



2020

Retningslinjer for bruk av flerbrukshall og svømmehall



Behandling	Dato
Formannskap	02.04.2020
Kommunestyre, referatsak	24.06.2020

Kvænen
Kommune

Innhold

§1. Formål og virkeområde	2
§ 2. Utlysning	2
§ 3. Krav til søkeren	2
§ 4. Omfang	2
§ 5. Premisser for tildeling	3
§ 6. Ikrafttredelse	3
Gratis treningstid i kommunale bygg	4
Hvilke lokaler kan leies gratis?	4
Hvilke grupper prioriteres?	4
Hvilke regler gjelder?.....	4
Reglement for utleie av kommunale lokaler til kurs, møter og andre arrangementer	5
1 Formål	5
2 Virkeområde	5
3 Definisjoner	5
3.1 Utleier	5
3.2 Leietakere	5
3.3 Tidsrom.....	6
4 Avgrensninger	6
5 Krav til leietaker	7
6 Leietakers ansvar	7
7 Kommunens ansvar	8
8 Generelle ordens- og bruksregler	8
9 Betaling av leie	9
10 Unntaksbestemmelser	9
11 Ikrafttredelse	9
12 Endringslogg	9
Overnatting på skoler og flerbrukshall	10
Vilkår for overnatting	10
Retningslinjer for utleie/overnatting – skole og flerbrukshall	10
Kunstgressbane	11
Bruk av garderober i flerbrukshall i tilknytning til kunstgressbanen	11
Ikke-idrettslig aktivitet	11

§1. Formål og virkeområde

Formålet med retningslinjene er å klargjøre premissene for tildeling av gratis treningstid i kommunale bygg for ikke kommersiell bruk.

Gratis treningstid skal legges til rette for å fremme lag og foreninger og andre private interessegrupper sitt arbeid for å tilby et bredt spekter av aktivitetstilbud for innbyggere i Kvæningen kommune.

Retningslinjene gjelder for tildeling av gratis treningstid i flerbrukshallen og svømmehallen ved Kvæningen barne- og ungdomsskole.

§ 2. Utlysning

Gratis treningstid skal utlyses hvert år med søknadsfrist 20. juni.

Det åpnes for at ledig tid etter den årlige hoved tildelingen kan tildeles fortløpende etter først-til-mølla prinsippet.

§ 3. Krav til søkeren

Søkeren skal være lag og foreninger fra Kvæningen, eller private interessegrupper som har oppnevnt en kontaktperson over 18 år.

Søknad skal fremmes skriftlig til Kvæningen kommune.

§ 4. Omfang

Tildeling av gratis treningstid skal følge skoleåret og gjelde for ett år av gangen. Oppstart av aktivitet vil være 1. september hvert år.

Det tildeles inntil 2 ganger 2 timer sammenhengende gratis tid pr. brukergruppe pr. uke.

Dvs. at samme brukergruppe kan tildeles tid inntil 2 dager pr. uke.

(Det åpnes for at lag og foreninger kan få mere enn to dager til bruk hver uke, om kapasiteten tilsier det.)

Det gjøres oppmerksom på at flerbrukshall kan deles i 3 når flere ønsker tid samtidig.

§ 5. Premisser for tildeling

Kommunale institusjoners bruk av lokalene skal alltid prioriteres. Fast bruk av lokalene skal være klarlagt i brukerplanen før årlig utlysning.

Tildeling skal skje etter følgende prioriteringer:

1. fysiske aktivitetstiltak rettet mot barn og unge, funksjonshemmede og eldre, samt folkehelse- og frisklivsgrupper.
2. fysiske aktivitetstiltak rettet mot øvrige grupper av befolkningen
3. andre kulturtiltak

§ 6. Ikrafttredelse

Retningslinjer er vedtatt av:

Gratis treningstid i kommunale bygg

Vi ønsker å legge til rette for at lokale lag og foreninger og andre åpne treningsgrupper kan tilby et bredt spekter av aktivitetstilbud for innbyggerne i Kvæningen. Derfor er det mulig for disse å leie våre lokaler gratis på tidspunkter kommunens egne institusjoner selv ikke har behov for dem.

Hvilke lokaler kan leies gratis?

- Svømmehall ved Kvæningen barne- og ungdomsskole
- Flerbrukshall ved Kvæningen barne- og ungdomsskole

Utleiesesongen følger skoleåret.

Hvilke grupper prioriteres?

Søkere prioriteres i denne rekkefølgen;

1. Fysiske aktivitetstiltak rettet mot barn og unge, funksjonshemmede og eldre, samt folkehelse-/frisklivsgrupper.
2. fysiske aktivitetstiltak rettet mot øvrige grupper av befolkningen.
3. andre kulturtiltak.

