. Leiepris baseres på varighet, størrelse og om arealet skal drives med eller uten alkoholbevilling.

Torg, gatekryss og lignende steder som ikke er i umiddelbar nærhet til virksomheten kan tas i bruk til uteservering, i særlige tilfeller. Dersom det er flere aktører som ønsker å leie samme areal, oppfordrer kommunen til dialog mellom interessentene. Variasjon i matutvalg og åpningstider kan vektlegges ved prioritering.

I den delen av Langgata som er gågate, er areal til uteservering begrenset til areal mellom møbleringsfri sone og husvegg på begge sider. Sentralsonen og møbleringsfri

sone skal alltid være åpen for varelevering, utrykningskjøretøy, myke trafikanter og lignende.

Ved utforming av uteservering vektlegges følgende ved inngåelse av leieavtale, der etableringen ikke er søknadspliktig etter plan- og bygningsloven:

- Markiser og parasoller skal normalt ikke være bredere enn 3 meter, og de skal ha farger som underordner seg egen og omkringliggende fasader. Det tillates ikke reklame på inngjerding, markise eller parasoller.
- Plantekasser og levegger tillates som avgrensning mot sidene. Plantekasser og levegger skal utføres i material av høy kvalitet, samt være tilpasset fasade og kulturhistorisk miljø både i utforming og fargevalg.
- Fra 110 cm over gateplan tillates kun glassvegg eller beplantning.
- For et helhetlig inntrykk, anbefales det at tilstøtende uteserveringer utformes slik at de samsvarer med hverandre, for eksempel med tanke på møblering, fargevalg, parasoller osv.
- Sonen ut mot møbleringsfri sone og sentralsone skal være av åpen karakter. Tau og stolper anbefales.

Møblement skal fortrinnsvis enten ryddes inn eller være tilgjengelige for publikum utenfor åpningstid, for å sikre mest mulig bruksverdi av kommunale areal døgnet rundt. Der møblement ikke ryddes vekk, har virksomheten ansvar for at arealet holdes rent og ryddig tilsvarende øvrig standard i området.

Menyskilt, navneskilt, blomsterkasser eller andre innretninger skal ikke plasseres utenfor arealets avgrensning. Dette gjelder også for markiser og parasoller. Fastmontert innhegning er kun aktuelt for areal hvor området ikke har estetisk verdi eller annen bruksverdi.

Ved større arrangement, der det er behov for arealet, kan leieavtale for uteservering settes midlertidig til side og virksomheten må fjerne sine installasjoner for egen regning. Kommunen skal varsle snarest mulig, og helst innen 4 uker før arrangementet. Ved midlertidig bortfall av leie av grunn, dekkes ikke tapte salgsutgifter. Leie refunderes ikke for den perioden arealet ikke er tilgjengelig. Kommunen skal – hvis mulig – tilby alternativ lokasjon.

Ved behov for reparasjon eller bygging av offentlig infrastruktur som berører areal bortleid til uteservering, må virksomheten fjerne sine installasjoner for egen regning. Kommunen skal varsle snarest mulig, og helst 4 uker før igangsetting. Virksomheten

må fjerne installasjonene sine i tråd med behovet, eller innen rimelig tid. Tapte salgsutgifter dekkes ikke. Leie refunderes for lengre perioder der arealet ikke er tilgjengelig. Kommunen skal – hvis mulig – tilby alternativ lokasjon.

Avtale om leie av areal til uteservering bortfaller dersom arealet ikke benyttes, eller ved utløp av avtalen. Varsel vil bli gitt 1 uke før avtalen bortfaller. Fakturert leie refunderes ikke.

Avtale om leie av areal til uteservering kan sies opp av begge parter med 3 måneders skriftlig varsel. Avtale om leie av areal til uteservering kan heves ved vesentlig mislighold. Vesentlig mislighold kan være manglende betaling på tross av påminnelser, manglende overholdelse av vilkår i retningslinjen manglende overholdelse av avtalt åpningstid eller manglende ivaretagelse av pålegg.

3.1 Hva slags informasjon trenger kommunen?

Kommunen har behov for informasjon fra leietaker for å kunne vurdere om det er grunnlag for å inngå en leieavtale om uteservering.

Skjema for innsending av nødvendig informasjon fra leietaker fylles ut på Sandnes kommunes hjemmeside, og sendes inn til postmottak@sandnes.kommune.no. Nødvendig dokumentasjon vedlegges og sendes inn.

Informasjon om blant annet plassering, leieforholdets ønskede varighet, størrelse på arealet og om arealet skal drives med eller uten alkoholbevilling må fremgå.

Kommunen foretar en vurdering av innsendt informasjon, og gir en tilbakemelding på henvendelsen innen rimelig tid. Henvendelser besvares fortløpende. Det avklares om det er behov for samordning mot avdeling byggesak eller byantikvar.

