



Neset kommune



Nessethallen

Reglement for bruk og utleie



Nessethallen

INNHold

1. GENERELT	3
Nessethallen	3
Beskrivelse av Nessethallen	3
2. FLERBRUKSHALLEN	4
3. DRIFTSSTYRE FOR NESSETHALLEN	4
Oppgaver for driftsstyret	4
4. PRINSIPP FOR UMLEIE	4
Hovedprinsipp for bruk og leie av Nessethallen: «gratisprinsippet»	4
Unntak fra «gratisprinsippet»	4
5. PRIORITERING AV TRENINGSTID	4
6. FORTRINNSRETT	5
7. AVTALE OM TRENINGSTID, LEIEAVTALE	5
8. ANSVARS- OG ORDENSREGLEMENT	5
Generelt	5
Framleie	5
Praktiske forhold ved utleie og Bruk	5
Ansvarlig leder	5
Nøkler	5
Innesko	6
Bygninger og utstyr	6
Utstyr som oppbevares i hallen	6
Orden og renhold	6
Avfall	6
Parkering	6
Utleie i perioden 20. juni – 20. august	6
Alarm	6
Rønningsveier	6
Tobakkskadeloven §25.	7
Avtalebrudd.	7
9. BRANN, ULYKKER OG EVAKUERING	7
Huskeliste for leietaker	7
10. VEDTAK OM REGLEMENT	7
11. VEDLEGG	7
1. Brukeravtale for treninger etc.	7
2. Avtale om bruk av Nessethallen til arrangement	7
3. Ordensregler (til oppslag)	7
4. Avtale mellom Nesset kommune og klatregruppa i Eresfjord idrettslag	7
5. Rutiner for utleie av klatreveggen	7
6. Klatreveggen – generelle regler	7
7. Sportsgolv	7

1. GENERELT

Dette reglementet omfatter rutiner for bruk og utleie av fasilitetene i Nessethallen og gymnastikksalen i tilknytning til Eidsvåg barne- og ungdomsskole (EIBUS) til treninger og fritidsaktivitet utenom skoletiden.

Nessethallen

Beskrivelse av Nessethallen

Nessethallen er en flerbrukshall som er plassert inntil gymnastikk-fløya ved EIBUS. I tilknytning til skolen finnes også kommunens svømmebasseng. Like ved hallen og skolen ligger Eidsvåg kunstgrasbane og grasbanen til Eidsvåg idrettslag.

Nessethallen har adresse: Holtavegen 29, 6460 Eidsvåg

- a. Nessethallen har en aktivitetsflate på 22 x 44 meter. Det er merka opp til håndballbane, 2 basketballbaner, 2 badmintonbane og 4 volleyballbaner (den ene på langs i hallen kan bruks ved turneringer etc.)
- b. Hallen kan deles i tre med nedsenkbare skillevegger. Dette er ikke lydtette vegger. Det er mulig å ha flere aktiviteter parallelt.
- c. Det er fire garderober med tilhørende dusjer. Det er lett adkomst til garderoberne.
- d. Klatreveggen er montert i østre ende av hallen. Med henvisning til Norsk klatreforbunds krav til kompetanse, er ansvaret for klatrevakt, sikkerhet og HMS satt bort til Klatregruppa i Eresfjord idrettslag i form av en signert avtale.
- e. Det er gjennomgang til gymnastikksalen i skolen med tilhørende garderober og badstue.
- f. Det er heis fra første til andre etasje.
- g. Sosialt rom, møterom ligger i andre etasje. Det har enkelt kjøkken med hvitevarer, og er utstyrt med teleslynge, lydanlegg, lerret og projektor som kan kobles til PC. Rommet har 20 småbord og 80 stoler. Det er ikke utstyrt med bestikk og servise.
- h. Alle rom og fasiliteter i hallen kan etter nærmere retningslinjer leies ut. Grunnskolen og andre kommunale tjenester disponerer hallen i skoletiden. Dersom det er aktuelt å leie hele eller deler av anlegget innen skoleåret/skoletiden må det gjøre særskilt avtale med kommunen. Viser til punkt 4 om prinsipp for utleie.
- i. Nessethallen er godkjent for inntil 1100 mennesker. Dette sett i forhold til muligheter for evakuering ved brann og andre kriser.