Hvilke regler gjelder?

- Søkere skal være lag og foreninger fra Kvæningen, eller åpne treningsgrupper som har oppnevnt en kontaktperson over 18 år. Minstegruppestørrelse er 5 personer.
- Tildeling av gratis treningstid skal følge skoleåret og gjelde for ett år av gangen.
- Det tildeles inntil 2 timer gratis tid 2 ganger pr. uke pr. brukergruppe.
- Brukerne må forholde seg til ordensreglene som gjelder for det aktuelle bygget.
- Spesielt for svømmebassenget: søkerne må ha minimum to bassengvakter. Minst en skal ha dokumentere at de kan ilandføring/livredning, hjerte/lungeredning og gjennomføre alarmplan. Dokumentasjonen skal ikke være eldre enn ett år. Bassengvakten må signere ordens- og sikkerhetsreglene før søkerne får tilgang til anlegget.

Reglement for utleie av kommunale lokaler til kurs, møter og andre arrangementer

1 Formål

Reglementet skal legge premissene for utleie av kommunale lokaler til kurs, møter og andre arrangementer.

2 Virkeområde

Reglene omfatter alle kommunale lokaler som er tilrettelagt for kurs- og møtevirksomhet, forsamlingsvirksomhet eller messevirksomhet, samt nødvendige tilleggs rom i det enkelte tilfelle (toaletter, garderober og/eller kjøkken).

All bruk av disse lokalene skal skje etter skriftlig avtale med Kvæningen kommune ihht. dette reglementet. Avtale om langtidsleie vil være tidsavgrenset og med 3 måneders gjensidig oppsigelsestid.

3 Definisjoner

3.1 Utleier

Kvæningen kommune er utleier og Kvæningen kommune ved sentralbord/servicekontor skal administrere all utleie.

3.2 Leietakere

Det skal være gratis leie for gruppe A. Gruppe B og C skal betale leie.

A	Lag og foreninger og private grupper i Kvæningen. <i>Ikke-kommersielle formål</i>	Driver dugnadsbaserte fritidsaktiviteter for innbyggere i Kvæningen kommune, samt aktiviteter som har til hensikt å skaffe inntekter til denne type drift. Herunder kommer også foreldredrevet skolerelaterte aktiviteter for barn og unge.
B	Kommersielle foretak <i>Kommersielle formål</i>	Foretak, aksjeselskaper e.l. som driver inntektsbringende aktiviteter til egen fortjeneste
	Lag og foreninger i andre kommuner	Driver dugnadsbaserte fritidsaktiviteter for innbyggere i andre kommuner, samt aktiviteter som har til hensikt å skaffe inntekter til denne type drift.
	Andre kommuner, offentlige eller private organisasjoner / institusjoner	f.eks. skoler i andre kommuner, private behandlingsinstitusjoner, andre menigheter, religiøse organisasjoner etc.
C	Privatpersoner <i>Privat formål</i>	Enkeltpersoner som ikke inngår i gruppe A og B

Offentlige instanser som Kvæningen kommune, Kvæningen menighet og fylkeskommunale eller statlige forvaltningsorganer som skal benytte lokalene til offentlige formål er unntatt fra disse bestemmelsene.

3.3 Tidsrom

Dag	Mandager - fredager	kl. 09.00 – 22.00
Helg *	Lørdager - søndager	kl. 09.00 - 22.00

* dersom det ikke er kommunal aktivitet eller annen utleie kan fredag kl. 17.00 - 02.00 tas med i helg

Oppsatte treningsgrupper må vike ved større arrangementer.

Åpningstid vil være til kl. 22.00, men det kan søkes om forlenget åpningstid.

4 Avgrensninger

- a) Utleie avtales tidligst 6 måneder før utleiedato og senest 2 virkedager før utleie. For gymsal og flerbrukshall skal utleie avtales senest 14 dager før utleie.
- b) Kommunal bruk prioriteres alltid. Eksterne leietakere er orientert om dette gjennom dette reglementet.
- c) Beskjed om uforutsette forhold skal gis leietaker uten ugrunnet opphold.
- d) Det er ikke tillatt med overnatting i lokalene. Dersom leietaker ønsker overnatting, krever dette særskilt søknad og godkjenning av både kommunen og Nord-Troms brann. Alle ekstra omkostninger dette medfører vil belastes leietaker.
- e) Nøkkel skal hentes personlig av den leieansvarlige i åpningstiden til sentralbordet/ servicekontoret.
- f) Det må betales depositum for nøkkel og evt. brikke. Depositumet vil være på kr. 200,- og vil bli indeksregulert i eget gebyrregulativ til Kvæningen kommune. Depositum skal dekke tap av nøkkel og/eller brikke eller manglede tilbakelevering.
- g) Leietakere som er skyldig leie fra tidligere leieforhold er utestengt inntil utestående beløp er oppgjort.
- h) Utleier kan avstå fra å leie ut lokaler til leietakere som ikke retter seg etter bestemmelsene i reglementet.
- i) Dersom Kvæningen kommune ikke rår over, eller oppståtte hendelser som er av så stor økonomisk byrde for kommunen at man ikke kan få lokalene i orden i tide, kan ikke leietaker rette noen økonomiske krav mot Kvæningen kommune.

