

Informasjonsbrosjyre for



Austevollhallen

Postadresse:

Austevollhallen,
c/o AIK,
Postboks 103,
5393 Storebø

Besøksadresse:

Austevollhallen,
Eidsbøen,
5392 Storebø

Opningstid:

Frå 1. september og
til 1. mai:
Kl 17.00 – 22.00
skuledagar

Telefon i hallen i

opningstida:
Tlf 55081019

Dersom du vil vita meir om Austevollhallen, tilbod og kalender med oppsett over offentlege arrangement, sjå nettsida:

www.aik.no

For bestilling av tid eller andre spørsmål, bruk gjerne eposten:

aik@lysglimt.net

KONTAKTINFO AUSTEVOLLHALLEN

Austevoll Idrettsklubb

Pb 103

5393 Storebø

Mail: aik@lysglimt.net

Mob 97614067

Velkomen som brukar av Austevollhallen!

Austevoll idrettsklubb (AIK) fordeler treningstider og følgjer opp det praktiske rundt Austevollshallen. Iden fylgjande omtalar me dei som nyttar hallen for brukarar og dei som inngår kontrakt med AIK for kontraktshavar.

Me kan tilby :

- Stor hall som m.a. kan nyttast til kulturaktivitetar som ballaktivitetar, turn, dans, konsertar. Dessutan eignar hallen seg godt til utstillingar, messer m.m.
- Trimrom på litt over 100 m2 med plass til danseaktivitetar, aerobic .m.m.
- Bowling.
- Innandørs løpebanar på 60 m.
- Sosialt rom der det er kjøpt inn servise til 120 personar.
- Kjøken.
- Garderobar.

Som tilsynsvakt, kontraktshavar/ brukar har du:

1. **- plikt** på deg til å lesa og kjenna til innhaldet i **Informasjonsbrosjyre for Austevollhallen**.
2. **- plikt** til å vera lojal i forhold til dei reglar og instruksar som gjeld **di eiga rolle** i kvart einskild tilfelle.
3. **Som brukar** har du **plikt** til å melda frå om avvik, skader m.m. til tilsynsvakta. Tilsynsvakta skriv avviket inn i **Avviksprotokollen** som ei melding vidare til driftstyret for hallen.
4. **Som tilsynsvakt** (eventuelt brukar) **skal du** skriva aktivitet som **ikkje** står på den vedtekne aktivitetsplanen for hallen i **Avviksprotokollen**.

Reglar og prisar for utleige av Austevollhallen

1. Austevoll IK v dagleg leiar er delegert ansvaret for bruken av Austevollhallen. Priser for bruken blir fastset ein gong i året.
2. Søknad om brukstid til trening/kampar for ein sesong om gongen skjer skriftleg innan 31. Mai. Mindre endringar kan skje fram til 20. august. Terminliste vert sett opp seinast 20 august.
3. Born og unge blir prioritert, samt dei som har fast tid gjennom mange år.
4. Innandørsaktivitetar som er påmeldt i serie blir prioriterte. Likeeins vert lag som nyttar minst 24 veker i sesongen, prioriterte.
5. Eventuell ledig tid kan disponerast på timebasis.
6. Terminfastsette kampar/andre arrangement går føre annan bruk av hallen

Instruks for tilsynsvakta i Austevollhallen

Denne instruksjonen skal regulera det arbeidet tilsynsvakta i Austevollhallen skal gjera. Praktiske gjeremål ellers vil tilsynsvakta finna i tilsynsvaktfolderen på driftskontoret.

Den personen som til ei kvar tid er tilsynsvakt i Austevollhallen skal:

