

Rutiner og regler for utleie og bruk av Færder kommunes idrettshaller

Gjeldene fra 1. november 2021

Innhold

1 Utleieobjekter	2
2 Utleietype	2
3 Utleietider og åpningstider	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
- Nøtterøyhallen: Hallflate syd og hallflate nord, garderober (8) og kafeteria
- Tjømehallen: Garderober (4) og kafeteria
- Wilhelmsenhallen: Garderober (5) og kafeteria
- Labakkenhallen: Garderober (5) og kafeteria

Maks antall personer tillatt i Hårkollhallen: 550, Nøtterøyhallen: 1700, Tjømehallen: 500, Wilhelmsenhallen: 900 og Labakkenhallen 500.

2 Utleietype

Fast utleie:

- Gjelder fra og med mandag samme uke som skolestart i august til ut mai 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. Søknadsfrist for leie mellom 1. juni og skolestart er 1. juni.

3 Utleietider og åpningstider

- Hverdager kl. 08.00 – 16.00: Bruk fra skoler/dagsenter.
- Hverdager kl. 16.00 – 22.00: Utleie
- Lørdag og søndag kl. 08.00 – 22.00: Utleie

Idrettshallene er i utgangspunktet stengt i skoleferier. Ønske om bruk av hallene i skoleferier skal derfor 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.

Bookingkalenderen på kommunens nettside 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 innendørs serier, 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:

- 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.
- Kafeteriaen leies ut separat til møter og arrangementer.
- 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 fortrenge 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 hallfordelings- og informasjonsmøte der det gjennomgås fordeling av tider, brannsikkerhet, viktige rutiner og det underskrives en leieavtale 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 syv 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. All søppel sorteres og kastes i riktig avfallsbeholder/container gjeldene for den enkelte idrettshall. 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 ved oppstart av leietiden.
 - 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/hærverk, 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 og brannvesen 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. Wilhelmsenhallen og Labakkenhallen er klisterfrie haller.
- 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 service 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	Annonserer at det åpnet for søknader om fast leie av lokaler og leie av lokaler til større arrangementer på kommunens nettsider og facebook, samt informasjonsepost til lag og foreninger og tidligere leietakere.
April	1.	Søknadsfrist for fast leie på ukedager og i helger, samt leie av lokaler til større arrangementer, etter gjeldende rutiner og regler.
	15.	Kulturenheten oversender søknader om fast leietid til Færder idrettsråd.
	Uken etter 17. mai	Færder idrettsråd leverer sitt forslag til fordeling av leietid mellom idrettslagene til Kulturenheten.
Juni	1.	Skriftlig tilbakemelding fra Kulturenheten om fordeling av leietider til søkere om fast treningstid og leie til større arrangementer.
Juni	Medio	Hallfordelingsmøte og informasjonsmøte med søkere om fast treningstid. Møte med søkere om lokaler til større arrangementer gjøres i god tid før dato for arrangementet.
August	Første uke	Hovedforeningene leverer oversikt over intern fordeling av tildelt treningstid til Kulturenheten og Færder idrettsråd.
September	Første uke	Suppleringsmøte etter behov med faste leietakere, Færder idrettsråd og Kulturenheten for å justere tildelt treningstid.