2. FLERBRUKSHALLEN

En flerbrukshall tar sikte på å dekke flest mulig aktivitetsformer på en og samme arena. Tilretteleggingen går i hovedsak ut på oppmerking i golvet, diverse utstyr, enten løst eller fastmontert på vegg eller tak. Løst utstyr er lagret i lagerrom eller andre egnede plasser. Vaktmester- og renholdstjenester utføres av kommunens ansatte.

3. DRIFTSSTYRE FOR NESSETHALLEN

Det skal være et administrativt driftsstyre for Nessethallen. Driftsstyret består av: Kulturleder, ansvarlig for kommunale bygg (TSU), driftsansvarlig vaktmester, leder for renhold og en representant fra Nettet idrettsråd.

Oppgaver for driftsstyret

Driftsstyret skal sørge for god og rasjonell drift av Nessethallen. Driftsstyret har mandat til å fordele treningstid og får ansvar for oppfølging og justeringer av reglementet. Større prinsipielle endringer bør legges fram til politisk behandling.

4. PRINSIPP FOR UMLEIE

Hovedprinsipp for bruk og leie av Nessethallen: «gratisprinsippet»

- a. Grunnskolen i Nettet disponerer Nessethallen i skoletiden.
- b. Lag og organisasjoner og andre i Nettet som driver organisert frivillig aktivitet skal kunne bruke Nessethallen vederlagsfritt til trening og aktivitet. Prioritert er aktivitet for barn og unge. Treningene skal være åpne for alle i målgruppen. Treningstid tildeles av kommunen.
- c. Innenfor rammene av bestemmelser for momskompensasjon må en kunne kreve vederlag dersom formålet med bruken av lokalene er til inntektsbringende tiltak og arrangement og/eller det er kommersielle aktører som leier.
- d. Leiesatser blir fastsatt av administrasjonen/driftsstyret og skal i hovedsak dekke kostnader knyttet til renhold.
- e. Rådmannen har det overordnede ansvaret for utleie av kommunale bygg. Herunder Nessethallen med mindre det særskilt er vedtatt noe annet.

Unntak fra «gratisprinsippet»

- a. Lag og foreninger utenfor Nettet kommune.
- b. Private tiltak, grupper, selskap og arrangementer.
- c. Kommersielle og eller inntektsbringende tiltak og arrangementer.

5. PRIORITERING AV TRENINGSTID

Kommunen tildeler treningstid etter avtale. Organiserte lag og organisasjoner som er medlemmer av Norges idrettsforbund via Nettet idrettsråd, vil ha prioritet ved tildeling av treningstider. Inneidretter (eks håndball) blir prioritert før uteidrettene (eks fotball). Uorganiserte lag og grupper av privatpersoner vil kun bli tildelt treningstid hvis det er ledig tid etter at organiserte grupper har fått sine timer.

Aktivitet for de yngste barna vil bli prioritert for tid tidligst på ettermiddagen.

Bytte mellom sommer og vinteridrett er mellom påske- og høstferie.

6. FORTRINNSRETT

- a. Enkeltarrangement som konserter, skolearrangement, kamper, messer osv. går foran faste treningstider som har avtale under gratisprinsippet.
- b. Utleier skal da å gi beskjed til treningsansvarlig i så god tid som mulig.
- c. Evt. tapt treningstid blir ikke kompensert med mindre det er ledig tid tilgjengelig.
- d. Aktivitet for barn og unge har fortrinnsrett foran aktiviteter for voksne.

7. AVTALE OM TRENINGSTID, LEIEAVTALE

- a. Avtale om treningstid eller leieavtaler underskrives av kommunen og den enkelte leietaker.
- b. Avtale om utleie til enkeltarrangement underskrives av kommunen og ansvarlig arrangør.
- c. Kontrakten skal inneholde avtale om leieperiode og tidsrom for leie samt evt. pris. Tid til rigging og opprydding må være inkludert i tildelt tid.
- d. Kontrakten skal inneholde avtale om nøkler og adkomst.
- e. Leietaker forplikter seg til å følge det fastsatte reglementet som gjelder for anlegget.
- f. Leietaker undertegner på at de pikter å gjøre seg kjent med brann- og sikkerhetsrutiner ved anlegget.
- g. Dersom tildelte lokaler eller leietider ikke blir benyttet eller ønskes endret, plikter leietaker å gi beskjed til kulturetaten så snart som mulig.

