



REGLEMENT FOR BRUK AV FLERBRUKSHALL, GYMSAL/SAMFUNNSAVDELING OG SVØMMEBASSENG

Administrasjon av lokalene

Servicetorget administrerer samfunnsavdelingen og flerbrukshallen. Søknader om lån/leie av samfunnsavdelingen/flerbrukshallen på ettermiddags-/kveldstid rettes til servicetorget. Søknadsfrist for fast leie gjennom et skoleår er 10. mai. Dette annonseres i lokalpressen, på hjemmesiden og ved oppslag. I 2012 vil fristen være 20. juni.

Hjemmel

Reglementet er basert på

- Opplæringsloven, med særlig vekt på § 9-5
- Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.
- Lov om brannvern

Vilkår

Låne-/leietakere av samfunnsavdeling/flerbrukshallen må rette seg etter de reglene som er vedtatt. I motsatt fall kan tillatelsen til utlån bli trukket tilbake.

Tid

Den gamle gymsalen (og svømmebassenget) er stengt når skolene har ferie. Flerbrukshallen leies ordinært ut mellom kl. 16.00 og 21.00 på hverdager i skolens åpningstid. Mandag til torsdag er det aktivitetsdager for barn og unge. Barne- og ungdomsgrupper leier før klokka 21.00. Leietid utover normaltiden kan avtales. Hallen kan også leies i helgene.

Dersom noen grupper holder på etter 20.45, er de ansvarlig for at alle dører er låst etter bruk. De kan bli gjort økonomisk ansvarlig hvis det oppstår skader som skyldes åpne dører.

Renhold og vaktmestertjeneste

Renhold blir utført av kommunens fagpersonell en gang pr dag i skolens åpningstid. Låne-/leietakere har plikt til å sørge for renhold av lokalene etter bruk, eventuelt bekoste at andre utfører renholdet. Dersom renholdet ikke er skikkelig utført, kan administrasjonen sørge for at renhold blir utført for brukerens regning. Renhold av svømmehallen skal uansett utføres av kommunens fagpersonell.

Vaktmester er tilgjengelig fram til kl. 21.00 i skolens åpningstid. Hvis det er behov for vaktmestertjeneste på kveldstid etter kl. 21.00 i skolens ferier eller i helger kan vaktmestertjeneste leies inn.

Nøkler

Leietaker får utlevert nøkkelkort som blir programmert til den perioden/utleietiden som er avtalt.

Skader/erstatning

Enhver skade på bygninger, inventar og utstyr skal omgående meldes til vaktmester/servicetorget. Skadevolder kan bli gjort erstatningsansvarlig.

Brukerne må rette seg etter de anvisninger som blir gitt av vaktmester eller andre som fører tilsyn på vegne av skolen. Uvedkommende skal ikke slippes inn i lokalene.

Utstyr

Brukere må ha skotyper med såler som ikke lager svarte flekker.

Ved håndballaktiviteter må det brukes godkjent klister til ballene.

Normalt skal leietaker ha med seg eget utstyr. Utstyr som tilhører skolen kan brukes. Dette utstyret lagres i det lagerrommet som ligger nærmest kjøkkenet. Skolen har ikke ansvar for utstyr leietakerne har med seg. Det er eiers ansvar å forsikre slikt utstyr.

Den gamle salen og de to nye betraktes som to egne enheter når man tenker utstyr. Det blir ikke mulighet for å frakte utstyr direkte mellom de to enhetene gjennom mellompartiet.

Etter bruk skal utstyr og inventar settes på plass slik det var før brukeren kom. De ansvarlige må påse at inventar /utstyr ikke blir ødelagt.

Tobakk/alkohol

Bruk av tobakk, alkohol og andre rusmidler er ikke tillatt på skolens område.

Det kan søkes om skjenkebevilling ved enkeltstående arrangementer i flerbrukshallen; de vedtatte retningslinjene i ruspolitisk handlingsplan skal da følges.

Sikkerhet

Det største antall personer som samtidig kan oppholde seg i den gamle gymnastikksalen er 225 uten at det er tatt spesielle forholdsregler. (Vedtatt i sak 53/80 i bygningsrådet).

Ved å organisere stolrekkene som anvist av brannsjef kan det være inntil 255 personer i gymnastikksalen. Servicetorget må få beskjed i god tid om slike arrangement da det skal meldes fra til brannmyndighet.

Sikkerhetsinstruks for den nye hallen vil bli utarbeidet i samråd med brannmyndighetene.

Vaktmester vil være brannansvarlig overfor brannmyndighet under arrangementer. I tillegg må arrangør stille med to personer som kan bruke slukkemateriell og holde vakt ved rømningsdørene eller bekoste dette.

Ledelse, tilsyn og ansvar

Hver brukergruppe skal ha sin ansvarlige leder (instruktør eller aktivitetsleder). Vedkommendes navn, epostadresse og telefonnummer skal oppgis når laget/foreningen søker om plass på den faste bruksplanen.

Ansvarlig leder for brukergruppe har plikt til å sette seg grundig inn i regelverket for lån/leie av lokalene og er ansvarlig for at reglene blir fulgt.

Brukergruppen skal, om nødvendig, ha ansvarlige personer tilstede som kan vise bort uvedkommende som oppholder seg i hallene og kjøkkenet.

Bruksplan

Hver vår utarbeider servicetorget en bruksplan for kommende skoleår på grunnlag av innkomne ønsker. Lag og foreninger spesifiserer sine ønsker om plass. Den gamle gymsalen kalles **Sal 3**, den nye kalles **Sal 1** og **Sal 2**. Sal 2 ligger nærmest kjøkkenet. Endelig bruksplan sendes alle faste brukere og skolene.

Bytte av tid de faste brukerne imellom må meldes servicetorget. Dersom endringer i planer fører til at tildelt tid ikke vil bli benyttet i perioder eller større deler av året, må bruker melde det til servicetorget slik at andre låne-/leietakere kan benytte denne ledige tiden. I motsatt fall kan administrasjonen trekke tildelt tid tilbake og fordele den på nytt.

Prinsipielle spørsmål vedrørende bruken behandles av formannskapet. Betalingssatser avgjøres av kommunestyret.

(Reglementet er vedtatt av Lardal kommunestyre 15.5.2012, saksnr. 041/12)