



Utarbeidet av: Systemansvarlig

Rev: 1
Dato: 05.05.2025

Godkjent av:
Virksomhetsleder
Infrastruktur

INFORMASJON

Tana Flerbrukshall



Kontaktinformasjon

Ved spørsmål/avvik om bruken av dette bygg, gjelder følgende kontaktinformasjon¹:

Øyeblikkelig hjelp		116117
Brann		110
Politi		112
Lege		113
Byggeier	Frank Ingilæ	46 400 260
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

¹ Pt 5.mai 2025



Leietaker kan få tilgang til Flerbrukshall og Svømmehall enten gjennom sesongsøknader eller tilfeldige bestillinger.

TILGANG VED SESONGSØKNADER

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.

Det må presiseres at uthenting av adgangskort eller nøkkelse sett gjøres i arbeidstid på Bygg og Anlegg.

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.



TILGANG VED TILFELDIGE BESTILLINGER

Tilgangsstyring

Det er leietaker (ved kontaktperson/ansvarlig leder – se søknadsskjema, evt bestilling på epost om dette gjøres) som må gi utleier skriftlig melding om hvem som er ansvarlig leder i tiden som bestillingen gjelder.

Tildelte tider er merket på kalenderskjema.

Programmering av adgangskort gjøres av bygg og anlegg på Tana kommune. Utdeling av nøkkelse sett gjøres også av bygg og anlegg på Tana kommune om dette er nødvendig.

Det må presiseres at uthenting av adgangskort eller nøkkelse sett gjøres i arbeidstid på Bygg og Anlegg.

Tilgangskontroll

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

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.



FELLESINFORMASJON

Nøkkelsett

Det er leietaker (ved kontaktperson/ansvarlig leder – se søknadsskjema, evt bestilling på epost) som må hente ut nøkkelsett på Bygg og Anlegg for å sikre tilgangen til Flerbrukshallen og Svømmehallen.



Nøkkelsett har både (system)nøkkel og adgangskort/-brikke i settet. Nøkkelsettets adgangsbrikke sikrer tilgang til offline-dører og (system)nøkkel til rom som ikke har dørautomatikk.

Nøkkelsett hentes ut før bestilling og leveres tilbake etter bruk. Dette gjøres i lokaler til Bygg og Anlegg i Ringveien 59, spør etter vaktmester som vil gjøre dette.

Adgangskort

Det er også mulig å få tilfeldig tilgang til Flerbrukshallen og Svømmehallen gjennom (hvite)



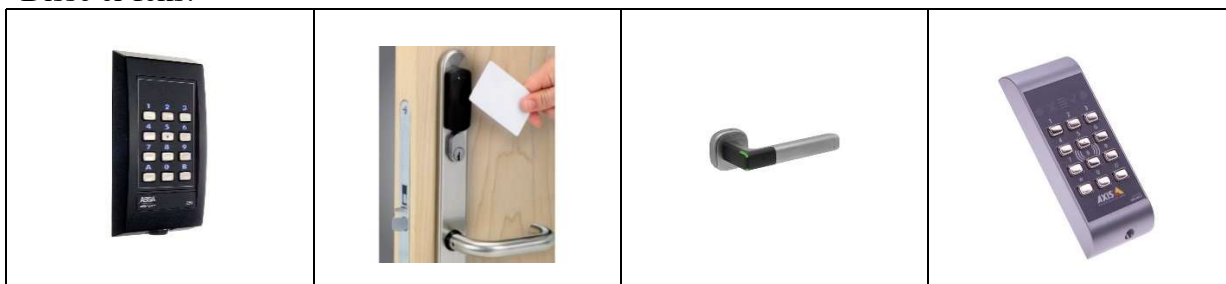
adgangskort ved bestilling. Adgangskort (evt brikke) er personlig og utstedes på person. Hentes i lokaler til Bygg og Anlegg i Ringveien 59, spør etter vaktmester som vil gjøre dette.

Merk at adgangskort ikke alltid har tilgang til offline-dører og til rom som ikke har dørautomatikk.