For uteservering inne på Ruten gjelder en egen prøveordning. Kommunen vil vurdere henvendelser om slik etablering løpende. Uteservering inne på Ruten skal være enkelt, og med løse og lette konstruksjoner/møbler som passer inn i farger og øvrig utforming, og enkel avgrensning med tau og stolper. Gangsoner må opprettholdes, og uteserveringen må kunne flyttes ved arrangement som trenger arealet. Dersom det er flere aktører som ønsker å leie samme areal, oppfordrer kommunen til dialog mellom interessentene. Variasjon i matutvalg og åpningstider kan vektlegges ved prioritering. Se vedlegg 4 for aktuell plassering. Henvendelser angående dette sendes til postmottak@sandnes.kommune.no.

Henvendelser om leie av areal til uteservering for hele året, prioriteres foran henvendelser om etablering av uteservering for sesong eller enkeltmåneder.

Dersom det er grunnlag for å inngå en leieavtale om uteservering på kommunal grunn, utformer kommunen en leieavtale. Leieavtale oversendes til leietaker for signering.

4. Stand, handel og torghandel

4.1 Stand og handel

Salg fra stand i opptil 3 dager (enkeltdager eller sammenhengende) tillates fortløpende, og uten krav til skatteattest. Dette gjelder mindre salgsenheter på 1,5m x1,5m.

Henvendelser om dette kan sendes til kommunen på postmottak@sandnes.kommune.no.

Plassering og tilgjengelighet for stand i kryss i Langgata avklares med kommunens servicekontor på servicekontoret@sandnes.kommune.no.

For øvrige plasseringer i sentrum og bydelene, samt varighet lengre enn 3 dager, kontaktes kommunen på postmottak@sandnes.kommune.no. Aktuell plassering er blant annet ved undergangen Coffeeberry, i søndre del av Ruten.

Plasser for stand, med og uten salg, tildeles fortløpende.

4.2 Torghandel

Torghandel er en salgsplass for tradisjonelle torgprodukter som lokale gartnerar, matvarer og husflid. Lokale produsenter prioriteres ved tildeling av plass, og tillatelse kan følge gårdsbruk/gartneri ved ny eier.

Plassering av torghandel er i Flintergata/Langgata ved Lanteren. Det tildeles 2 salgsplasser av 2x3 meter. Tildelingsperioden er ett år.

Henvendelser om tildeling av salgsplasser for torghandel sendes til postmottak@sandnes.kommune.no.



5. Mobil matvogn/foodtruck

Kommunen kan inngå leieavtale for plassering av mobil salgsvogn på kommunal grunn.

Det er planlagt store arbeider i sentrumskjernen i tiden fremover, og kommunen har derfor for en periode begrenset kapasitet for plassering av mobile salgsvogner i deler av sentrum.

Vedlagte kart i vedlegg 6 viser plassering og antallet av slike mobile salgsvogner, basert på kommunens nåværende kjennskap til kapasiteten i sentrum. Øvrige plasseringer må avtales særskilt. Henvendelser om dette kan sendes til postmottak@sandnes.kommune.no.

Plassering langs Amfi Vågen i Vågsgaten forutsetter avklaring mot kjøpesenteret, og fjerning av matvognen ved etablering av uteservering. Ønske om plassering av matvogn langs jernbanen, forutsetter avklaring mot Bane Nor vedrørende planlagte byggearbeider.

Kjøring inne på Ruten og i Vågsgaten må avklares med kommunen. Tilsvarende må leietaker avklare med kommunen hvor vareleveranser skal skje. Eventuelle følgekjøretøy plasseres etter nærmere avtale med kommunen.

Prisen for leie av areal til matvogn inkluderer tilgang til strøm. Gebyret inkluderer ikke tilgang til vann. Prisen for leie av areal baserer seg i tillegg på størrelsen på matvognen, jf. punkt 6.

Veiledning ved utforming av mobile salgsvogner fremgår av vedlegg 5



Det tilstrebes variasjon i tilbudet for befolkningen, og type mat og drikke som skal selges vil bli tillagt vekt.

Ved større arrangement, der det er behov for arealet, kan avtale om leie av areal til matvogn settes midlertidig til side og virksomheten må fjerne sin matvogn for egen regning. Kommunen skal varsle snarest mulig, og helst innen 4 uker før arrangementet. Ved midlertidig bortfall av avtale om leie av grunn, dekkes ikke tapte salgsutgifter. Leie refunderes ikke for den perioden arealet ikke er tilgjengelig. Kommunen skal – hvis mulig – tilby alternativ lokasjon.

