



RINGERIKE  
KOMMUNE

# UTLEIEREGLEMENT

## Idrettshaller, gymsaler og skolelokaler



Reglementet er vedtatt av Ringerike kommunestyre  
sak ( sett inn KS-sak nummer) (dato)



## Innhold

Generelt.....	3
Utleiereglementet omfatter følgende anlegg: .....	3
Åpningstider .....	3
Leiepriser .....	3
Drift og administrasjon .....	3
Kommunal bruk av anleggene .....	3
Generelle bruksregler for leietakere .....	3
Utleie til trening o.a.....	4
Tildeling av tider.....	4
Ordensregler for besøkende i hallene .....	4
Utleie til kamper.....	5
Utleie av klasserom og spesialrom .....	5
Utleie til arrangementer .....	5
Utleietider .....	5
Leiepriser .....	5
Søknad og behandling.....	5
Særskilte bruksregler for leietakere ved arrangementer .....	5

## Generelt

Ringerike kommune vil legge til rette for lokale møter, kultur- og fritidsaktiviteter i nærmiljøene, og ser skoleanleggene som naturlige lokaliteter for slike formål. Egnede lokaler skal være enkelt tilgjengelig for lokale foreninger og andre aktuelle lokale formål via et brukervennlig digitalt utleiesystem.

Bruken baserer seg på tillit og eget vakthold.

Det søkes om leie via kommunens utleieportal på [www.ringerike.kommune.no/bookup/](http://www.ringerike.kommune.no/bookup/).

### Utleiereglementet omfatter følgende anlegg:

**Idrettshaller:** Hønefoss Arena (tre hallflater), Ringerikshallen, Tyristrandhallen og Benterudhallen. (Haller og garderober, kafeteria, kjøkken). Tyristrandhallen og Benterudhallen ligger i tilknytning til en skole.

**Skoler:** Gymsal, garderober, klasserom, møterom og spesialrom.

### Åpningstider

Ordinære åpningstider for Ringerikshallen og Hønefoss Arena er kl. 16.00-22.00 mandag - fredag, Tyristrandhallen og Benterudhallen kan leies kl. 17.00-22.00 mandag – fredag.

Hallene kan leies på lørdager og søndager.

Gymsalene åpen kl. 17.00 – 21.00 mandag- fredag. Ved noen skoler kan gymsal leies lørdager og søndager etter avtale.

### Leiepriser

Leiepriser og gebyrer finnes i Ringerike kommunes betalingsreglement, som fastsettes av kommunestyret i forbindelse med den årlige budsjettbehandlingen.

Prisene er gradert, voksne (over 19 år) betaler høyest leie.

Ved manglende renhold, avfallshåndtering eller rydding påløper det et gebyr i tillegg til medgåtte timer til ekstra renhold/rydding.

### Drift og administrasjon

- **Teknisk forvaltning** har forvaltningsansvaret for de kommunale byggene. Kommunalt personell besørger daglig ettersyn, renhold og vedlikehold. Det føres ikke tilsyn eller utføres driftsoppgaver i forbindelse med utleie av lokalene.
- **Kulturenheten** administrerer booking og fordeling av tider til utleie av haller og gymsaler.
- **Den enkelte** skole administrerer utleie av:
  - rom til møter eller øvelser
  - gymsal utenfor den tiden som er fordelt på idrettslagene

### Kommunal bruk av anleggene

Kommunale tjenesteområder, inkludert skoler og barnehager, har fri tilgang til anleggene. Tilgang utover fast timeplanfestet aktivitet reguleres via [www.ringerike.kommune.no/bookup/](http://www.ringerike.kommune.no/bookup/)

## Generelle bruksregler for leietakere

1. Leietid
  - a Tildelt tid kan kun brukes av den leietaker som har fått denne tiden. Tildelt tid kan ikke fremleies/lånes til andre.
  - b Lokaler/spilleflater skal være ryddet, lettere rengjort og forlatt innen neste leietaker overtar.
  - c Leietakere har ikke tilgang til lokalene utover den tid som er tildelt.
  - d Trengs det endringer i fordeling av tider idrettslagene imellom, må dette meldes inn til Kulturenheten.
  - e Dersom det blir endringer i den tildelte leietiden, skal leietaker varsles så tidlig som mulig og seinest tre uker før aktuell dato. Årsak kan være arrangement i skolen regi eller utleie til større arrangementer.

