

Pkt	Reglement for bruk og utleige av fleirbrukshall, basseng og rom i skulen.	Ansvar
1	Skulen sin førerrett til bruk:	
	<p>1. Skulen/kulturskulen/sfo disponerer og har første prioritet til skule, symjebasseng, fleirbrukshall og uteområde/skuleplass i skulen si opningstid 07.30 – 16.30, og til sine arrangement utanom vanleg skuletid. Det vert og tid til Hardanger produksjonsskule.</p> <p>2. Varsel om skulen sine arrangement utanom skuletid skal til vanleg gjevast til faste brukargrupper minst to dagar før.</p>	Rektor og vaktmeister
2	Kven har rett til å søkja om fast bruk, søknadsfrist:	
	<p>1. Søknad om fast bruk kan gjerast av alle lag og organisasjonar i heradet . Også privatpersonar kan søkja om eigenorganisert bruk, men vert prioritert lågast, jf pkt 4.</p> <p>2. Idrett vert prioritert i fleirbrukshallen.</p> <p>3. All fast bruk utanom skulen si opningstid skal søkjast om til vaktmeister før 1.august. Vaktmeister lagar fordelingsplan mellom idrett og annan kultur, for fast bruk som fylgjer skuleåret. Denne vert oversendt idrettsrådet snarast råd etter 1.august.</p> <p>4. Idrettsrådet disponerer/fordeler si tildelte ramme til idretten, og melder attende til vaktmeister innan 20.august. Treningsplanen vert etter dette kunngjort på heradet si nettside.</p> <p>5. Misbruk eller brot på avtalar/retningsliner fører til utestenging.</p>	Vaktmeister
3	Korleis organisera tilfeldig bruk, arrangement i hallen/bassenget:	
	<p>1. Tilfeldig bruk til arrangement vert å søkja til tenestetorget, som fordeler ledig tid fortløpande. (Som for Finse skule).</p> <p>2. Tenestetorget varslar vaktmeister på e-post/sms, som har ansvar for utdeling og innsamling av nøklar og brikker til desse brukarane. Tenestetorget kan etter avtale med vaktmeister levera ut og ta imot nøklar.</p> <p>3. Når tilfeldig bruk / arrangement kolliderer med fast bruk, må tenestetorget avklara om fast bruk kan vika eller endra sine tider for å opna for arrangementet. Ved usemje tek vaktmeister avgjerd.</p> <p>4. Det skal skrivast kontrakt for kvart arrangement på eige skjema.</p>	<p>Tenestetorget.</p> <p>Vaktmeister og tenestetorg.</p> <p>Vaktmeister og tenestetorg.</p> <p>Tenestetorg.</p>
4	Eigenorganisert idrett/kultur-aktivitet:	
	<p>1. Med eigenorganisert meiner ein her aktivitet som ikkje fell inn under idrettslag eller andre formelle organisasjonar i heradet. Eigenorganisert aktivitet skal likevel vera leia av ein vaksen/ansvarleg brukar over 18 år.</p> <p>2. Ein søker på vanleg måte til vaktmeister, jf. pkt 2.1.</p> <p>3. Misbruk eller brot på avtalar/retningsliner fører til utestenging.</p>	Vaktmeister
5	Symjebassenget.	
	<p>1. Det skal alltid vera minst 1 symjedyktig instruktør med godkjent livbergingskurs til stades i bassengrommet. I tillegg skal det vera minst 1 vaksen pr 15 born.</p> <p>2. Leigetakar pliktar å ha godkjent vakt på plass, og å ha kontrollert godkjenninga. Liste over godkjente vakter skal sendast hallstyret før aktiviteten startar.</p> <p>3. Bassengkapasiteten, dvs max tal personar i vatnet til ei kvar tid, vert kunngjort ved eige oppslag.</p> <p>4. Andre reglar for bruken av bassenget vert utarbeidd særskilt, og kunngjort for brukarane når ein gjer avtale om bruk, og ved oppslag.</p> <p>5. Bassenget kan leigast av andre enn faste brukarar etter særskild avtale. Tenestetorget har oversyn over ledig tid, tildeler og varslar vaktmeister på e-post/sms, jf. pkt 3.3.</p>	<p>Idrettslaget sin leiar.</p> <p>Idrettslaget sin leiar.</p> <p>Vaktmeister</p> <p>Vaktmeister</p> <p>Tenestetorg/ vaktmeister.</p>

