



# UTLEIEREGLEMENT

## Jevnakerhallen og kommunale gymsaler

Vedtatt av Jevnaker kommunestyre 17.12.2015

### Innhold

<b>Generelt</b> .....	2
Åpnings- og driftstider .....	2
Drift og Administrasjon .....	2
Kommunal bruk av anleggene .....	2
Ordensregler for besøkende i Jevnakerhallen .....	2
<b>Utleie til trening</b> .....	2
Tildeling av tider .....	2
Generelle Bruksregler for alle leietakere i hall/gymsal .....	3
<b>Utleie til kamper</b> .....	3
<b>Utleie til arrangementer</b> .....	4
Utleietider .....	4
Søknad og behandling .....	4
Særskilte bruksregler for leietakere ved arrangement .....	4





## Generelt

Utleiereglementet omfatter følgende anlegg:

<b>Jevnakerhallen</b>	(Flerbrukshall, klatrevegg, garderober, kafeteria, kjøkken)
<b>Bergerbakken skole</b>	(Gymsal, garderober)
<b>Toso skole</b>	(Gymsal, garderober)

### ÅPNINGS- OG DRIFTSTIDER

Ordinære åpningstider for Jevnakerhallen og gymsalene er 15. august – 1. juni.

### DRIFT OG ADMINISTRASJON

- Virksomhet for drift og forvaltning har driftsansvar for Jevnakerhallen og gymsalene. Kommunalt personell besørger daglig ettersyn, renhold og vedlikehold. Det føres ikke tilsyn, eller utføres driftsoppgaver, i forbindelse med utleie av lokalene.
- Kulturavdelingen besørger administrasjon, herunder booking og fordeling av tider.

### KOMMUNAL BRUK AV ANLEGGENE

Kommunale tjenesteområder, inkludert skoler og barnehager, har fri tilgang til anleggene. Tilgang utover fast timeplanfestet aktivitet reguleres via ordinær booking.

### ORDENSREGLER FOR BESØKENDE I JEVNAKERHALLEN

Ordensregler for alle besøkende i hallen finnes å lese på oppslag i hallen. Det er den enkelte leietakers ansvar å sørge for at disse følges. Med *besøkende* menes tilskuere, foresatte som følger barn til trening etc.

## Utleie til trening

### TILDELING AV TIDER

Det søkes om tildeling av treningstider for et skoleår. Søknadsfrist for treningstid kommende skoleår er 1. juni. Det søkes elektronisk via kommunens hjemmesider. Kommunal saksbehandler utarbeider utkast til fordeling som vedtas av Idrettsrådet i møte medio juni.

Fordeling av faste treningstider gjøres etter følgende prioritet:

Prioritet		Eksempler
1	Lag og foreninger basert i Jevnaker kommune, som tilbyr åpne fritidsaktiviteter for <i>barn og unge</i> bosatt i kommunen.	Idrettslag, ideelle foreninger etc.
2	Lag og foreninger basert i Jevnaker kommune, som tilbyr åpne fritidsaktiviteter for <i>voksne</i> bosatt i kommunen.	Idrettslag, ideelle foreninger etc.
3	Kommersielle foretak basert i Jevnaker kommune, som tilbyr åpne fritidsaktiviteter.	Næringsdrivende treningsinstruktører, treningssentre etc.
4	Uformelle sammenslutninger som driver aktiviteter med avgrenset målgruppe/ikke åpne fritidsaktiviteter	Trimgrupper, Innebandygrupper etc.