Ved behov for reparasjon eller bygging av offentlig infrastruktur som berører areal bortleid til matvogn, må virksomheten fjerne matvognen for egen regning. Kommunen skal varsle snarest mulig, og helst 4 uker før igangsetting. Virksomheten må fjerne matvognen i tråd med behovet, eller innen rimelig tid. Tapte salgsutgifter dekkes ikke. Leie refunderes for lengre perioder der arealet ikke er tilgjengelig. Kommunen skal – hvis mulig – tilby alternativ lokasjon.

Avtale om leie av areal til matvogn kan sies opp av begge parter med 3 måneders skriftlig varsel. Ved manglende utplassering av mobil salgsvogn bortfaller leieavtalen. Varsel skal gis leietaker 1 uke før. Betalt leie refunderes ikke.

Avtale om leie av areal til matvogn bortfaller dersom arealet ikke benyttes, eller ved utløp av avtalen. Varsel vil bli gitt 1 uke før avtalen bortfaller. Fakturert leie refunderes ikke. Avtale om leie av areal til matvogn kan heves ved vesentlig mislighold. Vesentlig mislighold kan være manglende betaling på tross av påminnelser, manglende overholdelse av vilkår i retningslinjen, manglende overholdelse av avtalt åpningstid eller manglende ivaretagelse av pålegg.

Leie av areal til plassering av matvogn kan kombineres med uteservering. Dette kan medføre gebyr for både salgsvogn og uteservering, og må vurderes konkret.

5.1 Hva slags informasjon trenger kommunen?

Kommunen har behov for informasjon fra leietaker for å kunne vurdere om det er grunnlag for å inngå en leieavtale og leie av grunn til mobil salgsvogn.

Skjema for innsending av nødvendig informasjon fra leietaker fylles ut og sendes inn til postmottak@sandnes.kommune.no. Nødvendig dokumentasjon vedlegges, inkludert dokumentasjon på tillatelse fra Arbeidstilsynet. Informasjon om plassering, leieforholdets ønskede varighet, størrelse og om arealet skal drives med eller uten alkoholbevilling må fremgå.

Kommunen foretar en vurdering av innsendt informasjon, og gir en tilbakemelding på henvendelsen innen rimelig tid. Det avklares om det er behov for samordning mot avdeling byggesak eller byantikvar.

Tildeling av plassering av mobile salgsvogner vil bli håndtert løpende for 2022. Fra 2023 vil det bli en årlig annonsering med frist for å melde interesse innen 31. januar. Ved ledig kapasitet etter tildeling, vil henvendelser bli vurdert fortløpende. Leieavtale vil gjelde for opptil ett år av gangen. Avtalen kan forlenges med ett år av gangen, etter henvendelse fra leietaker innen 31. januar.

Henvendelser om leie av areal til plassering av matvogn for hele året, prioriteres foran henvendelser om leie av areal for sesong eller enkeltmåneder.

Er det grunnlag for å inngå en leieavtale om plassering av mobil salgsvogn på kommunal grunn, utformer kommunen en leieavtale. Leieavtale oversendes til leietaker for signering.

6. Priser

Gebyrene fastsettes og justeres årlig i økonomiplanen. Leie faktureres forskuddsvis, og årlig.

Det innføres gebyr for bruk og leie av kommunale uteareal for kommersielle aktører med salgsrettet virksomhet. Dette gjelder for all aktivitet omfattet av retningslinjen, og både for leie av areal med og uten skjenkebevilling.

Sandnes kommune kan etter begrunnet henvendelse gi fritak for leie når:

- Aktivitetene er av veldedig formål og/eller av ideell art - Arrangement ikke er næringsbasert - Inntektene i all vesentlighet skal komme veldedige organisasjoner og humanitære formål og/eller frivilligheten til gode

- Arrangementet har et kulturelt og/eller idrettslig innhold og er åpent for alle
Gebyrreglementet kan fravikes i særlige tilfeller. Kommunens inntekter benyttes til drift og vedlikehold av de offentlige arealene i Sandnes sentrum. Priser fremgår av vedlegg 11.

7. Vedlegg

Vedlegg 1: Oversikt overflaggholdere

Vedlegg 2: Utsnitt fra Materialplan i Langgata

Vedlegg 3: Skjema for forespørsel om etablering av uteservering

Vedlegg 4: Kart med plassering av uteservering på Ruten

Vedlegg 5: Skjema for forespørsel om plassering av matvogn

Vedlegg 6: Veiledning ved utforming av matvogn

Vedlegg 7: Kart med antall og plassering av matvogner

Vedlegg 8: Egenerklæring strøm

Vedlegg 9: Kart med plassering og innhold i kommunale strøm- og sikringsskap

Vedlegg 10: Seriøsitetsskjema

Vedlegg 11: Priser