8. ANSVARS- OG ORDENSREGLEMENT

Generelt

Leietaker * er ansvarlig for all skade som forvoldes i utleietiden. Ansvarsforholdet gjelder skade på/av så vel bygg/anlegg som brukere/publikum. Ved leie av klatrevegg eller svømmehall er leietager ansvarlig for å stille med kvalifisert personell etter nærmere instruks for disse anleggene. Nyting av alkohol og andre rusmidler er ikke tillatt. I kommunale bygg kan rådmannen, etter gjeldende kommunale skjenkebestemmelser, gi bevilling til skjenking av alkohol. Røyking og bruk av snus eller rusmidler er ikke tillatt i offentlige bygg.

For øvrig vises til alminnelige politivedtekter når det gjelder ro og orden.

**Med leietaker menes både frivillige under «gratisprinsippet» og leietakere som betaler vederlag for bruk av lokaler i Nessethallen.*

Framleie

Framleie av lokaler i Nessethallen er ikke tillatt.

Praktiske forhold ved utleie og bruk

Ansvarlig leder

For all utleie skal det være en navngitt ansvarlig leder. Ansvarlig leder skal være over 18 år og skal i leietiden være ansvarlig for og føre tilsyn med at dette reglement følges i den tiden leietakers medlemmer/deltakere oppholder seg i bygget. Ansvarlig leder forplikter seg til å gjøre seg kjent med byggets branninstruks.

Nøkler

Nøkkel kvitteres ut av vaktmester eller den han/hun bemyndiger. Leietaker ved ansvarlig leder skal kvittere ut nøkkel som går til hoveddør og ellers til de arealer de har adgang til. Ytterdører skal til enhver tid være låst. Leietaker har selv ansvar for å ta inn medlemmene/deltakerne sine i bygningen. Ansvarlig leder har ansvar for at alle dører til de leide arealer blir låst etter bruken. Ytterdører sjekkes spesielt. Nøkler som ikke leveres innen fastsatt dato, faktureres med et gebyr på kr. 500,-

Innesko

Av hensyn til innemiljøet bør innesko benyttes. Ved sportsaktiviteter i hallen skal kun innesko/sko med lys såle benyttes. Alle typer piggsko samt klatresko /sko med svart gummisåle er forbudt i sportshallen. Manglende overholdelse av dette vil kunne medføre fakturering for ekstra kostnader til renhold.

Bygninger og utstyr

Uteutstyr skal ikke brukes inne. Sko som setter merker i hallgulv o.l. tillates ikke brukt. Det er ikke tillatt å ta med knus bart materiale eller tyggegummi i hallen. (Inklusiv dusj, garderober mm.) Utstyr som har vært i bruk, skal etter bruk settes på riktig plass. Manglende overholdelse vil kunne medføre fakturering for ekstra rydding. Før rom forlates etter bruk, skal det sjekkes at alle vinduer er lukket, vannkraner stengt og lys slukket. Eventuelle skader på apparater, utstyr og bygninger skal straks, påfølgende hverdag, meldes fra til kulturavdelinga i kommunen eller til vaktmester. Skader som måtte oppstå på bygningens inventar og utstyr som følge av uvøren bruk er leietaker ansvarlig for å utbedre, eventuelt erstatte. Hærverk blir anmeldt til politiet.

Utstyr som oppbevares i hallen

Utstyr som brukere/idrettslag o.l. eier, kan etter nærmere avtale oppbevares i hallen. Dette etter nærmere instruks fra vaktmester. Slikt utstyr merkes godt og oppbevares på egen risiko.

Orden og renhold

Unødvendig opphold i vestibyle, ganger og ved innganger må unngås. Uønska oppførsel kan føre til advarsel og bortvising. Ansvarlig leder eller vakt har ansvar for orden. Det anbefales å ha dørvakt. Ansvarlig leder skal være siste mann ute av bygget og se til at det er i orden. Sjekk at alt tøy og andre ting tas med. Lokalet(ene)skal være ryddet og klargjort. Dette innebærer at gulver skal være feiet/moppet over og toalettene må bli tømt for avfall. Manglende overholdelse av dette vil kunne medføre fakturering for ekstra kostnader til renhold.

Avfall

Avfall og søppel skal kildesorteres der det kreves, fjernes av leietaker eller plasseres i tilvist plass. Manglende overholdelse av dette vil kunne medføre fakturering for ekstra kostnader til rydding og renhold.