Kortleser

Dersom leietaker har adgangsbrikke eller adgangskort (se illustrasjon over), finnes det kortleser på de fleste dører med dørautomatikk i Flerbrukshallen og i Svømmehallen.

Disse er feks:



Dersom det er behov for opplæring ved bruk av adgangskort/-brikke må leietaker be om dette ved utstedelse/henting. Vi velger dog å skrive om tre tilfeller ved bruk her:

- Om garderobeskal brukes, må bestiller låse opp dører før bruk med kort/brikker
- Avlesningspunkt kan variere men se etter ((())) for avlesningspunkt for enkelte kortlesere, på andre kan avlesningspunkt være å sveipe kort/brikke over tall-tastatur
- «Dobbel-sveip» over kortleser kan på enkelte dører sette dør i åpen stilling



Lys

Det er forskjellige system for lys i Flerbrukshallen og i Svømmehallen.

Lys i svømmehallen

Det er lysbryter i vaktrommet som styrer lys i svømmehall og garderober. Disse skal slås på før bruk og slås av etter bruk.

Det er bevegelsessensorer i ganger som slår på lys automatisk. Lysene her slår seg av etter noen minutter uten bevegelse i rommet.

Lys i flerbrukshallen

Lysene i hallen på flerbrukshallen er styrt på tid gjennom datasystemet, lysene lyser dermed automatisk etter fastsatte tider. Lysbrytere i grått skap ved inngang til selve treningshall må ikke røres om dette ikke er avtalt på forhånd. Om disse røres uten avtale, skaper dette problemer for de neste som skal inn i flerbrukshallen, ved at disse ikke får lys i treningshallen.

Det er bla bevegelsessensorer i følgende rom: kjøkkenet, garderober og WC.

Det er lysbrytere i andre rom som kan brytes etter behov. Etter endt bruk skal lysene her slås av.

Tidene for ordinær trening gjennom sesongen er programmert med fastsatte oversikter. Endringer på dette skjer etter nærmere avtale med utleier.

Ventilasjon og varme

Det er forskjellige system for ventilasjon og varme i Flerbrukshallen og i Svømmehallen.

Ventilasjon og varme i svømmehallen

Ventilasjon og varme i svømmehallen endres ikke mye på i sesongen, så dette løper automatisk og stort sett uten problemer. Det er ikke viktig at leietaker forteller mye om bruken ved leietiden.

Ventilasjon og varme i flerbrukshallen

Ventilasjon og varme i flerbrukshallen endres mye på i sesongen. Det er ventilasjonsanlegget som varmer opp treningshallen. Leietaker må dermed sørge for at utleier får eksakte bestillinger på når hallen skal leies og når det avsluttes. Dette gjøres av bla ENØK-hensyn.

Resten av flerbrukshallen varmes opp av vannbåren varme i gulv og radiatorer.



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:

Renholds instruks for leietaker/brukere av Flerbrukshall og Svømmehall		
Lokaler:	Utstyr	Midler
Garderøber	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
Kopper/kar etc	Alt spyles rent før innsett i steamer/oppvaskmaskin. Etter tørking skal dette plasseres i hyller hvor de ble hentet fra.	
Gulv	Gulv moppes tørt 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.

Bestikk, kopper, kar, fat, kasseroller, bord, stoler og annet

Det er tilgang på bestikk, kopper, kar, fat, kasseroller, bord, stoler og annet på hallene som kan brukes når hallene leies.

Utleier kan ikke garantere at dette imøtekommer leietakers krav til "rent før bruk". Når noe står ubrukt en tid, vil disse samle bla støv og fett – eller andre årsaker. Dette må da leietaker selv besørge rengjort før bruk. Utleier kan tilby bruk av alt nevnte, men kan ikke garantere at dette er rent før bruk.

Skadedyr

Vi har observasjoner på bla rotter i Tana. Derfor skal aldri ytterdør være i åpen stilling utenom når dette betyr frakt av vare, utstyr og annen inn og ut av hallene i kort periode.

