



KARMØY KOMMUNE



FOR LEIETAKER AV IDRETTSHALL



Oppsummering:

Avtale om tilsyn

Tilsynsvaktordning – presisering av avtaler

Instruks for tilsynsvaktene

Instruks for vask av idrettsgulv

Ordensregler for idrettshallene

Klisterbruk i idrettshallene

Brannsikkerhet ved utleie

Kontaktpersoner/kontaktskjema

Innholdsliste

Side 4: Avtale om tilsyn

Side 6: Tilsynsvaktordning – presisering av avtaler

Side 7: Instruks for tilsynsvaktene

Side 8: Instruks for vask av idrettsgulv

Side 9: Ordensregler for idrettshallene

Side 11: Klisterbruk i idrettshallene

Side 13: Brannsikkerhet (eget vedlegg)

Side 14: Kontaktpersoner/kontaktskjema



AVTALE

mellom undertegnede:

KARMØY KOMMUNE (org.nr. 940 791 901) og xxx

Denne avtalen erstatter tidligere tilsynsavtale mellom partene.

Det er inngått følgende avtale om tilsynsvaktordning ved xx hallen:

1. xx påtar seg å utføre kontinuerlig tilsyn for idrettshallen i følgende tidsrom:
 - Hverdager unntatt lørdag kl. 16:00 – 22.00
 - Lørdager kl. 09:30 – 17.00
 - Søndag og helligdager ved behov

Dersom det ikke er aktivitet i hallen i åpningstiden, er det ikke nødvendig med tilsyn så lenge hallen er låst.

2. Tidsperiode for åpningstider. Avtalen gjelder ca. 10 måneder per år med to måneder fri om sommeren. Oppstart og stenging følger skoleruten til Karmøy kommune. Hallene vil være stengt i romjulen samt påskeuken.
3. xx skal, på forsvarlig vis, i tillegg utføre maskinelt renhold av spilleflate en gang daglig – og mopping av idrettsgulv etter behov. Dette skal skje før eller etter ordinær treningstid (inntil 1 timer pr. dag er innlagt i avtalen til dette arbeidet). I tillegg har xx ansvar for hovedrengjøring i hallen en gang pr. år. Dette vil si tørking av støv og generell ned vask av flater. Renhold i høyden som krever stige/lift/stilas utføres av Karmøy kommune.
4. Tilsynet skal utføres av ansvarlig – voksent – personell og inkluderer det som naturlig faller inn under ordningen, blant annet låsing, vakthold, rydding, klargjøring av lokaler med mer. Xx har ansvar for at tilsynsvaktene kjenner til instruksene som er utarbeidet for tilsynsvaktene.
5. Årlig godtgjørelse for nevnte ytelser settes til kr. xx,-
For arbeid utover tidsrom nevnt i pkt. 1 samt søn- og helligdager, er godtgjørelsen kr. xx pr time. Godtgjørelsen for ordinært tilsyn utbetales etter kvartalsvis regning fra idrettslaget. Regning for ekstra tilsyn sendes til kommunen minimum 2 ganger årlig.
6. Godtgjørelsen reguleres i henhold til SSB's konsumprisindeks – 100% regulerbart beløp. Utgangspunktet er konsumprisindeksen pr. 01.01.23 – og regulering skjer hvert 2. år – første gang pr. 1.1.2025.
7. AIL gis anledning til vederlagsfritt å disponere idrettshallen når denne ikke er i bruk – også i ferier når hallen er stengt. xx skal da i tillegg til vederlagsfritt tilsyn – utføre nødvendig renhold. Dusj-/garderobeanlegg vil i ferier være stengt av sikkerhetsmessige grunner.
8. Denne avtalen gjøres gjeldende fra 01.01.23 og har en varighet frem til 01.01.2025. Avtalen fornyes deretter med 2 år om gangen dersom den ikke er sagt opp innen 9 måneder før utgangen av den enkelte periode.

9. Avtalen kan sies opp med tre måneders varsel dersom tilsynet ikke blir utført tilfredsstillende og i henhold til avtalen og instruksene for tilsynsvaktene.

Kopervik, den.....

