

Veileder for bruk av Hårkoll- hallen



Innholdsfortegnelse

1 Bruk av idrettshallen	3
Nøkler	3
Hjertestarter	3
Garderober	3
Kafeteria/kjøkken	3
Forbruksmateriell	4
Gulvflaten	4
Sekretariatet og utstyr	4
Skillevegger	5
Lager	5
Håndtering av søppel etter kamper/arrangement	5
Rengjøring	5
Gjenglemt tøy/utstyr	5
2 Brannsikkerhet	6
Branninstruks for brannansvarlig og leietaker	7
Branninstruks for publikum	8
3 Lås og alarm	9



1 Bruk av idrettshallen

Nøkler

Det kvitteres ut en K4 eller K5 Nøkkel hos vaktmester. Dette gir tilgang på skap i hallen, garderober og kafeteria mm.

Hjertestarter

Hjertestarteren er plassert til høyre for inngangspartiet til hallen. Hjertestarteren kan i prinsippet brukes av alle og er selvforklarende. Det anbefales at leietagere har personer med hjerte- og lungeredningskurs, og hjertestarterkurs, til stede i hallen under aktiviteten.

Er det behov for nødhjelp, gjør følgende:

- 1. Ring 113**
- 2. Start hjerte- lungeredning dersom vedkommende ikke puster normalt.**
 - Tidlig sjokk fra hjertestarteren.

Garderober

Garderober medfølger i leien av idrettshallen. Etter bruk skal ansvarlig person sjekke at garderober, dusjer og korridorer er i orden, ryddet og klargjort for vask. All bruk av ball i garderober, dusjer, korridorer, tribuner og kafeteria er forbudt.

Kafeteria/kjøkken

Kafeteria/kjøkken medfølger ikke i leien av hallflatene og må leies separat. Kafeteria/kjøkken medfølger i leien ved leie av hele idrettshallen.

Utstyr tilgjengelig for leietager på kjøkkenet:

- Glass, kaffekopper, bestikk og asjetter
- Kaffetrakter

Bruk av andre leietakers materiell avtales direkte mellom leietakerne. Annet behov for utstyr må leietager medbringe selv.

Etter bruk skal ansvarlig person sjekke at kafeteriaen er i orden, ryddet og klargjort for vask. Alt kjøkkenutstyr og eventuelt servise skal være vasket og ryddet på plass.



Forskriftene fra helsemyndighetene og rutiner på oppslått plakat på kjøkkenet, skal følges.

Forbruksmateriell

Ekstra toalettpapir, tørkepapir og søppelsekker finnes på bøttekott inne på kjøkkenet.

Gulvflaten

Hårkollhallen består av én gulvflate.

Gulvflaten er merket etter gjeldene «standard for merkeplan for idrettshaller». I tillegg er det merket tre minihåndballbaner og åtte badmintonbaner.

Etter bruk skal ansvarlig person sjekke at gulvflaten er i orden, ryddet og klargjort for vask.

For øvrig gjelder følgende:

- Leietaker er ansvarlig for å sette frem og rydde vekk utstyr (idrettsmateriell, stoler, bord o.a.).
- Bruk av klister etter gjeldene regler. Disse er oppslått i hallen.
- Fottøy som benyttes skal være beregnet for innebruk.
- Det må ikke gjøres oppmerkinger på gulvet uten tillatelse.

Sekretariatet og utstyr

I sekretariatet gis det tilgang til hallens lydanlegg og scoringstavler. Bruk av sekretariatet krever opplæring. Dette må avtales med, og gjennomføres sammen med, kommunen.

Tilgang til sekretariatet må bookes separat.

Slik brukes scoringstavler: Det ligger en brukerveiledning sammen med kampuret i sekretariatbordet.

Slik brukes lydanlegget: Slå på hovedbryter til venstre for lydskap. Slå lydanlegget av/på med on/off knapp.

Ved behov for utstyr (scoringstavler, bord/stoler, lydanlegg, ekstra tribunekapasitet etc.) må kommunen kontaktes på forhånd for registrering av dette.



Skillevegger

Leietager må få utlevert nøkkel til hev/senk av skillevegger. Dette gjøres via hallens vaktmester.