## GENERELLE BRUKSREGLER FOR ALLE LEIETAKERE I HALL/GYMSAL

1. Tildelt tid kan kun brukes av den leietaker som har fått denne tiden. Tildelt tid kan ikke fremleies/lånes til andre. Trengs det endringer i fordeling av tider idrettslagene imellom må dette meldes inn til Kulturtjenesten. Leietakere har ikke tilgang til lokalene utover den tid som er tildelt. Spilleflaten skal være ryddet og forlatt innen neste leietaker overtar
2. Leietaker skal ha en navngitt kontaktperson som er ansvarlig for det overordnede leieforholdet, inkl. låsing, slukking, rydding, renhold etc. Kommunalt personell skal kunne kommunisere direkte med kontaktperson, samt ved behov innkalle kontaktperson til møter.
3. Leietaker gis tilgang til kommunalt utstyr/materiell kun etter avtale.
4. Leietaker gis tilgang til kjøkken/kafeteria etter avtale. Leietaker plikter å følge kjøkkenets ordensregler, som er oppslått på kjøkkenet.
5. Jevnaker kommune er ikke ansvarlig for private gjenstander, klær og utstyr/materiell som kommer bort eller ødelegges/skades i forbindelse med bruk av idrettshallen/gymsalen. Leietaker gis tilgang til å lagre eget materiell/utstyr på anvist plass. Lagring foregår på leietakers ansvar.
6. Leietaker er ansvarlig for enhver skade som påføres bygningen og dennes faste inventar og utstyr. Ordinær slitasje som følge av normal bruk omfattes ikke. Leietaker gis tilgang til å bruke eget materiell utstyr for å gjennomføre aktivitet. Bruken skal klareres med kommunalt personell for å unngå slitasje/skader.
7. Leietaker er ansvarlig for at søppel/avfall fjernes fra spilleflater, garderober, tribuner og fellesområder. Søppel/avfall skal bringes til kommunal container. Ved ingen omstendighet skal søppelsekker bli stående i eller ved idrettshall/gymsaler.
8. Jevnaker kommune fraråder bruk av klister i de yngre alderklasser, i henhold til håndballforbundets anbefalinger. Om leietaker ønsker å bruke klister i øvre aldersklasser, skal dette godkjennes av kommunalt personell. Leietaker må i så fall selv utføre rengjøring av spilleflaten etter gjeldende prosedyrer, og med godkjente kjemikalier. Kostnader ved fjerning av klister som må utføres av renholdspersonale faktureres leietaker.
9. Hallen har mulighet for permanent profilering av reklame. JIF Håndball har terminfestede kamper i hallen, og gis tilgang til å administrere profileringen. Det skal kun reklameres for bedrifter som har sponsoravtaler med JIF Håndball. Den enkelte sponsor har ansvar for å bringe tilbake utgått reklamemateriell, men JIF Håndball er ansvarlig for håndteringen av dette.

## Utleie til kamper

- Jevnakerhallen leies ut til håndballkamper i henhold til terminlister utarbeidet av idrettskretsen.
- Priser for leie finnes i gjeldende prisliste, som vedtas årlig.
- Det er kulturavdelingen som sammen med idrettskretsen berammer kampene ved sesongstart.
- Andre typer av enkeltstående kamper, turneringer etc. behandles som *arrangementer*.





# Utleie til arrangementer

Med *arrangementer* menes konserter, festivaler, messer, folkemøter, dansefester, foredrag, overnattinger, cuper og turneringer o.l. som ikke er omfattet av sentrale terminlister etc.

## UTLEIETIDER

Det kan leies ut for arrangementer i tidsrom hvor det ikke er trening, skole eller andre faste aktiviteter. Primærtidsrom er helger.

## PRISER FOR UMLEIE

Det vedtas hvert år en gjeldende prislister for utleie. Lag og foreninger betaler kun en grunnleie for arrangementer, inkl. cuper/turneringer. Leietakere som involverer kommersielle aktører skal også tillegges en omsetningsleie basert på antall besøkende. Med «*kommersielle aktører*» menes foretak som driver ervervsmessig, og tilføres inntekter av sin drift. Også privatpersoner som driver ervervsmessig omfattes av dette.

