



Utarbeidet av: Systemansvarlig

Rev: 1

Dato: 13.02.2024

Godkjent av:  
Virksomhetsleder  
Infrastruktur

## INFORMASJON

### Tana Flerbrukshall



## Kontaktinformasjon

Ved spørsmål/avvik om bruken av dette bygg, gjelder følgende kontaktinformasjon<sup>1</sup>:

Øyeblikkelig hjelp		116117
Brann		110
Politi		112
Lege		113
Byggeier	Jonne Sarre	46 400 240
Vaktmester	Jan Leonhardsen	46 400 236
VVAB vakt	Vakthavende	45 51 77 77 (etter dagtid)
Renholdskoordinator	Unn Marit Tapio	46 400 238
Utleie	Jon Arild Aslaksen	46 400 259

---

<sup>1</sup> Pt 11.februar 2024



## Tilgangsstyring

Det er leietaker (*ved kontaktperson/ansvarlig leder – se søknadsskjema*) som må gi utleier skriftlig melding om hvem som er ansvarlig leder i tiden som skal brukes i leietakers tildelte/leide tider.

Tildelte tider er merket på kalenderskjema.

Det er viktig å presisere at tildelte tider er det adgangskort/-tilgang styres etter. For at treningspartier kan komme raskest mulig i gang, gis det 10 minutter ekstra for å komme inn i hallene, men nevnte 10 minutter betyr adgang til bygget, ikke til treningsareal. Også i de nevnte 10 minutter her skal ansvarlig leder være til stede for å sikre tilstedeværelse og kontroll.

Programmering av adgangskort gjøres av bygg og anlegg på Tana kommune når skjema er innsendt og godkjent av utleier.

## Tilgangskontroll

Utleier kan gjennomføre vilkårlige stikkprøver for å overse at vilkår på tilgang er gjort.

Ved sesongslutt vil alle tilganger til haller på kort til leietaker (og deres ansvarlige ledere / navn) fjernes. Vi ber da om at leietaker sørger for å levere inn kort som ikke vil bli brukt kommende sesong innen rimelig tid.

## Skjema

Utleier ber om at dette skjema benyttes som mal ved innsendelse:

LAG / FORENING:			
Ansvarlig leder / navn	Ukedag	Tid inn	Tid ut

Eventuelle revisjoner underveis av skjema som skal gjøres fra leietakers side, skal alltid være skriftlige, og skal alltid komme fra leietakers kontaktperson/ansvarlig leder.



### Renhold

Det er viktig å minne om ordensregler på byggene, og hva som forventes som skal gjøres etter endt bruk. Dette gjelder særlig for leie av hall ut over faste tildelte tider i sesongen:

<b>Renholds instruks for leietaker/brukere av Flerbrukshall og Svømmehall</b>		
Lokaler:	Utstyr	Midler
Garderober	Mopper Kluter	Merkede flasker med vaskemidler
WC	Mopper Kluter	Toalettrens Merkede flasker med vaskemidler
Hallen	Saksemopp Mopper	NB! Kun vann
Dusj i Hallen	Mopp området utenfor dusjene. Lokalene ryddes.	Merkede flasker med vaskemidler
Kantine: overflater, benker, dørhåndtak, og ellers berøringsflater.	Alle nevnte overflater vaskes med lett såpevann. Tørkes over med overflatedesinfeksjon.	Merkede flasker med vaskemidler
Gulv	Gulv moppes tørr og våt.	
Svømmehallen	Mopper Kluter	Merkede vaskemidler
Dusj i svømmehall	Mopp området utenfor dusjene. Lokalene ryddes. Bleier, flasker og annet avfall fjernes fra lokalene.	Merkede flasker med vaskemidler
Korridorer	Tørrmopping av gulv	Ingen

#### **Hver leietaker tar sitt ansvar under/etter bruk av lokalitetene.**

*Minner om at kantina i Hallen er utstyrt med en **steamer**. Dette er ikke det samme som en oppvaskmaskin!*

*Det er derfor viktig at kopper og kar vaskes for hånd, FØR de settes i steameren.*

*Steameren skal tømmes etter bruk, og løse deler vaskes.*

Der er egne vasketraller til bruk av leietakere. De er utstyrt med det man trenger for renhold av leide lokaler.