6. Misbruk eller brot på avtalar/retningsliner fører til utestenging.

Vaktmeister

6	Fleirbrukshallen og bassenget.	
	1 Ved all aktivitet i hallen/bassenget, skal QR-koden ved inngangsdøra nyttast.	Ansvarleg brukar.
7	Vestibylen og garderobe/dusjrom.	
	1. Den som er registrert som brukar av hallen/bassenget er ansvarleg også for all aktivitet i vestibyle og garderobar/dusjrom/toalett i dette tidsrommet.	Ansvarleg brukar.
	2. Alle desse romma skal ryddast og kontrollert før ein forlet bygget, uansett om romma har vore lite i bruk.	Ansvarleg brukar.
8	Lagerrom i hallen.	
	1. Alle lagerrom skal vera rydda, ting skal stå på rett plass når ein forlet hallen eller bassenget.	Ansvarleg brukar.
	2. Alle ting som har vore i bruk skal kontrollert for skade. Når skade vert oppdaga, skal vaktmeister varslest.	Ansvarleg brukar.
	3. Alt utstyr som er lagra, er til felles bruk. Spesialutstyr ein ikkje vil at andre skal bruka, må ein ta med seg til og frå hallen. (Skulen vil likevel ha ein del av sitt utstyr i låste skap, fordi undervisninga er heilt avhengig av at utstyret til ei kvar tid er på rett plass.)	Ansvarleg brukar.
	4. I lagerromma vil det vera oppslag med kva som skal stå kor. Rydding er ein del av aktiviteten, og svært viktig for trivsel og respekt for både rommet og dei andre brukarane.	Vaktmeister.
9	Kantine/skulekjøkken.	
	1. Kantina/skulekjøkkenet kan leigast saman med fleirbrukshallen, eller leigast åleine. Søknad til vaktmeister. Vaktmeister informerer særskilt om HMS.	Vaktmeister.
	2. Skulen sin kantineansvarleg informerer om korleis kantina skal brukast, reingjerast og leverast attende etter bruk.	Kantineansvarleg.
	3. Brukarane må ha med seg eige forbruksmateriell, men kan etter avtale med kantineansvarleg låna og bruka utstyr i kantina.	Kantineansvarleg.
10	Andre rom i skulen.	
	1. Klasserom og black-box kan leigast/lånast etter nærare avtale. Fast utlån har same prosedyre som for hallen, jf pkt 2.	Vaktmeister og rektor.
	2. Ved tilfeldig bruk/arrangement i skulerom, søker ein til vaktmeister, og gjer avtale om antal rom, naudsynt utstyr. Rekning vert sendt, jf gebyrregulativet.	
11	Overnatting.	
	1. Ved overnatting skal ein fylgja særskilde reglar for tryggleik og brannsikring.	Vaktmeister.
	2. Avtale om overnatting vert alltid gjort med vaktmeister, etter gjennomgang av tryggings- og branninstruks, varslingsplan og prosedyre for nattevakt og krav til oppdaterte lister over kven som til ei kvar tid er i bygget.	Vaktmeister og ansvarleg brukar.