1. Tilsynsvakt (over 18 år) må opne/stenge Austevollhallen i henhold til opningstida for hallen.
2. Halda vaktrommet låst når det ikkje er vakt der.
3. Kontrollera at bruken av Austevollhallen er i samsvar med oppsett aktivitetsplan.
4. Sjå til at det **berre** er dei som har treningstid som oppheld seg i hallen. Publikum og aktive som ventar på å få sleppa til, skal venta i det sosiale rommet.
5. Sjå etter at aktive nyttar rett type skotøy i Austevollhallen (skal vera merka med "non-marking" dersom sålen er svart. (Trenaransvar)
6. Trenarar kan styra skiljeveggar. Berre tilsynsvakt skal regulera lysstyrke i hallen etter behov. Lys skal stå på DEMPA. Lysbrytar nr 2 skal ikkje brukast pga stor straumkostnad.
7. Sjå etter at brukarane ryddar etter seg i garderobane/dusjane og i treningslokale.
8. Sjå etter at brukarane ryddar på plass utstyr og plasserer dette **ryddig** på fastsette plassar (sjå oppslag i lagerrom).
9. Gjengløynde ting skal berast opp i gangen i 2. etasje. Klede, sko osv vert levert til ASV eller kasta før kvar skuleferie (jul,påske, vinter, sommar).
10. Sjå etter at brukarinstruksjonen vert følgd. Brukarane skal rapportera feil/manglar på utstyr til tilsynsvakta.
11. Alle avvik og feil /manglar **skal** førast i **Avviksprotokollen**.
12. Tilsynsvakta skal vere kjent med branninstruksar som gjeld for Austevollhallen (sjå egne branninstruksar). Tilsynsvakta skal vite kvar brannsløkkingsutstyr og brannovervakingsystemet i Austevollhallen er. Hovudoppgåve er å ringe 110, få folk ut og halde folk ute på avtalt samlingsstad for evakuering.
13. Syta for at det er ro og orden i fellesareala.
14. Tilsynsvakta har rett til å visa bort personar som ikkje rettar seg etter reglane for Austevollhallen. Vakta kan også låsa av hallen for uvedkomande.

15. Tilsynsvakta skal vera synleg og lett å kjenna igjen av leigetakarane og publikum. **Bruk gul vaktvest.**
16. I loggen skal det førast opp kven som har hatt vakt, kva lag vakta representerer og kor mange timar kvar person har vore på vakt slik at Austevollhallen kan føre dette inn som inntekt for gruppa di.
17. Vakta som er til slutt, skal syta for at alle inngangsdører og naudutgangar er låste og alt lys er sløkt ved stengetid (sjå laminerte teikningar over dører/lys)

Brukarinstruks for idrettsaktivitetar

1. All bruk av hallen skjer etter tildelte tider. All anna bruk skal tingast på førehand. Det er **ikkje** høve for privatpersonar eller lag å bruka hallen utan avtale.
2. Inngang til Austevollhallen skjer gjennom skyvedør ved bibliotek på kveldstid. Dersom du skal bytte til treningsklede, må du gå inn gjennom garderebane.
3. Bruk innesko (merka med "non-marking" dersom sålen er svart)/gå barfot-m/ sokkar (trenaransvar).
4. Regulering av lys skal berre gjerast av tilsynsvakt.
5. Regulering av varme og ventilasjon skal berre gjerast av tilsette.
6. Dersom utstyr/inventar vert skadd eller øydelagt, skal dette erstattast av leigetakar eller eventuelt reparerast.
7. Alle unormale hendingar, uhell, hærverk m.m., skal meldast til tilsynsvakta. Leiar/trenar som har ansvar når hendinga skjer, har ansvaret for å gje tilsynsvakta melding.
8. Det er berre utstyr/apparat som tilhøyrer hallen eller som er godkjent av driftstyret for Austevollhallen som kan oppbevarast og brukast i hallen. Bruk aldri utstyr som set merke i golvet.
9. Gjengløynde ting skal leverast til tilsynsvakt som legg dei i hittegodsrom i gang 2. etasje. Klede, sko osv vert levert til ASV eller kasta før kvar skuleferie (jul, påske, vinter, sommar).
10. Alle som trenar, skal ha ein leiar/trenar. Ingen får vera i hallen utan at leiar/trenar er til stades.

BRANNINSTRUKS TILSYNSVAKT

(i normalopningstid)

På førehand skal du:

1. vere kjent med branninstruksar som gjeld for Austevollhallen.
2. vite kvar brannsløkkingsutstyr / brannovervakingssystemet i Austevollhallen er.
3. kjenna til rømingevegar og samlingsstad for evakuering → Løpebane ved stor grasbane



Ved brann eller når brannalarmen går:

1. Dersom du oppdagar tilløp til brann, sjå om det er mogleg å slokke brannen.
2. Ring **110**
3. Om naudsynt varsle andre brukarar
4. Vera pådrivar til å få alle til nærmaste naudutgang
5. Sjå til at ingen går inn igjen i hallen.
6. Rapportera til brannmannskap når dei kjem.
7. Sjå til at ingen er i vegen for brannmannskap.