- j) Større arrangementer kan søke om leie av lokale innen 20.juni året før arrangementet skal finne sted.

5 Krav til leietaker

- a) Henvendelser om leie skal fortrinnsvis fremmes ved e-post eller elektronisk skjema. Tildeling vil skje fortløpende etter først – til – mølla – prinsippet og jf. §5 og pkt. 3.2, leietakere.
- b) Ingen kan leie lokaler på vegne av kommersielle aktører. Framleie er IKKE tillatt.
- c) Ansvarlig person skal være over 18 år.
- d) Det er ikke tillatt å overlate nøkkel/brikke til andre.

6 Leietakers ansvar

- a) Leietaker plikter å sette seg inn i utleiereglementet.
- b) Leieansvarlig skal påse at ordens- og bruksreglene overholdes.
- c) Leietaker skal sørge for ansvarlig tilsyn når lokalene er i bruk, og se til at uvedkommende ikke gis tilgang til lokalene. Mindreårige skal ikke overlates tilsynsansvar alene.
- d) Lokalene skal ikke benyttes utenom den tiden som er omfattet av leieavtalen.
- e) Dersom leietaker ved oppstart av leieforholdet oppdager skader som utleier ikke har opplyst om, plikter leietaker umiddelbart å varsle kommunens personell om dette.
- f) Leietaker plikter å melde fra om kjente skader som har oppstått under leieforholdet uten ugrunnet opphold.
- g) Leietaker plikter å erstatte skader og ødelagt/forsvunnet utstyr/inventar. Dette gjelder enten leietaker selv er skyld i hendelsen eller at leietaker har opptrådt på en slik måte at uvedkommende har skaffet seg adgang til lokalet i den tiden under avtalt leie.
- h) Nøkkel/brikke skal leveres tilbake til sentralbordet/servicekontoret første virkedag etter leie.

7 Kommunens ansvar

- a) Sørge for at nøkkel og/eller brikke er tilgjengelig når leietaker skal hente dette i kommunens sentralbord/servicekontor i åpningstiden.
- b) Klargjøre kontrakt.
- c) Informere om hvor leietaker finner ordens- og bruksregler for bruk av det enkelte bygg.
- d) Kontrollere opprydding, renhold og søppeldeponering første virkedag etter utleie. Avvik dokumenteres skriftlig, og meldes fra til og faktureres leietaker.
- e) Foreta innkreving av leie samt evt. erstatning ved fakturering i etterkant av hvert leieforhold.
- f) Kommunen har **ikke** ansvar for verdisaker som leietaker oppbevarer i lokalene under bruk/leie.

8 Generelle ordens- og bruksregler

- a) Arealer som ikke inngår i inngått avtale skal ikke brukes.
- b) Papirer, tomflasker og annet avfall skal fjernes.
- c) Alle gulvflater samt fast og løst inventar skal rengjøres. Unntak er kortere møter. Leietakere på langtidskontrakt er selv ansvarlig for alt renhold av lokalet.
- d) Alt av inventar og utstyr skal settes tilbake på anvist plass.
- e) Før lokalene forlates plikter ansvarlig leietaker å påse at alle lys slås av, alle vinduer lukkes og alle dører låses.
- f) Sjøppel skal tas ut og legges i anvist container. Dersom arrangementet genererer mer søppel i kommunens containere enn to vanlige sorte søppelsekker, må dette avtales på forhånd og et ekstragebyr ihht regulativ betales.
- g) Det skal også ryddes søppel utendørs rundt inngangsparti og lokalet for øvrig.
- h) Området er røykfritt.
- i) Det er ikke lov til å bruke fotballsko eller piggsko inne på skolebygget eller i flerbrukshallen.