12	Generelle reglar for bruk av basseng, garderobar, rom i skule/fleirbrukshall. Sjekkliste for ansvarleg brukar:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lag som får bruka rom skal ha ein vaksen, ansvarleg på staden. Minstealder for den som har ansvar for aktiviteten er 18 år, men laget er sjølv ansvarleg for forsvarleg kompetanse, tilsyn, skadehandsaming. Ansvarleg kjem først og går sist. 2. Tilgangen til bygget er med låsebrikke. Somme rom har tilgang med vanleg nøkkel. Ytterdører skal til vanleg vera låste, tilgang med trenarkode er ok. Døra skal ikkje blokkerast i open stilling. 3. Uvedkomande har ikkje tilgang. Ansvarleg brukar avgjer kven som får tilgang. 4. Vidarelån av nøkkel/brikke er ikkje lov. 5. Brukstidene/treningstidene skal haldast. 6. Alle rom skal ryddast. 7. Bos skal leggjast i boskorger. 8. Mopp evt golvet etter instruksjon frå / avtale med vaktmeister / reinhaldar. 9. Utstyr/inventar skal setjast på plass. Sjå etter plasseringskart/oppslag. 10. Rom skal forlatast betre enn dei var då du kom. 11. Dører og glas skal lukkast og låsast når du går. 12. Sløkk ljuset. 13. Avvik/skade du såg ved oppstart av din aktivitet, skal varslast på sms til vaktmeister. 14. Skade som har oppstått i din aktivitet, skal alltid og straks varslast på sms til vaktmeister. 15. Rusmiddel, nikotinhaldige middel og liknande er forbode innafor skulen/hallen sitt område, både innandørs og utandørs. Kommunalt område er røykfritt. 16. Ein avtale gjeld for eit skuleår om gongen. 17. Brot på reglane fører til at avtalen kan seiast opp for det ansvarlege laget i kortare eller lengre tid. 	Ansvarleg brukar.
13	Særlege reglar for idrettshallen.	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utstyr skal ikkje lagrast i hallen, men i lagerrom på rett plass. 2. Nettet ved kortveggene skal alltid vera trekt for når ein har ballspel, for å unngå skade. 3. Handballmål skal vera fastmonterte. 4. Stativ/utstyr til volleyball, badminton, basketball, handballmål og tennis skal monterast etter instruksjon for å unngå skade på folk og utstyr. 5. Alt utstyr skal ryddast på rett plass etter bruk, kvar gong. 6. Ballspel skal berre skje inne i hallen eller utandørs. Unntak er bordtennis. 7. Skade på utstyr, inventar eller bygg skal vanlegvis erstattast av laget som nytta hallen og utstyret når skaden oppstod. 8. Vestibylen, garderobane, dusjromma, toaletta er og brukar sitt ansvar ved trening og arrangement. 9. Sko skal ikkje setja merke. 	Ansvarleg brukar.

14	Prislister ligg i gebyrregulativet til kommunen, og vert oppdatert årleg i samband med budsjettet.	
	1. Gratis: 1. Alle lokalt organiserte opplærings-, kultur- og idrettsaktivitetar er gratis for arrangørane. 2. Eigenorganisert godkjent aktivitet, jf pkt 2.1, er gratis. 3. Personar som etter søknad får høve til å trene på ledig tid i hallen; gratis.	Vaktmeister har oversyn over kven som låner gratis.
	2. Betaling for bruk av skulen/hallen: Andre/private som ynskjer å nytta rom til kurs, møte, messer, salsutstillingar, lukka private arrangement m.v. betaler i samsvar med gebyrregulativet i budsjettet. Avtale om leige vert gjort hjå vaktmeister/tenestetorget.	Vaktmeister Teneste torg
	3. Betaling for bruk av symjehallen. Ved organisert aktivitet som folkebadning er prisane fastsett i gebyrregulativet i budsjettet. Leige av symjehall utanom opningstid har eigne betalingsassar.	
	4. Betaling for bruk av utstyr ved utleige til arrangement: 1. Bruk av det faste lys/lyd-utstyret i hallen ved vanleg organisert aktivitet, jfr pkt 1 og 2 er gratis. Utstyret kan berre nyttast av den som har fått opplæring i bruken av det. 2. Bruk av utstyr i skulen; berre etter avtale med vaktmeister, evt rektor/kulturskulerektor. 3. Skade på utstyr må erstattast.	
	5. Brikker og nøklar for tilgang: 1. Kwart lag eller aktivitet med godkjent bruksavtale lagar liste over brukarane sine, og bestiller brikker og nøklar samla til dei ansvarlege for aktivitetane hjå vaktmeister. 2. Private som treng brikke/nøkkel må ha søkt/fått svar før utlevering frå vaktmeister 3. Alle nye brukarar skal møta personleg hjå vaktmeister og kvittera ut brikke og nøkkel. Ved utlevering skal det orienterast om brann/verneutstyr, og om bruksreglane for romma ein skal nytta. Unntaksvis kan tenestetorget levera ut brikke/nøkkel. 4. Nøklar/brikker skal leverast inn att til vaktmeister eller på tenestetorget. 5. Alle brikker og nøklar skal kvart år leverast inn før sommarferien, eller etter avtale med vaktmeister 6. Bortkomne/ikkje innleverte nøklar/brikker vert fakturerte i samsvar med gebyrregulativet i budsjettet.	Vaktmeister. Vaktmeister. Vaktmeister. Vaktmeister. Ansvarleg brukar. Vaktmeister.