De senere årene har vi også observert sølv/skjeggkre (og andre kre) i våre bygg. Vi ber derfor om at leietaker gjør sine forhåndsregler på å ikke bidra til økning av dette i våre bygg, samt ikke trekke dette med seg ved bruk. Det anbefales at ingen ting av bla pappkasser, utstyr og klær legges på gulv, men heller henges på krok eller over stol osv.

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.

El-sikkerhet

Ingen av rommene i hallene har teknisk utforming til å kunne tillate oppbevaring eller lading av el-fremkomstmiddel, el-sparkesykler, el-sykler e.l. Disse skal stå på trygg avstand til yttervegg ute. Det er ikke tillatt å medbringe dette innendørs i våre haller.



Faksimilie brannfaglig fellesaksjon:

Batterier kan forårsake en brann som utvikler kraftig røyk og varme på kort tid. Når batterier (litiumholdige) først har begynt å brenne er det svært krevende å slokke brannen (såkalt «thermal runaway»).

Om slike branner skjer i rømningsveier, kan dette få fatale konsekvenser.

Merk: elektriske rullestoler

Normalt er elektriske rullestoler ikke omfattet av bestemmelsene her mtp oppbevaring. Disse omfattes naturligvis av at disse er i personlig bruk og er under kontinuerlig oppsyn. Det er dog ikke ønskelig at disse lades på hallene. Kontakt utleier om det vil være behov for ytterligere informasjon om dette.

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
- sørge for el-sikkerhet

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 forvissnet 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, garderober, 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 skjenkebevilgning 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 garderober 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 garderober 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. Kopper/kar etc	Alle nevnte overflater vaskes med lett såpevann. Tørkes over med overflatedesinfeksjon. Alt spyles rent før innsett i steamer/oppvaskmaskin. Etter tørring skal dette plasseres i hyller hvor de ble hentet fra.	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.



**RETNINGSLINJER FOR FLERBRUKSHALLEN OG
TANA SVØMMEHALL**

Retningslinjer vedtatt av KST 13.06.2019 og gjelder fra anno 2019.



1) INNLEDNING

Flerbrukshallen i Tana er ferdigstilt for bruk fra august 2008. Hallen skal drives til beste for innbyggere og lokalsamfunn i Tana kommune, og er ment å skulle berike idretts- og kulturlivet i kommunen, samt være en møteplass for felles aktiviteter.

Det er viktig at mangfoldet i idretts- og kulturlivet i kommunen benytter hallen, og får ivaretatt sine interesser.

Tana svømmehall ble ferdigstilt sommeren 2018 og var klar til bruk høsten 2018, svømmehallen er et 25 meters basseng. Svømmehallen er primært et skoleanlegg som benyttes til svømmeopplæring, men skal også benyttes til ivaretagelse av plan for drift jfr søknad om spillemidler.

Flerbrukshallen har følgende fasiliteter

- Fotball
- 1 håndballbane
- 4 volleyballbaner (1 match- og 3 treningsbaner)
- 4 basketballbaner (1 match- og 3 treningsbaner)
- 7 badmintonbaner
- 1 innebandy
- 1 bocciabane
- 1 bryterom
- 1 klatrevegg 8,5 m (leies sammen med 1/3 hall)
- 1 aktivitetsrom i andre etasje
- 1 miniatyrskyttebane (eget rom i andre etasje)
- Andre aktiviteter som er egnet i hallen er f.eks. turning, bueskyting
- Egen kafeteria med plass til ca 120 personer.
- Garderobeplass til ca 50 (4 stk) og to instruktørgarderober
- Dopingkontrollrom
- 280 tribuneplasser
- 72 parkeringsplasser
- Utenfor er det en ballbane 20x40 med grusdekke.

Flerbrukshallen er totalt 2000 kvm. og har en banestørrelse på 1000 kvm. Hallen kan deles i 3 baner med skillevegg. Gulvet er belegget, og oppmerket for aktiviteter som nevnt ovenfor.