2. Leietaker skal ha en navngitt kontaktperson som er ansvarlig for det overordnede leieforholdet, inkl. låsing, slukking, rydding, renhold etc. Kommunalt personell skal kunne kommunisere direkte med kontaktpersonen, samt ved behov innkalle kontaktperson til møter. Kontaktinformasjon oppdateres i BookUp.
3. Leietaker gis tilgang til kommunalt utstyr/materiell kun etter avtale.
4. Leietaker gis tilgang til kjøkken/kafeteria etter avtale. Leietaker plikter å følge kjøkkenets ordensregler.
5. Leietaker kan få tilgang til å lagre eget materiell/utstyr på anvist plass. Lagring foregår på leietakers ansvar.
6. Leietaker er ansvarlig for enhver skade som påføres bygningen og dennes faste inventar og utstyr. Dette gjelder også renholdsutstyr. Ordinær slitasje som følge av normal bruk omfattes ikke.
7. Leietaker gis tilgang til å bruke eget materiell utstyr for å gjennomføre aktivitet. Bruken skal klareres med kommunalt personell for å unngå slitasje/skader.
8. Leietaker er ansvarlig for at søppel/avfall fjernes fra alle aktuelle lokaler. Ved ingen omstendighet skal søppelsekker bli stående i eller ved idrettshall eller skole.
9. Ringerike kommune er ikke ansvarlig for private gjenstander, klær og utstyr/materiell som kommer bort eller ødelegges/skades i forbindelse med bruk av lokalene.
10. Ved gjentatte regelbrudd kan leietaker utestenges.
11. Ved skader, manglende rydding eller utrykninger forårsaket av leietaker, belastes leietaker for utgiftene.

## Utleie til trening o.a.

### Tildeling av tider

Det søkes om tildeling av treningstider for et skoleår. Søknadsfrist for treningstid kommende skoleår er vanligvis 1. juni. Det søkes elektronisk via [www.ringerike.kommune.no/bookup/](http://www.ringerike.kommune.no/bookup/). Kulturenheten utarbeider utkast til fordeling av halltid og Idrettsrådet vedtar tidene i møte i midten av juni.

Fordeling av faste treningstider gjøres etter følgende prioritet:

Prioritet		Eksempler
1	Lag og foreninger basert i Ringerike kommune, som tilbyr fritidsaktiviteter for <i>barn og unge</i> bosatt i kommunen.	Idrettslag, ideelle foreninger etc.
2	Lag og foreninger basert i Ringerike kommune, som tilbyr åpne fritidsaktiviteter for voksne bosatt i kommunen.	Idrettslag, ideelle foreninger etc.
3	Kommersielle foretak basert i Ringerike kommune, som tilbyr åpne fritidsaktiviteter.	Næringsdrivende treningsinstruktører, treningsentre etc.
4	Uformelle sammenslutninger som driver aktiviteter med avgrenset målgruppe/ikke åpne fritidsaktiviteter	Trimgrupper, Innebandygrupper etc.

### Bruk av klister

Ringerike kommune fraråder bruk av klister i de yngre aldersklasser, i henhold til håndballforbundets anbefalinger. Om leietaker ønsker å bruke klister i øvre aldersklasser, skal det kun benyttes vannbasert klister. Leietaker må i så fall selv utføre rengjøring av spilleflaten etter gjeldende prosedyrer, og med godkjente kjemikalier. Kostnader ved fjerning av klister som må utføres av renholdspersonale, faktureres leietaker. Det er ikke lov til å bruke klister i Benterudhallen og på Hønefoss Arena, bane 3.

### Ordensregler for besøkende i hallene

Ordensregler for alle besøkende i hallene finnes å lese på oppslag i hallen og på [www.ringerike.kommune.no](http://www.ringerike.kommune.no). Det er den enkelte leietakers ansvar å sørge for at reglene følges. Med *besøkende* menes tilskuere, foresatte som følger barn til trening etc.

## Utleie til kamper

- Haller leies ut til kamper i henhold til terminlister utarbeidet av idrettskretsen.
- Priser for leie finnes i kommunens betalingsreglement.
- Det er kulturenheten som sammen med idrettskretsen berammer kampene ved sesongstart.
- Andre typer av enkeltstående kamper, turneringer etc. behandles som *arrangementer*.

## Utleie av klasserom og spesialrom

Skolene leier ut lokaler til møter/øvinger for ulike lag og foreninger. Det kan leies fast for et skoleår eller for enkeltstående møter eller øvinger.

Fastleie gjelder normalt fra skoleårets start til skoleårets slutt, med unntak for juleferie og påskeferie. Lokalene er i utgangspunktet tilgjengelige på ettermiddager/kvelder etter skole/SFO-tid. Noen skoler leier også ut i helgene.

Skolens inventar og læremidler kan ikke disponeres i forbindelse med utleie uten at det foreligger avtale om dette.

Booking av rom gjøres via [www.ringerike.kommune.no/bookup/](http://www.ringerike.kommune.no/bookup/)

## Utleie til arrangementer

Med *arrangementer* menes konserter, festivaler, messer, folkemøter, dansefester, foredrag, overnattinger, cuper og turneringer o.l.