**Eiendomssjef
Karmøy Kommune**



KARMØY KOMMUNE



*Rådhuset, Statsråd Vinjes gate 25, 4250 KOPERVIK ◦ Telefon: 52 85 75 00 ◦ E-post:
post@karmoy.kommune.no*

TILSYNSVAKTORDNING

PRESISERING AV AVTALER

- Det presiseres at avtalen er inngått mellom Karmøy kommune og idrettslaget. Hovedstyret kan delegerer arbeidet til en undergruppe, men sitter allikevel med hovedansvaret.
- IL's styre har ansvar for at tilsynsvaktene til enhver tid følger instruksen.
- Styret skal påse at det føres dagbok og at instruksen for tilsynsvakt er oppslått på et godt synlig sted på kontoret.
- Styret har ansvar for at tilsynsvaktene har kjennskap til den branninstruks som gjelder for hallen. Styret har også ansvar for å tilegne seg kunnskap om branninstruks ved å ta kontakt med arbeidsleder/vaktmester for å få en gjennomgang av instruksen. Arbeidsleder i sonen er brannansvarlig i hallen.
- IL's styre har ansvar for at det blir utarbeidet et system som sikrer forsvarlig utlevering/innlevering av nøkler/brikker koder til tilsynsvaktene og at hallen er låst etter at tilsyn er ferdig.
- IL's styre er ansvarlig for at renholdet av idrettsgulvet utføres etter instruks.
- Hvem som er hovedansvarlig for tilsynsvaktene med navn, adresse og telefonnummer leveres til byggdrifter i hallen, denne skal være ajour til enhver tid.
- IL's styre har ansvar for at tilsynsvaktene får den informasjon de trenger for å kunne utføre den jobben de er satt til.
- Ved egen bruk av hallen utenfor ordinær åpningstid, jfr. pkt. 7 i avtalen, skal hallen være låst, eller det må være tilsynsvakt tilstede. Ved låst hall skal en av brukerne ha gjennomgått nødvendige opplæring i forhold til branninstruks mv.

Instruks for tilsynsvaktene

1. Tilsynsvaktens overordnede mål er å gi brukerne en så god service som mulig.
2. Tilsynsvakten skal ha synlig vest med teksten "Tilsynsvakt".
3. Tilsynsvakten skal være en voksen, ansvarlig person over 18 år.
4. Tilsynsvakten skal ikke være trener/leder samtidig som han fungerer som tilsynsvakt. Dersom tilsynsvakten har ansvar for kiosksalg og lignende skal arbeidet som tilsynsvakt gå først.
5. Ved stengt/låst hall kan trener/leder med tilstrekkelig opplæring opptre også som tilsynsvakt.
6. Tilsynsvakten skal ha kjennskap til branninstruks i hallen.
7. Tilsynsvakten skal ha kjennskap til ordensreglene i hallen.
8. Ansvarlig for tilsynsvakt skal ha et oppfrisknings kurs en gang per år med de som går tilsynsvakter.
9. Når tilsynsvakten ikke er til stede på vaktrommet, skal dette være merket med skilt, som gir informasjon om dette. Døren til vaktrommet skal da være låst.
10. Tilsynsvakten skal ha den nødvendige kunnskap om hallen, for å kunne gi den service til brukerne som måtte trenes. F.eks. bruk av musikkanlegget, heving/senking av vegger e.t.c.
11. Tilsynsvakten skal ta en inspeksjonsrunde i garderober, hall og tribuner en gang pr. time og etter at alle har forlatt hallen. Eventuelle merknader føres inn i loggboken. Dersom hærverk og lignende kan tilbakeføres til lag eller enkeltpersoner, skal dette stå i loggboken. Byggdrifter skal da følge opp disse sakene.

12. Tilsynsvakten skal påse at det er ryddig i hallen, garderober, vestibylen og vaktrom når hallen stenges. Pass på at alt elektrisk utstyr er forlatt på en forsvarlig måte (f.eks. kaffetrakteren slått av).
13. Tilsynsvakten skal etter hver vakt skrive i loggboken uansett om det er noe å bemerke eller ikke. Tilsynsvakten skal kvittere med fullt navn og tlf.nr. Loggboken blir fulgt opp av byggdrifter.
14. Vaktrom/vestibyle skal ikke være noe oppholdsrom for vennegjenger eller personer som ikke har noe der å gjøre.
15. Tilsynsvaktene skal påse at det er tilstrekkelig med toalettpapir/tørkepapir i garderobene og i publikums toaletter.
16. Tilsynsvaktene er ansvarlig for å kontrollere at renhold er forsvarlig utført når et lag er ferdig med sin trening/kamp.

