

Rutiner og regler for utleie og bruk av Færder kommunes idrettshaller

Gjeldene fra 1. august 2018

Innhold

1 Utleieobjekter	2
2 Utleietype	2
3 Utleietider	2
4 Type utleie etter prioritet	2
5 Tildeling av leietid etter prioritering	3
6 Rutiner for søknad og tildeling av leietid	3
7 Rutiner for avbestilling eller endring av tildelt leietid	3
8 Regler for leietakere	3
9 Leietakster	4
10 Årshjul for fordeling av fast leietid	5

1 Utleieobjekter

- Hårkollhallen: Garderober (5) og kafeteria (grendehusdel)
- Nøtterøyhallen: Hallflate syd og hallflate nord, garderober (8) og kafeteria
- Tjømehallen: Garderober (4) og kafeteria
- Wilhelmsenhallen: Garderober (5) og kafeteria

Maks antall personer tillatt i Hårkollhallen: 550, Nøtterøyhallen: 1700, Tjømehallen: 600 og Wilhelmsenhallen: 900.

2 Utleietype

Fast utleie:

- Gjelder fra og med mandag samme uke som skolestart i august til ut juni året etter. Søknadsfrist 1. april hvert år.

Øvrig utleie:

- Enkeltarrangementer over flere dager inkludert helg. Søknadsfrist 1. april hvert år.
- Enkelttrening og -arrangementer: Fortløpende søknadsfrist etter at «fast leie» er fordelt.
- Hallene kan leies ut til trening utenom perioden for «fast leie» i perioden 1. juni frem til skolestart. Fortløpende søknadsfrist.

3 Utleietider

- Hverdager kl. 08.00 – 16.00: Langtidsleie og bruk fra skoler/dagsenter.
- Hverdager kl. 16.00 – 22.00: Utleie
- Lørdag og søndag kl. 08.00 – 22.00: Utleie (fast leie kl. 08.00-10.00 og 20.00 til 22.00)

Utleietidene følger vedtatt skolerute. Bruk av hallene i skoleferie skal avtales særskilt med kulturenheten.

- 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.

Bookingsystemet Fri4 er til enhver tid oppdatert og gjeldene for utleietider.

4 Type utleie etter prioritet

1. Fast trening for lokale lag og foreninger på hverdager.
2. Håndballkamper og -turneringer, og andre innendørsserier, på hverdager og helger.
3. Enkeltarrangementer over en eller flere dager.
4. Enkelttrening for lokale lag og foreninger på hverdager og helger.
5. Enkelttrening for andre på hverdager og helger.

For øvrig gjelder følgende:

- Kafeteriaen leies ut separat til møter og arrangementer.
- Leietakere må være forberedt på å måtte vike på tildelt tid når det leies ut til kamper/seriespill/arrangement, eller dersom kommunen/skolene har akutte behov for lokalene.
- Framleie av lokaler er ikke tillatt.
- Det leies ikke ut til private arrangementer som bursdager, konfirmasjon, bryllup, sosiale tilstelninger eller lignende.

5 Tildeling av leietid etter prioritering

For øvrig gjelder følgende prioriteringer:

1. Lokale lag og foreninger med barn/unge opp til 19 år og mennesker med funksjonsnedsettelse
2. Øvrige lokale lag og foreninger
3. Leietakere uten tilknytning til kommunen:
 - I. Frivillige organisasjoner
 - II. Private
 - III. Kommersielle aktører

For øvrig gjelder følgende prinsipper:

- De kommunale idrettshallene kan kun leies ut til lovlig virksomhet.
- Lag og organisasjoner med fast virksomhet i Færder kommune prioriteres, men kan ikke fortrengte andre leietakere som allerede har fått bekreftet sitt leieforhold.
- Idrettshallene er forbeholdt innendørsidretter.
- Aktivitet med høy brukertetthet prioriteres foran aktivitet med få deltakere.

6 Rutiner for søknad og tildeling av leietid

- Hovedforeningen søker om leietid på vegne av sine undergrupper. Hovedforeningen fordeler så leietiden internt.
 - Vedlagt søknaden om leietid skal det foreligge en plan for hvilke lag/gruppe som til enhver tid skal benytte leietiden.
 - Det skal ikke søkes om mer leietid enn det foreningen har en plan for å bruke.
- All tildeling av leietid, uansett kategori foruten overnatting, foretas administrativt av kulturenheten.
- For fast bruk til trening gjøres denne tildelingen etter råd fra Færder Idrettsråd, som leverer komplett forslag til fordeling av tid etter gjeldene fordelingsnøkkel. Idrettsrådet leverer dette forslaget til fordeling til kulturenheten innen 1. juni hvert år.
- Alle leietakere av fast leietid må bekrefte tildelt leietid gjennom deltakelse på et informasjonsmøte der det gjennomgås brannsikkerhet, viktige rutiner og det underskrives en bruksavtale med sikkerhets- og ansvarserklæring.
- Arrangementer med overnatting i hallene skal avtales særskilt med skolens administrative enhet (AMS).

7 Rutiner for avbestilling eller endring av tildelt leietid

- Tildelte dager/tider som søker ikke ønsker å benytte, skal avbestilles via kulturenheten så tidlig som mulig:
 - Avbestilling av trening/kamper/arrangementer skal skje senest 14 dager før gjennomføring.
 - Leietider som ikke blir benyttet, og som ikke er avbestilt, faktureres det full leie for.
 - Leietaker er til enhver tid ansvarlig for det som skjer i hallen i tildelt leietid, selv når leietaker ikke er til stede.
- Leietakere skal bli enige om bytte av leietid seg imellom. Kulturenheten varsles når endringer i leieforhold er avtalt, og skal godkjenne endringen.

