

# Reglement for bruk av idrettshaller i Ås kommune

## 1. Anlegg

### Nordbyhallen (idrettshall)

Idrettshallen har tribune og skillevegger som kan dele hallen i tre enheter. Hallen har 6 garderober med dusjrom.

### Åshallen (idrettshall)

Idrettshallen har tribune og skillevegg som kan dele hallen til to enheter. Hallen har 6 garderober med dusjrom. Åshallen har også et eget aktivitetsrom på 160 m<sup>2</sup>.

### Solberg fleridrettshall

Fleridrettshallen har to skillevegger som kan senkes ned og dele hallen i tre enheter. Hallen har 4 garderober med dusjrom. Det er ikke tribune eller sitteplass for publikum. Hallen er kun beregnet for trening.

## 2. Ansvar

Eiendomsavdelingen har ansvar for drift og vedlikehold av idrettshallene og administrerer bruken av hallene utenom skoletiden.

## 3. Primære brukere

### Nordbyhallen

Skolene disponerer Nordbyhallen i skoletiden kl 0800 – 1430. Nordbytun ungdomsskole har ansvar for koordinering av timer mellom skolene.

### Åshallen

Ås videregående skole disponerer Åshallen i skoletiden alle dager i skoleåret i tiden kl 0800 – 1600, jfr. avtale med Akershus fylkeskommune.

### Solberg fleridrettshall

Solberg skole disponerer hallen i skoletiden kl 0800 – 1700. Skolens egne arrangementer på kveldstid og helg skal ha fortrinn og prioriteres foran annen bruk.

#### 4. Andre brukere

Utenom skoletiden skal hallene primært benyttes av lag i Ås kommune. Lag tilsluttet Norges idrettsforbund skal ha fortrinnsrett til hallene og kan disponere til følgende tider:

Idrettshaller:

- kl 1600 – 2230 hverdager
- kl 0800 - 2230 lørdag og søndager

Fleridrettshaller:

- kl 1700 – 2230 hverdager
- kl 0800 - 2230 lørdag og søndager

I fleridrettshaller skal inntil 20 % avsettes til andre grupper som ikke er tilknyttet Norges idrettsforbund og som i hovedsak driver fysisk aktivitet, og som for stor del omfatter barn og unge.

#### 5. Tildeling av halltid utenom skoletidene

Hallutvalget, som består av representanter fra Ås idrettsråd og Ås kommune, tildeler halltid til fast trening og arrangement på grunnlag av søknader og kriterier for tildeling iht. retningslinjen: «*Retningslinje for tildeling av halltid*».

#### 6. Søknad om halltid

Søknad om halltid til fast trening og arrangement for kommende skoleår, sendes Ås kommune på eget elektronisk søknadsskjema via Ås kommunes nettside.

- a) Søknadsfrist 1. mai.
- b) Søknader skal sendes av styret eller daglig leder i idrettslaget/foreningen.
- c) Søknad om leie av halltid for sporadisk leie av eventuell ledig tid etter årlig tildeling, sendes skriftlig til Ås kommune for behandling fortløpende på e-post til [post@as.kommune.no](mailto:post@as.kommune.no) eller elektronisk søknadsskjema via Ås kommunes nettside [www.as.kommune.no](http://www.as.kommune.no).

#### 7. Bruk av hallene

- a) Hallene skal benyttes til idrettsformål, men utleier kan gi dispensasjon fra dette for andre aktiviteter dersom disse ikke er til hinder for det normale formålet.
- b) Alt fast inventar og permanent utstyr tilhører hallene og er til fri benyttelse.
- c) Hallene er stengt helligdager og i juli.

- d) Hallene er åpne for bruk i skolens sommer-, høst- og vinterferie, arbeidsdagene i jul- og påskeferie, samt fra 1. august og frem til skolestart (med unntak av juli) Nødvendige drift- og vedlikeholdsoppgaver varsles idretten 3 uker i forkant.
- e) Kamparrangementer og stevner skal fortrinnsvis legges til helger.
- f) Ordinær treningstid må vike for arrangement. Bruker skal varsles minst to uker før. Eventuell leie blir refundert.
- g) I fleridrettshallene må ordinær trening vike for skolens egne arrangementer. Bruker skal varsles minst to uker før. Eventuell leie blir refundert.

## **8. Leiekontrakt**

Leiekontrakt skal alltid undertegnes av styrets leder/daglig leder før hallen tas i bruk.

## **9. Ansvarlig kontaktperson**

- a) Alle lag og grupper som bruker hallen skal ha minst en ansvarlig kontaktperson over 20 år.
- b) Før lokalet tas i bruk første gang, skal kontaktpersonen ha en brannteknisk gjennomgang med brannvernansvarlig eller annen representant for utleier.
- c) Kontaktpersonen skal være til stede ved all bruk i lokalene så lenge leieforholdet varer.

## **10. Opprydding, renhold**

- a) Eiendomsavdelingen har ansvar for drift og renhold av hallene. Hallene rengjøres normalt innen skolen tar hallen i bruk neste morgen.
- b) Bruker plikter å rydde og etterlate lokalet i den stand det var ved overtakelsen.
- c) Dersom bruk av lokalet medfører ekstra renhold, vil merutgiftene bli fakturert bruker.

## **11. Skader, vaktutrykning**

Bruker av hallen er økonomisk ansvarlig for skader som måtte oppstå på bygning og inventar, samt eventuell vaktutrykning, etter vanlig erstatningsrettslige regler. Ås kommunes eiendomsvakt rykker normalt kun ut for å sikre bygg og eiendom ved skader. Ved andre henvendelser vedrørende bruk og leie av hallen kontaktes eiendomsavdelingen i kontortiden.

## **12. Overnatting**

Hallene er ikke godkjent for overnatting.

### **13. Utleiepriser**

Utleiepriser vedtas av kommunestyret i Ås kommune.

- a) Sesongleie faktureres 2 ganger per år.
- b) Korttidsleie faktureres 1 gang per måned.
- c) Det betales ikke leie for
  - a. lokale barne- og ungdomsaktiviteter til og med 19 år
  - b. intern kommunal leie.
- d) Det betales særskilt pris for kamparrangementer/stevner hvor bruker/leietaker mottar inntekter for eksempel ved billettsalg. I de tilfeller kamparrangementer/stevner er for barn, skal det ikke betales leie.
- e) Leien inkluderer garderobe med dusjer, lys, fast inventar og utstyr til felles benyttelse.
- f) Ubenyttet leietid refunderes ikke.

### **14. Endring av reglement**

Endring av reglementet godkjennes av Hovedutvalg for teknikk og miljø. Idrettsrådet skal i forkant få anledning til å komme med uttalelse til endringen.