Parkering

Parkering skal skje på byggets parkeringsplass. Parkering må ikke hindre ambulanse eller brannbil til fri vei til alle innganger.

Utleie i perioden 20. juni – 20. august

Utleie i perioden 20. juni – 20. august til faste treninger og arrangement må avtales spesist med kommunen.

Alarm

Opphold i bygget skal kun skje på de arealer og til de tidspunkter som er tildelt. Dersom leietaker bryter byggets alarm, skal leietaker dekke evt. kostnader ved unødvendig utrykning.

Rømningsveier

Leietaker er ansvarlig for å holde rømningsveier frie for hindringer.

Tobakkskadeloven §25.

Utendørs inngangspartier til offentlige bygg skal være røykfrie.
Ansvarlig leder skal etterse at dette pålegget opprettholdes i leieperioden.

Avtalebrudd.

Brudd på utleiereglementet vil bli påtalt. Dersom påtalen ikke omgående blir etterkommet, forbeholder utleier seg rett til straks å oppheve leieforholdet.

9. BRANN, ULYKKER OG EVAKUERING

Hallen er godkjent som forsamlingslokale og er egnet til idrettsarrangement og lignede arrangement som konsert, fest, messer og lignede større arrangement skal varsles til brannvesenet. Vedlagt varsel/melding skal det foreligge risikovurdering som beskriver ansvarsforhold, vakthold, varslingsrutiner, evakuering mm.

Risikovurdering og branninstruks/brannberedskap utarbeides av eier og arrangør i samråd. Skjema for melding om arrangement til Molde brann- og redningstjeneste finnes på Molde Brann og redning sine hjemmesider.

Huskeliste for leietaker

- **Leietaker plikter å sette seg inn i branninstruks**
- **Leietaker er ansvarlig for å varsle og tilkalle hjelp**
- **Leietaker plikter å vite om rømmingsveger, utforming og tilstand**
- **Leietaker plikter å vite om slökkemiddel og hvor disse finnes**
- **Leietaker plikter å vite om maksimalt antall personer som kan oppholde seg i lokalene**

Leietaker kan bli holdt økonomisk ansvarlig for kostnader i forbindelse med utrykning ved falsk alarm

10. VEDTAK OM REGLEMET

Reglement for Nessethallen er vedtatt av Utvalg for oppvekst og kultur den 29. nov. 2017

11. VEDLEGG

- 1. Brukeravtale for treninger etc.**
- 2. Avtale om bruk av Nessethallen til arrangement**
- 3. Ordensregler (til oppslag)**
- 4. Avtale mellom Nesset kommune og klatregruppa i Eresfjord idrettslag**
- 5. Rutiner for utleie av klatreveggen**
- 6. Klatreveggen – generelle regler**
- 7. Sportsgulvet**

VEDLEGG 1

BRUKERAVTALE

for brukere av Nessethallen

mellom Nasset kommune og _____
Laget/Idrettslagets - aktivitet

Ansvarlig for treninga er: _____
Bruker: trener/aktivitetsleder

1. Bruker/Laget har utpekt _____ som brannvernansvarlig som plikter å gjøre seg kjent med varsling og rømmingsrutiner samt ha oversikt over slökkemidler.
2. Bruker har ansvaret for å rydde etter seg. Utstyr skal settes på plass. Bruker har ansvar for at bygget blir låst.
3. Bruker har ansvar for at ingen ting blir ødelagt i bygget under aktivitet eller trening. Dersom noe blir ødelagt skal dette meldes til kommunen/kulturkontoret umiddelbart. Vedkommende som har forårsaka skaden kan bli holdt økonomisk ansvarlig for reparasjon eller utskifting. Evt. at laget/idrettslaget blir økonomisk ansvarlig. Hærverk blir meldt til politiet.
4. Denne avtalen gjelder for sesongen
5. Avtalen skal fornyes etter 1 år eller når nye personer skal overta ansvaret for terving/aktivitet.
6. Nøkler kvitteres ut av vaktmester og skal levers tilbake uten ugrunnet opphold når aktivitet/trening er avsluttet eller når denne avtale er utløpt. Bruker er ansvarlig for utleverte nøkler. Nøkler skal ikke lånes bort til andre. Nøkler som ikke levers til fastsatt dato kan faktureres med et gebyr på kr 500,-.
7. Bruker aksepterer disse vilkåra, og er kjent med at eventuelle brudd på reglene medfører at han ikke får bruke bygget i 2-to år.
8. For utfyllende opplysninger vises til vedtatt reglement for Nessethallen.