Instruks for vask av idrettsgulv

- Idrettsgulvet skal vaskes med maskin hver dag på virkedager og ellers etter bruk.
- Maksimum 5 personer skal kunne disponere vaskemaskinen. Disse må være over 18 år. I tillegg skal gulvet moppes etter behov.
- Liste med navn på disse personene skal leveres til vaktmester. Denne skal være ajour til enhver tid.
- Alle som bruker maskinen skal ha hatt opplæring i bruk av den. Opplæring skjer i samarbeid med vaktmester i hallen.
- Idrettslagene påtar seg å ta hovedrengjøring i hallene (ikke det som normalt blir vasket av de kommunalt ansatte), en gang pr. år. Vaktmester tilrettelegger for dette arbeidet ved å skaffe utstyret som trengs osv. Idrettslaget og vaktmester avtaler nærmere om tidspunkt og hvilke hjelpemidler som skal benyttes.

Ordensregler for idrettshallene i Karmøy kommune

1. Bruk av idrettshall skal skje i tråd med disse ordensreglene. Lærer/trener/leder må påse at ordensreglene følges.
2. Bruker skal rettes seg etter anvisinger fra tilsynsvakt/driftspersonell.
3. Treningsaktivitet må vike plass for utleie til arrangementer/kamper.
4. Ved arrangementer/kamper er det arrangøren som er ansvarlig for rigging/rydding og ekstra vakthold.
5. Treningstid benyttes av idrettslag/forening som har fått denne tiden tildelt. Tildelt treningstid kan ikke lånes ut til andre uten etter forhåndsgodkjenning av Karmøy kommune.
6. Karmøy kommune er ikke ansvarlig for private gjenstander, klær eller utstyr som kommer bort eller ødelegges i forbindelse med bruk av idrettshallen. Brukers lagring av eget utstyr/materielle i idrettshallen skjer på brukers egen risiko.
7. Det er ikke tillatt å kaste/sparke ball i garderober, ganger eller møterom.
8. Publikum eller andre som ikke deltar i aktiviteten har ikke adgang til ferdsel på idrettsgulv. Lærer/trener/leder må påse at publikum retter seg etter dette.
9. Brukere av hallen plikter å benytte skotøy innendørs, som ikke avgir striper på idrettsgulvet, og som er rengjort for innendørs aktivitet.
10. Bruk av klister er i utgangspunktet ikke tillatt. Dersom klister brukes skal eget regelverk følges.

11. Det er ikke tillatt å røyke, brukes snus, narkotiske stoffer, samt å nyte alkohol i forbindelse med idrettslig aktivitet. Dersom det er innvilget skjenkebevilling gjelder dette regelverket.
12. Treningstider skal overholdes. Idrettshallen skal være ryddet og klargjort for neste bruker innen treningstidens slutt.
13. Lærer/trener /leder er ansvarlig for at søppel ryddes i garderober, tribune og inne i idrettshallen når disse forlates etter bruk.
14. Matavfall skal kastes på anvist sted.
15. Bruker er ansvarlig for skade som blir påført bygningen og dennes faste inventar og utstyr. Slitasje på inventar og utstyr som følge av ordinær bruk rammes ikke av denne regelen. Bruker plikter umiddelbart å melde skader til tilsynsvakt/driftspersonell.
16. Brudd på ordensreglene kan medføre tap av rett til å bedrive aktivitet i idrettshallen.

KLISTERBRUK I IDRETTSHALLENE

I Karmøy kommune er hovedregelen at det er forbud mot bruk av klister i de kommunale idrettshallene.

Regelverket til Norges håndballforbund åpner for bruk av vannbasert klister for alle seniorlag og aldersbestemte klasser fra 15 år og oppover. Det er derfor gitt unntak for disse klassene. Unntaket gjelder ikke Stangalandshallen og Vormedal idrettshall.

Det forutsettes at nedenfor stående retningslinjer følges. Dersom det ikke skjer, trekkes tillatelsen til bruk av klister tilbake.

