



Reglement for kommunale idrettsbygg.

1.0 UTLEIE

- 1.1 Tingvoll kommune er styringsorgan og er ansvarlig for utleie.
- 1.2 Leietaker er den/de som har bestilt leieforholdet. Leietaker må være over 18 år.
- 1.3 Leietaker er ansvarlig for leieforholdet, og at hallen er brukt i henhold til bruks- og ordensreglementet. Det blir tatt forbehold om at leietakerne må vike plass for større arrangement, turneringer og lignende. Leie av kjøkken/vestibyle inngår i halleien ved kamper og treningsstevner. Ved bruk av kjøkken skal det forlates ryddig og rengjort.
- 1.4 Ellers gjelder følgende regler for leieforholdet:
 - Faste leietakere som ønsker å endre treningstid, skal gi beskjed til postmottak@tingvoll.kommune.no i Tingvoll kommune **senest** en uke på forhånd. Ubenyttede timer blir fakturert dersom det ikke er mottatt melding om endring.
 - Ordinær halleie innbefatter hall uten publikum, med en eller to garderober etter behov.
 - Leietiden som faktureres gjelder tildelt treningstid, uavhengig av om hallen blir benyttet eller ikke.
 - Ved tapt nøkkelbrikke tas et erstatningsgebyr i henhold til vedtatte satser.
 - Ved utleie som medfører ekstraordinært renhold, vil leietaker bli belastet for renhold i tillegg til leiesatsen.
 - Ved brudd på bruks- og ordensreglement, kan Tingvoll kommune foreta utvisning eller kreve erstatning.

2.0 HELGEUTLEIE

- 2.1 Helgeutleie må bestilles senest en uke før omsøkt tid.
- 2.2 Ved ønske om overnatting i hallen i forbindelse med treningssamlinger, stevner og lignende må dette søkes særskilt. Av hensyn til brannsikkerhet er leietaker påkrevd å stille med brannvakter, samt levere liste over alle deltakere til kommunen.

3.0 TILDELING AV FASTE TRENINGSTIDER

- 3.1 Tingvoll kommune tildeler faste treningstider en gang i året.
- 3.2 Søknadsfrist 1. juni.
- 3.3 Eget søknadsskjema på kommunens hjemmeside **skal** benyttes ved søknad om faste treningstider, andre søknader blir ikke behandlet.
- 3.4 Ved tildeling av treningstid skal barn og ungdom prioriteres foran voksne, og innendørsidretter foran utendørsidretter.
- 3.5 Ledige treningstider etter hovedtildeling blir tildelt etter forespørsel.
- 3.6 Tingvoll idrettsråd skal ha forslag til tildeling av treningstider hver høst til uttale før endelig tildeling.



Tingvoll kommune

4.0 BRUKERRÅD

4.1 En gang i året skal Tingvoll kommune gjennomføre brukerråd med brukere av kommunale idrettsbygg, fortrinnsvis ved sesongstart.

4.2 Brukerrådsmøtene skal inneholde:

- Gjennomgang av brannvernrutiner
- Økonomiske forutsetninger for drift
- Gjennomgang av utstyr og inventar i kommunal eie
- Eventuelt – innkomne saker

5.0 REKLAME

5.1 Leietakerne kan selge reklameplass på anvist plass av Tingvoll kommune. Fastmontert reklame må godkjennes av Tingvoll kommune på forhånd etter eget regelark. Reklame/salgsinntektene tilfaller leietakeren.

5.2 Tingvoll kommune har rett til å fjerne utdatert reklame uten varsel.

6.0 ORDENSREGLER

6.1 Leietakeren er fullt og helt ansvarlig for anlegget i den tid han/hun leier det, og plikter å se til at lokalet og utstyret blir brukt og behandlet på en forsvarlig måte i samsvar med ordensreglene. Lokalene skal ryddes og søppel skal fjernes til anvist plass.

6.2 FOTTØY:

Trening: Utendørssko skal settes på anvist plass i garderoben, Det er påbudt med rent fottøy, sko som setter merker skal ikke brukes. Sko med knotter er forbudt. Barfottrening er på grunn av smittefare ikke tillatt.

Besøkende: Skal benytte hovedinngang opp til tribunene. Ved opphold i hallen skal skoovertrekk brukes.

Piggsko: Det er kun i Tingvollhallen det er piggskodekke. Kun piggsko beregnet for innendørs bruk skal benyttes.

6.3 GENERELT

1) Publikum henvises til å vente enten i hallen **med skoovertrekk** og etter tillatelse fra trener, eller oppe på tribunen.

2) Ved deling av idrettshall mellom to tildelinger skal man benytte tildelt garderobe for gjeldende lag.

3) Det skal ikke være lek og aktivitet inne i lagerrom (hvor madrasser og mål og lignende står).

4) Det er melde- og søknadsplikt på opphold/lek i idrettshallen utenfor tildelt treningstid, i fritiden. Søknad sendes en uke på forhånd til:

postmottak@tingvoll.kommune.no



Tingvoll kommune

- 5) Brukerne må selv ta vare på verdisaker, f.eks. ved avlåsning av garderobene. Kommunen har ikke ansvar for tap som måtte oppstå, eller skade som skjer på privat utstyr.
- 6) Leietaker er ansvarlig for at utstyr blir brukt forsvarlig, og er sikret slik det er lagt opp til fra halleier.
- 7) Alt løst utstyr skal settes på lager etter endt bruk.
- 8) Hallen skal forlates i ryddig og forsvarlig stand til neste gruppe, inkludert garderober og kjøkken (om det har vært tatt i bruk).
- 9) Leietaker er ansvarlig for at alle dører/porter er lukket og låst idet anlegget forlates.
- 10) Dyr har ikke adgang, unntatt førerhunder.
- 11) Personskade, nestenulykker, skade på hall eller utstyr skal meldes til kommunens servicekontor, tlf. 71 53 24 00.
- 12) Ved hendelser som haster etter kl. 16 på hverdager kan teknisk vakttelefonen benyttes, tlf. 907 66 822. Før kl. 16.00 ber vi om at det blir tatt kontakt med leder for driftsavdelingen via vårt sentralbord: 71 53 24 00.

**28.10.2016 Folkehelse og Kulturavdelinga, Tingvoll kommune.
Administrativt revidert 30.04.2026, Åse Bjerke.**