Brukte mopper/kluter legges i pose. Renholder tar seg av disse.



Avfall fjernes fra lokalene, og tas ut i container/dunk. NB! Kildesortering blir igangsatt i løpet første halvår.

Om det er usikkerhet om hva som forventes gjort ved overlevering av bygget etter endt bruk, må leietakere/brukere kontakte byggeier om dette.

### Artikler til kjøkken, WC og andre rom

Bruker av bygget må selv gjøre seg kjent med hvor artikler (papir, såpe etc) til kjøkken, WC og andre rom er lokalisert. Når bygg brukes, kan det ikke forventes at byggeier har mulighet til å stille opp raskt for å sette ut nytt – her må bruker også på ett selvstendig grunnlag ha ageringsplikt.

### Avfall

Også her er det viktig å minne om ordensregler på byggene. Det er viktig at avfall etter bruk fjernes og legges i container på utsiden. Ved tvil om hvor dette er, ta kontakt med byggeier.

### Sikkert bygg

Brukere må:

- bidra til å ha ett sikkert bygg
- sikre bygget mot frost
- hindre uønsket adgang
- hindre skadedyr adgang
- sikre god inneklime og ENØK

### Leiekontrakt

Leiekontrakt må på plass før tilgang til hallene kan gis. Leiekontraktene vil blant annet angi rettigheter og plikter og tidspunkt for bruk. Utleier forventer at blant annet ordensregler, rutiner (etc) for byggene følges, og dette håndheves av leietaker overfor sine deltakere.



## Avvik ved bruk

Ved avvik ved bruk skal byggeier kontaktes. Bruker bes selv gjøre seg kjent med hvor kontaktinformasjon på byggene er lokalisert.

## Ved brann

Bruker skal på forhånd gjøre seg kjent med hvilke prosedyrer og regler som gjelder ved brann.

Det er viktig å presisere at bruker gjør seg kjent med planer og orientering hva angår brannsikkerhet. Vi vil minne om generell branninstruks for byggene.

Merk mtp branninstruks: om brannvarslingen er utløst, skal branninstruksen følges. Hallene skal ikke entres igjen før bygget er sikkert.

Ved større arrangement skal skjema for bruk/overnatting leveres brannvesenet. Spør gjerne byggeier om møbleringsplan for å ikke forringe sikkerheten for deltakere.



# BRANNINSTRUKS

TANA FLERBRUKSHALL OG  
TANA SVØMMEHALL

## VED BRANN eller RØYKSPREDNING:

### 1. VARSLE

- └ Alle på bygningen skal varsles.
- └ Ring brannvesenet på tlf. 110

### 2. REDDE

- └ Opptre rolig og følg merket rømningsvei
- └ Lukke dører / vinduer etter deg når du rømmer
- └ Møt direkte på fastsatt møtested (parkeringsplass)
- └ Opptelling

### 3. SLUKKE

- └ Forsøk å slukke brannen med tilgjengelige slukkemidler

Byggeier kan kontaktes for å få antall godkjente brukere (dimensjoneringstall) på samme tid.

Viktig: Ansvarlig leietaker er også brannvernansvarlig for leieperioden.



### **Kiling av ytterdør ved bruk av koster, spader etc**

Det er ved enkelte tilfeller tidligere konstatert at brukerne ved offentlige bygg benytter koster, spader og andre redskaper til å kile (holde oppe) ytterdører ved offentlige bygg.

Det er av lite interesse av byggeier å spekulere i hvorfor dette gjøres, da dette representerer en rekke avvik. Det er listet opp en del av dette under her.

#### **Brannceller (brannsikkerhet)**

I de aller fleste tilfeller, er ytterdøra en del av en branncelle. Ytterdører er dermed viktig for å hindre spredning av brann og branngasser til andre brannceller i den tid som er nødvendig for rømning og redning.