### Utleietider

Det kan leies ut for arrangementer i tidsrom hvor det ikke er trening, skole eller andre faste aktiviteter. Primærtidsrom er helger.

### Leiepriser

Priser for utleie går fram av kommunens betalingsreglement. Lag og foreninger betaler kun en grunnleie for arrangementer, inkl. cuper/turneringer. Leietakere som involverer kommersielle aktører skal også tillegges en omsetningsleie basert på antall besøkende. Pris avtales når leiekontrakt inngås. Med *kommersielle aktører* «menes foretak som driver ervervsmessig, og tilføres inntekter av sin drift». Også privatpersoner som driver ervervsmessig omfattes av dette.

### Søknad og behandling

- Kulturenheten håndterer booking til arrangementer.
- For å være sikret ønsket tidspunkt må søknad sendes innen 1. juni før kommende skoleår
- Generell søknadsfrist for løpende saksbehandling er **2 måneder** før arrangement. Det oppfordres om å søke så tidlig som praktisk mulig.

### Særskilte bruksregler for leietakere ved arrangementer

1. Leietaker underskriver en kontrakt som regulerer leieforholdet. Kontrakt inngås for hvert arrangement. Med kontrakten skal vedlegges en tidfestet plan for arrangementet, inkludert tidsrom for opprigging, forberedelser, gjennomføring, ned rigging, rydding, renhold, og overlevering av nøkler.
2. Leietaker gis et overtakelsestidspunkt ved kontraktsinngåelse. Leietaker plikter å møte opp til gitte tidspunkt for å gis en praktisk gjennomgang av lokaler og rutiner ved kommunens representant.
3. Leietakere skal sette seg inn i brannregler, og evakuerings rutiner som gjelder for lokalet.
4. Skoler, gymsaler og hallflater er skofrie soner som krever innesko eller at det benyttes skoposer. Alle publikumsarrangementer som innebærer bruk av utesko på spilleflaten, krever normalt at beskyttelsesgulv må monteres.. Dette avklares med kommunens representant i hvert tilfelle. Det er spesielle regler for beskyttelsesgulv i Benterudhallen
5. Ved bruk av tyngre installasjoner i lokalet, slik som scener, tribuner, sceneteknisk utstyr, utstillingsobjekter etc. skal dette godkjennes av kommunalt personell.
6. Nødutgangsdører fra hallflate skal **ikke** brukes til inn/utgang for publikum eller andre. Alle deltakere eller besøkende på arrangementer SKAL sluses via hovedinngang.

7. Leietaker skal sørge for alminnelig ro og orden i og utenfor lokalene under hele leietiden. Leietaker har selv ansvar for å ha det tilstrekkelige antall vakter som er nødvendig for å etterkomme dette. Leietaker har rett og plikt å vise bort personer som bryter reglene.
8. Leietaker er ansvarlig for å sikre god og ryddig avfallshåndtering under arrangementet. Dette innebærer et tilstrekkelig antall avfallspunkter og jevnlig rydding/tømming. Umiddelbart ved arrangementets slutt skal alt avfall fjernes fra området. Leietaker er selv ansvarlig for å frakte avfallet til HRA. Etterlatt avfall i eller ved lokalene straffes med gebyr i henhold til gjeldende prislister. Under INGEN omstendighet skal avfall lagres (ei heller mellomlagres) langs lokalenes yttervegger, pga. brannfare.
9. Leietaker er ansvarlig for å fjerne alt av materiell og utstyr brukt under arrangementet fra lokalene og uteområdene umiddelbart etter arrangementets slutt. Etterlatt utstyr/materiell straffes med gebyr i henhold til gjeldende prislister.
10. Ved endt arrangement skal lokalene ryddes og rengjøres. Rengjøring skal kun utføres i henhold til renholdsplan som er oppslått i lokalene. Det kreves ikke sertifisering av frivillige renholdere, men renholderne skal gis nødvendig informasjon om riktig metoder, utstyr og kjemikaliebruk. Manglende eller feil utført renhold ilegges straffegebyr i henhold til gjeldende prislister. Brukt renholdsutstyr skal settes tilbake der det ble hentet fra og i den stand som det ble funnet.
11. Leietaker gis et tilbakeleveringstidspunkt ved kontraktsinngåelse. Leietaker plikter å møte opp til gitte tidspunkt. **Kommunal representant** foretar besiktigelse av lokalene på morgenen senest første virkedag etter arrangementet. Evt. mangler eller avvik blir da dokumentert. Det henvises ellers til *Generelle bruksregler for leietakere* (i dette dokumentet) og *Ordensregler for bruk av hallen*.