Følgende retningslinjer gjelder:

- Renholdsplanen i Karmøy kommune fastslår at brukere skal gjøre rent etter seg hvis de har tilgriset et lokale. Klister ansees som tilgrising.
- Klister skal kun brukes på banen.
- Klister påføres fingrene i innbyttersonen – aldri i garderoben.
- Det er ikke tillatt å ha klister på skoene eller på andre deler av kroppen
- Fjern klisteret før man går inn i garderoben eller til andre deler av hallen.
- Det er ikke tillatt å kaste baller med klister i basketballkurvene/annet utstyr.
- Det benyttes kun klister som kan fjernes med vann.
- Klisteret skal oppbevares i stativ eller eske som forhindrer søl.
- Dersom gjestende lag har «feil» klister, skal hjemmelaget tilby godkjent klister.
- Det enkelte idrettslag/lag/lagleder er ansvarlig for at det utføres forsvarlig renhold av hallen etter endt trening eller kamp. Hallen skal være klargjort for neste bruker før tildelt treningstid er ute.
- Tilsynsvaktene er ansvarlig for å kontrollere at renhold er forsvarlig utført når et lag er ferdig med sin håndballtrening/kamp.

Dersom renholdet ikke utført godt nok kan Karmøy kommune leie inn personell til å foreta nødvendig renhold. Regningen for det ekstra renholdet sendes til klubbene som er ansvarlig for tilsyn i angjeldende hall. Det er opp til disse å bli enig om hvordan regningen skal betales.

Hvert idrettslag som bruker klister skal utarbeide egne rutiner for klisterbruk. Dette skal være rutiner som sikre at ovennevnte regler følges. Kommunen kan be om å få utlevert rutinene ved forespørsel.

Brudd på reglene vil medføre utestenging fra hallen.

Brannsikkerhet ved utleie av hall

Se eget vedlegg.

Kontaktpersoner per. 08.12.2022

Oppvekst- og kultur etaten:

Øyvind Flatebø tlf. 52 85 73 82 e-post: ofl@karmoy.kommune.no
Mobil: 456_61_863

Teknisk etat - eiendomsavdeling:

Håvikhallen
Kristian Webb Vollan Mobil: 90 67 67 86 - e-post: krvo@karmoy.kommune.no

Norheimshallen
Andreas H. Steinsdal Mobil: 404 07 273 - e-post: ast02@karmoy.kommune.no

Karmøyhallen
Hilmar Hårvik Mobil: 480 61 806 – e-post: hjh01@karmoy.kommune.no

Åkrahallen
Ronald Olsen Mobil: 992 93 967 - e-post: roo@karmoy.kommune.no

Skudehallen
Tommy Salvanes Mobil: 99 56 11 62- e-post: tosa@karmoy.kommune.no

Stangalandshallen
Rune Ragnvaldjord Mobil: 40 42 75 22 – e-post: rra@karmoy.kommune.no

Vormedal idrettshall
Tor Egil Nyman Mobil: 95 30 72 49 – e-post: ten01@karmoy.kommune.no

Eiendomsavdeling / Avtaler
Sindre Nygaard Mobil: 99 58 47 41 - e-post: siny@karmoy.kommune.no

Renhold
Bjørn Magne Espeland Mobil: 404 05 044 – e-post: bmes@karmoy.kommune.no

Servicetorget (variabel utleie):

Torhill Vinje tlf. 468 18 344 e-post: tvi@karmoy.kommune.no

Anne-Karin Hægland tlf. 468 08 919 e-post: akp@karmoy.kommune.no

Kontaktpersoner i idrettslagene

Håvikhallen Line Bratthammar	Tilsynsavtale Avaldsnes IL Mobil: 45 96 13 23 - e-post: line@avaldsnes.no
Norheimshallen Tine Eielsen	Tilsynsavtale Sportsklubben Nord Mobil: 95 85 55 29 - e-post: post@sknord.no
Åkrahallen Eirik Rutledal	Tilsynsavtale med Åkra IL Mobil: 922 982 81 - e-post: dagligleder@aakrail.no
Skudehallen Sten Ove Eike	Tilsynsavtale med Skudenes UIL Mobil: 977 44 849 - e-post: post@suil.no
Stangalandshallen Anders Holgersen	Tilsynsavtale med Kopervik IL Mobil: 450 72 472 – e-post: dagligleder@kopervikidrettslag.no
Vormedal Idrettshall Bente Selsaas Øyen	Tilsynsavtale med Karmøy badmintonklubb Mobil: 452_42 811 - e-post: bente.oyen@selsaas.org