Svømmehallen har følgende fasiliteter

- Vannsklie
- Badstue tilknyttet garderobene
- Boblebad



2) HVEM KAN LEIE

- Fortrinnsvis kultur- og idrettsmiljøet i Tana
- Barn og unge under 18 år prioriteres før voksne fram til kl 20.00
- Barneaktiviteter og aktiviteter for funksjonshemmede har prioritet i fordeling av halltid
- Bygdelag
- Hallen er også egnet til messer, arrangementer og lignede for private og offentlige

3) UTLEIETIDER

Flerbrukshallen og svømmehallene leies ut hele året. Flerbrukshall og svømmehall kan stenges ved reparasjoner/vedlikehold på kort varsel.

Faste treningstider er forbeholdt perioden 15. aug. – 15. juni og følger skoleruten. Flerbrukshallen og svømmehallen er åpen for utleie hverdager kl 08.00 – 23.00, men grunnskolen i Tana gis prioritet fram til kl 15:00. Utleie begrenses av kommunens tid til renhold.

Etter spesiell avtale kan faste treningstider benyttes i jule-, vinter- og påskeferier hvis hallen eller svømmehallen ikke er leid ut til andre arrangementer.

Tana kommune utarbeider normalt stengeplan som varsles til sine leietakere.

4) BESTEMMELSER OM LEIE

Tildeling av flerbrukshall og svømmehall

Halltilgang og tildeling av tid i svømmehallen fordeles etter skriftlig søknad, og foretas av TKE KF etter eventuell uttalelse fra idrettsrådet og kommunens kulturavdeling.

Ved tildeling av tider fordeles det slik at flest mulig kan benytte hallen og svømmehallen.

Barneaktiviteter og aktiviteter for funksjonshemmede har prioritet i fordeling av halltid.

Treningstidsinndeling etter kl. 15 skal være den samme som før kl 15 med 15 minutters inndeling.

Det er lagt opp til folkebad i svømmehallen 2 dager pr uke. Det legges opp til folkebad en ukedag, samt lørdager. Det vil ikke være mulig å få tildelt tid i svømmehallen på disse tidspunktene.

Alle registrerte idrettslag i Tana kommune, skal vurderes likt etter søknad. Dette gjelder kun i kjernetiden. Utenom kjernetid forsøker man å få plass til alle som søker om halltid.

Tana kommunene skal ikke definere om det er utendørs eller innendørs idrett o.l. ved leie av flerbrukshallen.



Kjernetiden er mellom kl.16:30-20:30 mandag til og med torsdag. Denne kjernetiden skal fordeles til funksjonshemmede i alle aldre, barn og ungdom under 18 år. Kun ved ledig kapasitet tildeles denne treningstiden til blandede grupper og voksne.

Tildeling av tid i svømmehallen der barn under 10 år trener sammen med voksne kan ikke defineres som blandet gruppe. Dette fordi barn under 10 år må ha voksne med i svømmehallen på grunn av sikkerhet.

Søkerne må i søknaden spesifisere hvor mange ulike treningspartier de har og tid i flerbrukshallen tildeles etter antall treningsparti.

Søkerne må sette seg inn i hvilke krav til bla sikkerhet kommunen stiller ved leie.

Ved søknad om bruk av flerbrukshallen skal det vedlegges oppdatert medlemstall for aktive utøvere. Medlemstallene deles inn i barn og ungdom under 18 år og voksne. Disse medlemstallene skal ikke være eldre 6 mnd.

Alle treningsparti med funksjonshemmede i alle aldre og barn og ungdom under 18 år forsøkes tildelt minst 45 minutters trening per uke i kjernetiden.

For tildeling av trening på hovedbanen gjelder følgende: Treningspartier med mindre enn 5 aktive utøvere under 18 år, søkes sammenslått med andre treningspartier innen samme idrett.

Hvis sammenslåing ikke er mulig eller treningspartiet også etter sammenslåing er mindre enn 5 aktive utøvere under 18 år, så tildeles det maksimalt 1 trening på maksimalt 45 minutter per uke i kjernetiden mellom kl.16:30-20:30. For små treningsparti skal det alltid være restriktivt med tildeling av hele hovedbanen i hallen.

I perioder der treningspartier som er tildelt halltid, ikke bruker hallen, f.eks. ved trening utendørs, så plikter leier å opplyse om dette til Tana kommune, slik at treningstider i denne perioden kan tildeles andre treningsparti.