8 Regler for leietakere

Generelt

- Leietaker skal ha underskrevet og returnert leieavtale for gjeldende leietid/periode før idrettshall og kafeteria kan benyttes.
- Det er totalforbud mot alkohol og andre rusmidler i idrettshallene inkludert kafeteria.
 - Berusede personer har ikke adgang.
- Lokalene skal bare benyttes i den tiden som er tildelt og leieobjektet skal være forlatt senest 30 minutter etter utgått leietid.

- 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.
 - 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, blir leietaker belastet økonomisk for rydding etter medgått arbeidstid til dette.
 - Siste leietaker 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.
- Leietaker plikter til enhver tid å følge anvisninger fra hallbetjening og gjeldende regler. Brudd på ordensreglene kan medføre bortvisning og inndragelse av tildelt tid for trening/arrangement/kamp.
- Ved store arrangementer (messer, loppemarked etc.), som genererer mye søppel, skal leietaker bestille søppelcontainer for egen regning. Denne skal fjernes senest dagen etter at arrangementet er avsluttet.
- Dersom leietaker har behov for mer strøm enn det som er tilgjengelig i hallene, må dette avtales på forhånd med utleier. Disse utgiftene dekkes av leietaker.
- For arrangementer som krever beskyttelse av gulv skal egnet beskyttelsesmatte brukes. Leietaker bærer alle kostnader ved dette.
- Arrangementene skal ikke generere støy utenfor hallen. Spesialavtaler kan dog gjøres med utleier.
- Parkering skal skje på anviste plasser. Det er ikke tillatt å innkreve parkeringsavgift.
 - Leietaker er ansvarlig for tilstrekkelig med vaktmannskap, slik at parkering skjer på forsvarlig vis når dette er nødvendig.
- Leietaker skal varsle politiet ved alle typer større arrangementer.
- Fremleie av lokaler er ikke tillat.

Spesielt for idrettshall

- Leietaker er ansvarlig for å sette frem og rydde vekk utstyr (idrettsmateriell, stoler, bord o.a.), som er benyttet.
- Lagring av leietakers eget utstyr skal kun skje etter skriftlig avtale med kulturenheten.
- Bruk av klister etter gjeldene regler. Disse er oppslått i hallen.
- All bruk av ball i garderober, dusjer, korridorer, tribuner og kafeteria er forbudt.
- Fottøy som benyttes skal være beregnet for innebruk.
- Det må ikke gjøres oppmerkinger på gulvet uten tillatelse.
- Ved behov for utstyr (scoringstavler, bord/stoler, lydanlegg, ekstra tribunekapasitet etc.) må kommunen kontaktes på forhånd for registrering av dette.

Spesielt for kafeteria

- Alt kjøkkenutstyr og eventuelt servise skal være vasket og ryddet på plass.
- Forskriftene fra helsemyndighetene og eventuelle rutiner som er oppslått på kjøkkenet, skal følges.
- Kafeteria må bookes separat dersom ikke hele hallen er booket.

9 Leietakster

Leietakster deles i følgende kategorier:

1. Frivillige (organisasjonen skal være registrert i Frivillighetsregisteret med organisasjonsnummer) lag, organisasjoner og foreninger i Færder med barn/unge under 19 år, og mennesker med funksjonsnedsettelse.
2. Øvrige frivillige lag, organisasjoner og foreninger i Færder
3. Frivillige lag, organisasjoner og foreninger utenfor Færder
4. Privat organisert
5. Kommersielle aktører og bedrifter

Leietakstene differensieres mellom «arrangement/kamper/helgetrening» og «treninger på ukedager».

Før øvrig gjelder følgende:

- Prisene inkluderer normalt renhold, strømforbruk og vedlikehold. Behov for renhold og forbruk strøm utover det normale vil bli tilleggsfakturert.
- Vaktmester inngår ikke i leiepris. Behov for vaktmester må oppgis ved bestilling.
 - Bruk av vaktmester faktureres etter medgåtte timer.
- For særlig omfattende arrangementer kan det komme tilleggskostnader og det kan stilles krav om økonomisk garanti før tilsagn om leie gis.
- Gjeldene leietakster revideres og prisjusteres hvert år.

10 Årshjul for fordeling av fast leietid

Februar	Medio	Møte kulturenhet og Færder Idrettsråd om rammer for fordeling av årets treningstid
Mars	Første uke	Annonsering i avis, på kommunens nettsider og facebook, informasjonsepost til lag og foreninger
April	1.	Søknadsfrist for fast treningstid på ukedager og i helger etter gjeldene rutiner og regler.
	15.	Kulturenheten oversender forslag til fordeling til Færder Idrettsråd for uttalelse
Mai	Første uke	Avklaring rundt fordeling av treningstid
	Uke etter 17. mai	Færder Idrettsråd leverer sitt forslag til fordeling av leietid mellom idrettslagene til kulturenheten
Juni	1.	Skriftlig tilbakemelding fra kulturenheten til søkere om fast treningstid og leie til enkeltarrangementer over flere dager inkludert helg
August	Første uke	Hovedforeningene leverer oversikt over intern fordeling av tildelt treningstid til kulturenheten
	Onsdag og torsdag før skolestart	Obligatorisk informasjonsmøte for faste leietakere, Færder Idrettsråd og kulturenheten
September	Første uke	Suppleringsmøte med Færder Idrettsråd og kulturenheten for å justere tildelt treningstid