Eidsvåg den

Vi har gjort oss kjent med og aksepterer vilkåra i avtalen

Bruker

for Nasset kommune

Laget/Idrettslaget skal ha en kopi av denne avtalen.

November 2017



Avtale om bruk av Nessethallen

Avtalen er inngått mellom Nesset kommune

ogfor
arrangement:

Alle leietakere og brukere av Nessethallen plikter å gjøre seg kjent med brann- og evakueringsinstruks samt ordensregler for Nessethallen.

Ved store arrangement skal melding om arrangement være sendt brannvesenet 2 uker før arrangementet finner sted. Bruk elektronisk skjema på følgende adresse:

<https://www.molde.kommune.no/melding-om-arrangement.292288.no.html>

		Merknader
Tidspunkt for arrangementet		
Klokkeslett		
Tema for arrangementet		Aldersgruppe:
Anslått publikumstall		
Tid til opp og nedrigg/rydding		Ansvarlig:

Dette inngår i leieavtalen: Skriv ja eller nei i rubrikken foran.

	Objekt	Pris
	Nessethallen - hele huset inkludert møterommet	Kr 5500,- pr dag
	Nessethallen, hallen og garderober	Kr 5000,- pr dag
	Del av hallen (f.eks 1/3 eler 2/3)	Kr 200,-/time, kr 750,-/dag
	Garderober (maks 4 stk)	Kr 100,-/stk
	Møterommet	Kr 100,-/tome kr 500,-/dag
	Klatreveggen uten garderober	Etter nærmere avtale.

Behov for utsyr: (som er i hallen)

	Objekt	Finnes
	Dekke til sportsgolvet	Tilhører Nessethallen
	Bord	20 bord i møterommet
	Stoler	80 stoler i møteommet
	Klappstoler	400 klappstoler til Nessethallen



Instruks og prosedyrer angående opp- og nedrigging er avtalt med vaktmester

Namn

Telf. nr.

Som sikkerhetsansvarlig er utnevnt: Navn

Adresse.....

Telefonnummer

Avtalt pris dekker kostnader til renhold av lokalet. Ansvarlig leder/brukere plikter å se til at brukt areal er ryddet og utstyr er satt på plass etter bruk. Søppel skal i søppelbøttene

Avtalt pris er kr.

Undertegnede bekrefter å ha satt seg inn i brann- og evakueringsinstruks samt ordensregler for Nessethallen.

Arrangør står ansvarlig for evt. skader på bygg eller innventar i leietiden. Hærverk blir anmeldt til politiet.

Dato

For arrangør

For Nesset kommune

Signert avtale skal sendes til postmottak@nesset.kommune.no

Adr. Nesset kommune, Kråkholtvegen 2, 6460 Eidsvåg Org nr 864 981 062

Kontakt: Kulturkontoret telf. 71231191

Vedlegg: Ordensregler for Nessethallen



Ordensregler for Nessethallen

1. Alle leietakere og brukere plikter å gjøre seg kjent med branninstruks og ordensregler for Nessethallen.
2. Hallen har mange treningsgrupper som kan være i aktivitet samtidig. Dette krever at alle tar hensyn til andre sin aktivitet og er fleksibel.
3. Leietakere og brukere har ikke tilgang til arealet før treningstiden starter. Bruk tribunene som samlingsplass. Det er kun tilgang til det arealet som er leid. Avtalefestet tid må overholdes.
4. Ansvarlig voksenperson skal alltid være til stede under trening, turnering, cup m.m.
5. Ansvarlig leder/brukere plikter å se til at brukt areal er ryddet, og utstyr er satt på plass etter bruk. Sjøppel skal i søppelbøttene.
6. Kun innendørssko er tillatt i hallen. Alle former for piggsko eller sko som setter merker i gulvet er forbudt. På sportsgulvet skal det kun benyttes sko som ikke smitter av på hallens gulvbelegg (ikke fotballsko eller sko som er brukt ute). Svarte gummisåler eller andre såler som smitter av er ikke tillatt.
7. Ta vare på dine verdisaker. Hallen er ikke ansvarlig for bortkomne verdier eller eventuelt tap av verdigjenstander.
8. Leietaker og brukere er ansvarlig for å ha tilgjengelig førstehjelpsutstyr.
9. Det er ikke tillatt med dyr inne i hallen.
10. Hærverk blir anmeldt til politiet.
11. Leietakere og brukere plikter å melde fra til driftsansvarlig om alle skader som oppdages eller forårsakes på tlf. 488 94 703 eller 71 23 11 00. Skader grunnet feil bruk eller hærverk vil bli belastet leietaker eller bruker.