#### **Fluktvei/rømningsretning (brannsikkerhet)**

I tillegg representerer ytterdører også fluktvei/rømningsretning. Dersom der er en kost, en spade eller andre redskaper i veien for flukt/rømning, kan dette være til stor hinder for blant annet personer med funksjonsnedsettelse.

#### **Sikkert bygg**

En ytterdør som er sikret ved for eksempel låssystemer, sikrer bygget for uønsket adgang. Dette hindrer i neste omgang ukontrollert bruk av bygget, og ikke minst mot innbrudd etc. En tett og lukket ytterdør gir følgende fordeler:

- Sikkert bygg
- Sikrer bygget mot frost
- Uønsket adgang
- Hindrer skadedyr adgang
- God inneklime (balansert ventilasjonsanlegg, ikke kaldras etc)
- God ENØK



## ORDENSREGLER I FLERBRUKSHALLEN

### 1. Utleiers ansvar

- Tildele leietid i henhold til retningslinjer for utleie vedtatt av kommunestyret.
- Gi adgang til det leide arealet.
- Daglig renhold.

### 2. Leietakerens ansvar og plikter

- Ved søknad om leie av hallen skal ansvarlig leder oppgis
- Leietaker er ansvarlig for at lokalene blir brukt til det formål og innenfor de tidsrammer som er avtalt og i samsvar med leieavtalen.
- Leietakerens ansvarlige leder skal være tilstede i hallen under hele aktiviteten, og har ansvar for at ordensreglene blir overholdt, samt forsvarlig bruk og oppførsel.
- Leietakers ansvarlige leder skal være først på plass, og være den som forlate lokalene som sistemann etter å ha forvisset seg om at alt er i orden.
- Ansvarlig leder plikter straks å rapportere alle skadene som oppstår til vaktmester samme dag, eller senest påfølgende dag til Bygg- og anleggsavdelingen.
- Leietaker gjøres økonomisk ansvarlig for skader som påføres hallen og utstyr, jfr. ordensreglene.
- **TIPS: Tenk om dere arrangement vil få forsikringsmessige konsekvenser. Kommunen har ikke forsikring for verken trening, fri-lek, organisert/uorganisert aktivitet eller ved åpne/lukkede arrangement el annet som leietaker planlegger.**

### 3. Adgang til hallen

- Adgang til hallen gis av vaktmester. Der det leveres ut nøkkelbrikke eller nøkler, skal disse leveres tilbake. Ved uteblitt tilbakelevering blir leietaker fakturert for tap av nøkkelbrikke/nøkkel.
- Adgang til trening i hallen skjer gjennom garderobene.
- Publikum og andre besøkende skal benytte tribunen og inngangen til denne.
- Det er ikke tillatt å benytte hallens nødutganger som inn- og utgangsdør til hallen.
- **TIPS: Kontakt vaktmester i god tid før arrangement. Dersom deres arrangement krever tilgang på elektrisitet til musikk/belysning, må dere kontakt vår elektriker om mer informasjon om dette.**

### 4. Ordensregler

- Parkering av motorkjøretøyer og sykler skal skje på dertil bestemte parkeringsplasser.
- **TIPS: Kontakt vaktmester i god tid før arrangement dersom behov for strøm til motorkjøretøy er nødvendig.**
- Unødvendig opphold og støy i vestibyle, garderobes, og korridorer er ikke tillatt.
- Røyking er ikke tillatt inne i bygningen, og rett utenfor bygningen.
- Berusede personer har ikke adgang til hallen.
- Det er ulovlig å nyte alkoholholdige drikker i flerbrukshallen. Herunder må ikke alkoholholdig drikke medtas inn i bygningen. Unntatt fra denne bestemmelsen

er arrangementer med søknad om ambulerende skjenkebevilling eller lukket selskap.