## SØKNAD OG BEHANDLING

- Kommunens kulturavdeling håndterer booking til arrangementer.
- For å være sikret ønsket tidspunkt må søknad sendes innen 1. juni før kommende skoleår
- Generell søknadsfrist for løpende saksbehandling er 2 måneder før arrangement. Det oppfordres om å søke så tidlig som praktisk mulig.

## SÆRSKILTE BRUKSREGLER FOR LEIETAKERE VED ARRANGEMENT

1. Leietaker skal underskrive en kontrakt som regulerer leieforholdet. Kontrakt inngås for hvert arrangement. Med kontrakten skal vedlegges en tidfestet plan for arrangementet, inkludert tidsrom for opprigg, forberedelser, gjennomføring, nedrigg, rydding, renhold, og overlevering av nøkler.
2. Leietaker gis et overtakelsestidspunkt ved kontraktsinngåelse. Leietaker plikter å møte opp til gitte tidspunkt for å gis en praktisk gjennomgang av lokaler og rutiner ved kommunens representant.
3. Leietakere skal sette seg inn i brannregler, og evakueringsrutiner som gjelder for lokalet.
4. Alle publikumsarrangementer som innebærer bruk av utesko på spilleflaten krever normalt at beskyttelsesgulv må monteres. Dette avklares med kommunens representant i hvert tilfelle.
5. Ved bruk av tyngre installasjoner i lokalet, slik som scener, tribuner, sceneteknisk utstyr, utstillingsobjekter etc. skal dette godkjennes av kommunalt personell.
6. Nødutgangsdører fra spilleflate skal kun ha denne funksjonen, og ikke brukes til inn/utgang for publikum eller andre. Alle deltakere eller besøkende på arrangementer SKAL sluses via hovedinngang.
7. Leietaker skal sørge for alminnelig ro og orden i og utenfor lokalene under hele leietiden. Leietaker har selv ansvar for å ha det tilstrekkelige antall vakter som er nødvendig for å etterkomme dette. Leietaker har rett og plikt å vise bort personer som bryter reglene.
8. Leietaker er ansvarlig for å sikre god og ryddig avfallshåndtering under arrangementet. Dette innebærer et tilstrekkelig antall avfallspunkter og jevnlig rydding/tømming. Umiddelbart ved arrangementets slutt skal





- alt avfall fjernes fra området. Leietaker er selv ansvarlig for å frakte avfallet til HRA. Etterlatt avfall i eller ved lokalene straffes med gebyr i henhold til gjeldende prisliste. Under INGEN omstendighet skal avfall lagres (ei heller mellomlagres) langs lokalenes yttervegger, pga. brannfare.
9. Leietaker er ansvarlig for å fjerne alt av materiell og utstyr brukt under arrangementet fra lokalene og uteområdene umiddelbart etter arrangementets slutt. Etterlatt utstyr/materiell straffes med gebyr i henhold til gjeldende prisliste.
  10. Ved endt arrangement skal lokalene ryddes og rengjøres. Rengjøring skal kun utføres i henhold til renholdsplan som er oppslått i lokalene. Det kreves ikke sertifisering av frivillige renholdere, men disse skal gis nødvendig informasjon om riktig kjemikaliebruk, håndtering av gulvvaskemaskin etc. Manglende renhold ilegges straffegebyr i henhold til gjeldende prisliste.
  11. Leietaker gis et tilbakeleveringstidspunkt ved kontraktsinngåelse. Leietaker plikter å møte opp til gitte tidspunkt. Kommunal representant foretar besiktigelse av lokalene på morgenen senest første virkedag etter arrangementet. Evt. mangler eller avvik blir da dokumentert
  12. Det henvises ellers til *Generelle bruksregler for leietakere* (i dette dokument) og *Ordensregler for besøkende i Jevnakerhallen* (oppslag i hallen).

**Vedtatt av Jevnaker kommunestyre**

**17.12.2015**

(Sak 112/15)