Ordensreglene er vedlegg til dokumentet Nessethallen, reglement for utleie og bruk vedtatt av Utvalg for oppvekst og kultur den 29.11.2017 sak 21/17

Samarbeidsavtale mellom Eresfjord Klatregruppe og Nesset kommune.

Denne samarbeidsavtalen er i dag inngått mellom Klatregruppa i Eresfjord I.L. og Nesset kommune, og gjelder fra 19.september 2017.

1. Kommunens ansvar:

- Kommunen eier klatreveggen i Nessethallen i sin helhet.
- Kommunen har ansvar for vedlikehold av klatreveggen. Dette gjelder:
 - a) Veggens konstruksjon (reisverk).
 - b) Topptaufester.
 - c) Mellomforankringer.
 - d) Klomuttere.
 - e) Sikkerhetsmatter.
 - f) Selve veggplatene.
 - g) Sikkerhetsforheng mot idrettshall.
- Til å utføre pkt a) leies inn kvalifisert personale fra klatreklubben 1 gang per år. Etter rådføring med veggleverandør.
- Til å utføre pkt b) til f) leies det inn kvalifisert personale fra klatreklubben.
- Kommunen utfører selv sjekk og vedlikehold på sikkerhetsforheng, punkt g).
- Kommunen har ansvar for hvem som får adgang til veggen, ut over de tider som klubben disponerer veggen. Det settes krav om Brattkort, og det er *vaktmester/klatrevakt* som kontrollerer alle som oppholder seg i klatreveggen til enhver tid.
- Kommunen har ansvar for at hallen kun leies ut til grupper som er kvalifisert til å bruke veggen, ut over de tider som klubben disponerer veggen.
- Det kreves minimum at gruppen har med seg en kvalifisert «ansvarlig vakt» med Brattkort.
- Skal skoleklasser benytte veggen på dagtid gjelder de samme regler som for utleie av klatrehallen. Rektor disponerer tid til skoleklasser og sørger for at de oppfyller kravene i prosedyre for utleie.
- Klatrehallen er et spesialrom for klatring. Den skal ikke benyttes som lager eller brukes eller leies ut til andre formål.

2. Klatreklubbens ansvar:

- Klatreklubben disponerer klatreveggen 2 ettermiddager i uken, tirsdag og torsdag etter nærmere avtale. Andre dager kan tildeles andre klubber og aktører.
- Som vederlag for vedlikehold av vegg og rutesetting har klubben fri tilgang til vegg i dette tidsintervallet.
- Klubben har ansvar for å sørge for at Brattkort reglementet overholdes i den tiden de disponerer vegg.
- Arrangementer i klatreveggen i det tidsrommet som klubben disponerer den, administreres av klubben, og eventuelle inntekter tilfaller klubben.
- Klubben benytter sitt eget klatreutstyr.
- Klubben har ansvar for å skru nye ruter når slike behov oppstår.
- Styret, ved leder, har ansvar for all aktivitet som foregår i vegg i de tidsromma klubben disponerer vegg.
- *Klatreklubben skal sørge for å holde vegg åpen for alle kommunens innbyggere i størst mulig grad.*

3. Avtalens varighet og oppsigelsestid

Denne avtalen utløper 31.12.2019. Gjensidig oppsigelsestid er 6 måneder.

Sted dato 2.10.17


Klatregruppa Eresfjord I.L.


Nesset kommune

RUTINER FOR UMLEIE AV KLATREVEGGEN I Nessethallen

1. FORMÅL

Sørge for at sikkerheten er ivaretatt når klatreanlegget leies ut til aktiviteter som skjer i regi av andre aktører enn klatregruppa som har fast avtale om bruk av klatreveggen. Formålet er på denne måten å unngå ulykker og skader i forbindelse med klatring

2. OMFANG

Rutinen gjelder all bruk av klatreanlegget i regi av andre aktører enn klatreklubben selv.

3. DEFINISJONER

Aktører: enhver enkeltperson eller gruppe som skal benytte klatreanlegget til arrangement som ikke er i regi av klatreklubben.