Hvis antallet barn og unge under 18 år reduseres betydelig i et treningsparti, eller ingen under 18 år møter i løpet av 1 måned, plikter leier å opplyse om dette til Tana kommune, slik at andre treningsparti kan tildeles denne tiden.

Tana kommune kan be om en oversikt over bruken av hallen for kortere perioder.

Søknadsfrist

Søknadsfrist er normalt 31. mai for den kommende treningsperioden 15. august – 15. juni. Hvis søknad leveres etter søknadsfristen vil søker få tildelt tid dersom hallen eller svømmehallen er ledig.



Klageadgang

Eventuelle klager på tildelt treningstid sendes skriftlig til TKE KF.

Merknader om leie/leiefritak

- Faste treningstider i tidsrommet kl 21.00 - 23:00 er gratis.
- Det er gratis bruk av Flerbrukshallen, inkludert garderober, til idrettslag fra Tana. Dette gjelder barn og unge under 18 år og funksjonshemmede, og gjelder både treninger, seriekamper og turneringer.
- Alle grupper som ikke er nevnt ovenfor betaler leie. Blandede grupper (deltakere over og under 18 år,) betaler leie som for voksenlag/seniorlag, gjelder ikke svømmehallen der barn under 10 år er sammen med voksne.
- Ved leie i forbindelse med arrangementer, kamper, turneringer og lignende (også der deltakere under 18 år) skal det betales leie for hallen og svømmehallen.

Hva inngår i leien

- Flerbrukshallen og svømmehallen leies ut med det utstyret som er i hallen og svømmehallen. Utstyr utover det som allerede er i hallen, må leietaker anskaffe selv.
- Garderober og ordinært renhold er inkludert i leieprisen. Etter arrangementer skal leietaker likevel rengjøre ifølge egenrengjøringsinstruks.
- Dersom det ved arrangementer er behov for ekstra bistand fra Tana kommune, vil dette bli fakturert iht. medgått tid.
- Det er ikke lov for brukere og ha medbrakte leker i svømmehallen, utenom avtale.
- Tilgang til å lagre utstyr i flerbrukshallen begrenses til kapasiteten på lager i flerbrukshallen, men må alltid avtales.

Leiekontrakt

Det skal inngås kontrakt ved bruk av både flerbrukshall og svømmehall.

Brudd på leiereglement eller kontrakt

Det er å betrakte som brudd dersom:

- Utstyr står lagret i hallen og svømmehallen, eller det ikke er ryddet etter arrangement.
- Hallens og svømmehallens utstyr ikke er ryddet bort etter avsluttet treningstid
- Utleverte nøkler eller nøkkelprikker ikke leveres tilbake
- Leietaker ikke har rengjort etter arrangement i henhold til rengjøringsinstruks og utleier må foreta ekstraordinært rengjøring
- Utleier må utføre noen av leietakers plikter etter utleie, blir dette arbeidet fakturert leietaker etter medgått tid.
- Sikkerhet til mennesker og bygg ikke blir ivaretatt.
- Leietaker ikke bidrar til god ENØK.



Sanksjoner

Ved brudd på leiereglement eller kontrakt kan det utløse krav om erstatning eller krav om terminering av leiekontrakt.

Erstatning for tap og skade

Leietaker gjøres økonomisk ansvarlig for skader som påføres hallen og utstyr.

Tap av eller skade på utstyr, kjøkkenutstyr og lignende belastes leietaker.

Priser

Kommunestyret fastsetter leieprisene i sitt budsjettvedtak.

Revidering av reglement

Reglementet revideres hvert annet år.

5) REKLAME

Leier kan henge opp reklame og lignende for det arealet av hallen og den tiden av hallen som de disponerer i henhold til leieavtale, eksempelvis treningstid, turneringer og arrangementer.

Materiellet skal tas ned når bruks-/treningstiden er over.

Visning av reklame og lignende kan også skje på audio/visuelt utstyr som utleier har satt opp i hallen, med de samme begrensninger som for annen reklame, dvs. at de opphører når brukstiden opphører.