Slik brukes hallens skillevegger:

- Sett nøkkelen i bryteren på veggen mellom tribunene.
- Vri høyre/venstre for opp /ned

Lager

Faste leietagere disponerer ett lager hver så langt det er mulig etter avtale med Eiendomsforvaltningen. Det er knapphet på lagringsplass og leietaker er til enhver tid pliktig til å holde sitt lager ryddig og fremkommelig. Lagring av leietakers eget utstyr skal kun skje etter skriftlig avtale med Eiendomsforvaltningen.

Håndtering av søppel etter kamper/arrangement

Alle søppeldunker på kjøkkenet, i garderobene, på tribunene og i kafeteriaen må tømmes og avfallet kastes i container. Denne er plassert på baksiden av hallen nordside.

Rengjøring

Etter bruk skal ansvarlig person sjekke at leiet areal (inkludert garderober, dusjer, korridorer, tribuner, kafeteria og hallflate) er i orden, ryddet og klargjort for vask. For rom som ikke er ryddet i henhold til utleiereglene, kan leietaker bli belastet økonomisk for rydding etter medgått arbeidstid til dette.

Siste leietaker kan holdes ansvarlig for avvik dersom avvik ikke blir meldt inn.

For øvrig skal ansvarlig person sørge for følgende:

- At ordensreglene blir overholdt.
- Økonomisk erstatning for skader på lokaler og utstyr som skjer i leietiden.
- Rapportere skader/hæverk, som oppstår eller oppdages, umiddelbart på telefon/SMS til vakttelefonen.

Gjenglemt tøy/utstyr

Mistet / glemt utstyr og tøy etc. legges i trekasse plassert i garasje nr. to fra høyre i hallen. Denne garasjen er alltid åpen.



2 Brannsikkerhet

Leietaker skal alltid ha en ansvarlig representant over 18 år til stede i leieobjektet i hele leieperioden, som har ansvar for tilsyn med brukerne. Denne personen skal være den siste som forlater leieobjektet etter trening/arrangementet.

Ansvarlig representant skal gjøre seg kjent med rømningsveier og branninstruks for hallen, og påse at det til enhver tid ikke er flere personer enn maks tillatt i hallen. Ved arrangementer orienterer kommunen ansvarlig person om rømningsveier og branninstruks før arrangementsoppstart.

Ved over 50 % av maks publikumskapasitet skal det være egne brannvakter med vester.



Branninstruks for brannansvarlig og leietaker

BRANNINSTRUKS

Hva skal DU som leietaker eller ansvarlig gjøre
ved en brannalarm eller i en brannsituasjon:

Du må handle:

- Raskt
- Riktig
- Rolig

1. VARSLE:	▪ De som er i fare ▪ Utløs brannmelder ▪ BRANNVESENET - 110
2. REDDE:	▪ Bistå med evakuering ➤ til det fri ➤ eller over i annen sone
3. SLUKKE	▪ Husbrannslange ▪ Håndslukkeapparat ▪ Brannteppe

Ved rømning:

- **Lukk** dører og vinduer
- Forlat bygget rolig – unngå panikk
- **Ikke** bruk heis

Hold deg orientert om:

- Rømningsveier
- Slukkeutstyrets plassering
- Slukkeutstyrets virkemåte og bruk

Branninstruks for publikum

1. Varsle		Bruk manuell brannmelder Ring 110
2. Redde		Hjelp til med evakuering ut eller til annen sikker sone
3. Slukke		Brannslange eller Brannslukkings- apparat

3 Lås og alarm

Idrettshallen har automatisk opplåsing og låsing av alle dører. Alarmen styres automatisk etter låsetidene. Den slås av når dørene automatisk blir opplåst, og slås på en halv time etter at siste leietager har forlatt hallen. Alarmen går på kl 23.00 dersom annet ikke er avtalt.

Merk at dørene åpner til avtalt tid dersom annet ikke er særskilt avtalt. Ekstra tid før/etter trening/kamp/arrangement må legges inn av leietaker i bestillingen av leietid.

Lokalene må være forlatt senest 30 minutter etter leietidens slutt. Ekstratimer vil bli fakturert.