Klatreanlegget: klatrevegg

Arrangement: Organiserte klatreopplevelser i regi av andre aktører enn klatreklubben, der personer uten klatreerfaring er invitert til å delta. Dette kan være både betalte og ikke betalte klatreopplevelser.

Instruktører brukes i denne sammenheng om de som er utdannet instruktører inne, eller høyere, etter NKF sine standarder. Alternativt har tilsvarende erfaring og kunnskap om klatring.

4. ANSVAR

Det overordna ansvaret for oppfølging av denne rutine er eier av klatreveggen; Nesset kommune. I praksis er det Klatregruppa i Eresfjord I.L. som ivaretar dette ansvaret gjennom samarbeidsavtalen som er inngått, og som forvalter HMS-regimet for klatreveggen.

5. HANDLING

- Før tillatelse til utleie blir gitt til en aktør:
 - Sørge for at leietager kjenner til reglementet for klatreanlegget.
 - At det leies inn klatrevakt eller annen ansvarlig med tilstrekkelig kunnskap om klatring
 - *Eventuelt pris avtales.*
 - Leietager leser gjennom og skriver under på utleiekontrakt.
 - Signert kontrakt arkiveres.

Klatrevegg Nessethallen - generelle regler

1. Det skal alltid være en utpekt person som tar ansvaret som klatrevakt. Denne må ha Brattkort og erfaring fra klatring.
2. All klatring og opphold ved klatreveggen skjer på eget ansvar. Alle som klatrer i veggen skal ha Brattkort, eller være sammen med en person som har Brattkort. Alternativt Topptaukort.
3. Alle som klatrer skal ha lest Klatrevettplakaten og innrette seg etter denne.
4. **Barn (til og med 12 år)** skal være i følge med voksen og holdes under oppsyn hele tiden . Støynivået skal holdes moderat.
5. **Brattkort** gir adgang til å sikre på topptau og lede rutene på klatreveggen. Mere om Brattkort finner du under <https://brattkompetanse.no/> Topptaukort betyr at du kan sikre andre på topptau, men ikke sikre andre som leder.
6. En person over 18 år med Brattkort kan ta med seg en person uten. Du har lov til å **veilede** én ikke sikringskyndig person om gangen, hvis du er minst 18 år og har Brattkort . Veilederen er ansvarlig for sikringsarbeidet, skal være på bakken og holde i tauet.
7. Du skal innrette deg etter instruksjer fra klatrevakt i klatreveggen i Nessethallen.
8. Du vil be om veiledning ved enhver tvil om bruk av anlegg eller utstyr.
9. Dersom du oppdager sikkerhetsmessige mangler ved anlegg eller utstyr i bruk plikter du å melde fra til klatrevakt. Noter også i bok
10. Dersom du oppdager at andre klatrer eller sikrer uforsvarlig, eller på annen måte setter seg selv eller andre i fare, plikter du å melde fra til klatrevakt.
11. Ved topptauing i den overhengende veggen skal alle kortslynger være innklipt på klatrerens side av tauet – hver eneste runde.
12. Gjør alltid **kameratsjekk**, behold god **kommunikasjon** til enhver tid, og hold alltid et **godt grep om tauet** når du sikrer.
13. Aldri to tau inn på samme punkt. Topptauene må ikke krysse hverandre.
14. Det skal brukes kalkball og ikke løskalk i klatrehallen.
15. Personskader og uhell skal rapporteres til klatrevakt som skriver dette i egen loggbok i klatrehallen. Klatrevakt rapporterer også videre til Norges Klatreforbund.
16. Oppdages det feil eller mangler som kan være av betydning for sikkerheten i klatrehallen skal det umiddelbart gis beskjed til klatrevakt.
17. Klatrevakt kan inndra Bratt Kort dersom det ikke sikres forsvarlig.

Nessethallen

Kvalitetsangivelser av Boflex PULASTIC 2000 TP HPC (High Performance Combi) Kombielastisk sportsgulv: (utdrag)

Sportsgolvet er:

- Godkjent av det internasjonale håndballforbund, basketballforbundet, volleyballforbundet, badmintonforbundet og friidrettsforbundet.
- Gulvet kan benyttes til kroppsøving, ballspill, turn, gymnastikk, friidrett uten piggsko, forsamlingslokale, utstillingslokale, messer o.l.



Sportsgulvprogram
Underlag for sport & fritid