- Under trening er det ikke tillatt å ta annen drikk enn vann med seg inn i hallen.
- Det er ikke tillatt med snus eller tyggegummi.
- Leietakeren er selv ansvarlig for oppbevaring av egne effekter og verdisaker.
- Alt utstyr som er brukt under trening/aktivitet, eller arrangementer skal settes tilbake i utstyrsrommet eller låsbart skap etter bruk.
- Treningstøy må være slik at det ikke setter merker eller skader gulvet på annen måte.
- Bruk av tubklister, harpiks og annet "fast klister" er ikke tillatt. Kun vannbasert klister tillates. **(merk: vurderes endret)**
- Det er ikke tillatt å sparke/kaste ball i andre rom enn i selve hallen. Ved arrangementer/ kamper plikter leietaker å ha nødvendige vakter slik at ordensreglene blir fulgt under arrangementet.
- Ansvarlig leder skal sørge for trening/bruk avsluttes til avtalt tidspunkt og at hallen og garderobes forlates ryddet og kontrollert.
- For bruk av kjøkkenet gjelder spesielle regler som er oppslått der.
- Bruk av pyrotekniske-/røykmaskiner eller lignende som kan slå ut brannvarsling eller øke brannfaren er ikke tillatt brukt.
- Leietakere plikter å følge offentlige pålegg mtp bla smittevernsbestemmelser.

### 5. Opprydning / Renhold

- Daglig renhold utføres av utleier.
- Etter stevner/arrangement skal leietaker:
  - rydde bort utstyr og sette inventar tilbake på opprinnelig plass
  - legge søppel i containeren på utsiden
  - fjerne alt av eget utstyr som er benyttet
  - fjerne andre etterlatenskaper, som for eksempel klær, fra hallen.
  - rengjøre leid areal
- Hall, kjøkken og garderobe rengjøres i henhold til egen instruks, se neste side
- **TIPS: Fjern rødvinsflekker raskest mulig fra gulv/dekke. Flekkene er vanskelig å fjerne i tørket tilstand.**

### 6. Reaksjoner på brudd på ordensregler

- Leietaker er erstatningspliktig for alle skader som skyldes leietakers bruk av hallen.
- Tap av utstyr, kjøkkenutstyr og lignende belastes leietaker.
- Dersom utleier må utføre noen av leietakers plikter etter utleie blir dette arbeidet fakturert leietaker.
- Brudd på leietakers ansvar kan få konsekvenser i form av nekt av fremtidige leie.





Renholds instruks for leietaker/brukere av Flerbrukshall og Svømmehall		
Lokaler:	Utstyr	Midler
Garderober	Mopper Kluter	Merkede flasker med vaskemidler
WC	Mopper Kluter	Toalettrens Merkede flasker med vaskemidler
Hallen	Saksemopp Mopper	NB! Kun vann
Dusj i Hallen	Mopp området utenfor dusjene. Lokalene ryddes.	Merkede flasker med vaskemidler
Kantine: overflater, benker, dørhåndtak, og ellers berøringsflater.	Alle nevnte overflater vaskes med lett såpevann. Tørkes over med overflatedesinfeksjon.	Merkede flasker med vaskemidler
Gulv	Gulv moppes tørr og våt.	
Svømmehallen	Mopper Kluter	Merkede vaskemidler
Dusj i svømmehall	Mopp området utenfor dusjene. Lokalene ryddes. Bleier, flasker og annet avfall fjernes fra lokalene.	Merkede flasker med vaskemidler
Korridorer	Tørrmopping av gulv	Ingen

### Hver leietaker tar sitt ansvar under/etter bruk av lokalitetene.

Minner om at kantina i Hallen er utstyrt med en **steamer**. Dette er ikke det samme som en oppvaskmaskin! Det er derfor viktig at kopper og kar vaskes for hånd, FØR de settes i steameren. Steameren skal tømmes etter bruk, og løse deler vaskes.

Der er egne vasketraller til bruk av leietakere. De er utstyrt med det man trenger for renhold av leide lokaler.

Brukte mopper/kluter legges i pose. Renholder tar seg av disse.

Avfall fjernes fra lokalene, og tas ut i container/dunk. NB! Kildesortering blir igangsatt i løpet første halvår.

Om det er usikkerhet om hva som forventes gjort ved overlevering av bygget etter endt bruk, må leietakere/brukere kontakte byggeier om dette.