9 Betaling av leie

- a) Det skal betales leie i henhold til det til enhver tid gjeldende regulativ for utleie av kommunale lokaler til trening, kurs, møter og andre arrangementer.
- b) For korttidsleie faktureres det fortløpende etter leieperiodens utløp.
- c) For langtidsleie faktureres det forskuddsvis to ganger pr. år, 1. februar og 1. september.
- d) Det gis ingen reduksjon i leie for forhold som påpekes etter at leieperioden er utløpt. Dersom leietaker etter punkt 6 e) påpeker vesentlige mangler ved lokalet, kan det etter særskilt vurdering og avtale gis redusert leiepris.

10 Unntaksbestemmelser

Der annet lovverk eller regelverk vedtatt av andre enn Kvæningen kommune, gir tilgang til å disponere lokaler i kommunen uten kostand, unntas disse brukerne fra bestemmelsene om betaling fra dette reglementet. Det kreves at kommunen mottar dokumentasjon på at en slik rett foreligger.

11 Ikrafttredelse

Retningslinjene er vedtatt av Formannskapet i sak, med ikrafttredelse fra.....

12 Endringslogg

Her kommer evt. inn endringer/presiseringer gjort/vedtatt av kommunestyret.

Overnatting på skoler og flerbrukshall

Det er mulig å benytte vår skole og flerbrukshall til overnatting. Du kan lese mer om vilkår og retningslinjer under. Det må søkes på egne skjema både til brannsjef og rektor ved Kvæningen barne- og ungdomsskole.

Overnatting på bygg som normalt ikke brukes til dette (skole, barnehage, idrettshall o.l.), er ikke godkjent før søknaden er innvilget av brannsjefen.

Søknaden fylles inn direkte her, og skal være mottatt av oss minst fem arbeidsdager før overnatting starter.

<http://nordtomsbrannvesen.no/linker/overnatting.html>

Bygningseier er likevel ansvarlig for at nødvendig sikkerhet til enhver tid er ivaretatt.

Vilkår for overnatting

- At bygningen er dekket med eget brannvarslingsanlegg og røykdetektor
- At det stilles med en ansvarlig vakt som er over 18 år og overnatter på de rom det overnattes på
- At det er minimum en våken ambulerende brannvakt over 18 år i bygget
- At brannvakt er i stand til å kunne forebygge brann
- At brannvakt kan forsøke å slokke brann og gjøre tiltak for å forhindre spredning av brann
- At alle kjenner til orienteringsplan, branninstruksen og rømningsveier i bygningen gitt av teknisk
- At det foreligger navneliste over alle som overnatter i bygningen
- At brannvakt er i stand til å lede rømming av bygningen ved brann
- At brannvakt er utstyrt med telefon for varsling av brann til telefonnummer 110
- At brannansvarlig kan holde gruppen samlet og ta imot brannmannskaper og varsle om at alle er ute av bygningen og varsle hvor det brenner

Retningslinjer for utleie/overnatting – skole og flerbrukshall

- Søknad om overnatting skal sendes inn til rektor ved Kvæningen barne- og ungdomsskole minst 14 dager før overnattingen finner sted, samt Nord-Troms brann på eget skjema

- Egen utleienøkkel skal benyttes, hentes hos teknisk drift. Ansatte skal ikke låne ut egen nøkkel
- Ansvarlig rektor varsler renholder og driftspersonell om overnattingen
- Søker gjør avtale om hvilke rom som skal benyttes
- Kjøkken skal ryddes og rengjøres så det er klart til skole dagen etter
- Bygningens utstyr og PCer skal ikke benyttes uten avtale med rektor
- Ansvarlig vakt skal på forhånd ta kontakt med driftspersonell på telefon
- Angående rømningsveier og slokkeutstyr m.m.
- Inne skal det være ro og orden
- Ingen skal løpe eller rase
- Ingen ballspill inne
- Ballspill og snøballkrig skal utføres på avtalte utebaner/uteområder
- Sjøppel skal føres ut til container

Kunstgressbane

Mowi idrettsanlegg eies av Burfjord IL. Burfjord IL er ansvarlig for forvaltning, drift og vedlikehold.

Bruk av garderober i flerbrukshall i tilknytning til kunstgressbanen

Dersom det er behov for tilgang til garderober i forbindelse med trening, kamp o.l på flerbrukshallen, forvaltes dette av Burfjord IL. Bruk av garderober er gratis for lokale lag og foreninger. For andre kreves det leie.

Kontaktperson: leder av Burfjord IL

Avtaler må gjøres i god tid.

Ikke-idrettslig aktivitet

Burfjord IL kan leie ut kunstgressbanen til ikke-idrettslige aktiviteter/arrangementer og større idrettsarrangementer. Slik type utleie må avklares med og skriftlig godkjennes av Burfjord IL senest tre uker i forkant.