BRANNINSTRUKS FOR TRENAR – LAGLEIAR (i normal opningstid)

På førehand skal du:

1. vere kjent med eigen branninstruks.
2. vite kvar brannsløkkingsutstyr er plassert i hallen.
3. kjenna til rømingevegar og samlingsstad for evakuering → Løpebane ved stor grasbane

Ved brann eller når brannalarmen går:

1. Dersom du oppdagar tilløp til brann, sjå om det er mogleg å slokke brannen.
2. Skal du varsle tilsynsvakt

3. Om naudsynt varsle andre brukarar og ringe **110**
4. Samle gruppa di og føre dei til nærmaste naudutgang
5. Sjå til at ingen går inn igjen i hallen.
6. gå til samlingsstad for evakuering → Løpebane ved stor grasbane
7. Sjå til at ingen er i vegen for brannmannskap.

Lytt elles til instruks frå tilsynsvakt.

BRANNINSTRUKS FOR:

- **TRENARAR I HELGER**
- **LÆRAR ELLER ANNAN VAKSEN ANSVARLEG I SKULAR / BARNEHAGE**
- **ANDRE LEIGETAKARAR**

(på dagtid og i helger)



På førehand skal du:

1. vere kjent med branninstruksar som gjeld for Austevollhallen.
2. vite kvar brannsløkkingsutstyr / brannovervakingssystemet i Austevollhallen er.
3. kjenna til rømingseveg og samlingsstad for evakuering → Løpebane ved stor grasbane

Ved brann eller når brannalarmen går:

1. Dersom du oppdagar tilløp til brann, sjå om det er mogleg å slokke brannen.
2. Ring **110**
3. Om naudsynt varsle andre brukarar
4. Vera pådrivar til å få alle til nærmaste naudutgang og til samlingstad for evakuering
5. Sjå til at ingen går inn igjen i hallen.
6. Rapportera til brannmannskap når dei kjem.
7. Sjå til at ingen er i vegen for brannmannskap.

BRANNINSTRUKS VED STORE ARRANGEMENT

i regi av Austevollhallen eller andre arrangørar (messer, juletreffest, cupar, ungdomsklubb m.m)



Krav frå Austevollhallen før du får leige:

1. Driftstyret skal ha namn på brannvern ansvarleg og stadfortredar.
2. Ved større arrangement skal møblerings plan for stolar/bord og rømingseveg følgjast. Ved avvik frå denne planen eller ved ynskje om å ta inn fleire personar enn det hallen er godkjent for, skal løyve hentast inn frå Austevoll brannvern. Kopi av søknad og kopi av godkjenning frå kommunen skal sendast til Driftstyret for Austevollhallen i god tid før arrangementet skal vera.
3. Før og under arrangementet må ingen naudutgangar vera sperra.
4. Arrangør v/brannvern ansvarleg må ha ein plan for varsling av vaktar/med arrangørar og av evakuering av lokala (sjå plan rømmingsveg)

På førehand skal arrangør ved brannvern ansvarleg:

1. vere kjent med branninstruksar som gjeld for Austevollhallen.
2. vite kvar brannsløkkingsutstyr / brannovervakingssystemet i Austevollhallen er.
3. kjenna til rømingseveg

Ved brann eller når brannalarmen går:

1. Dersom du oppdagar tilløp til brann, sjå om det er mogleg å slokke brannen.
2. Ring **110**
3. Alle lys må på og eventuell musikk må slåast av. Publikum må varslast via høgtalar om mogleg.
4. Evakuera publikum i lokala etter eigen evakueringsplan til samlingsstad for evakuering → Løpebane ved stor grasbane
5. Syta for at alle som er i lokala så snart som mogleg forlet hallen på ein roleg og kontrollert måte. Ein skal ikkje gå gjennom garerobane for å henta ting eller klede. Vidare skal brannvernansvarleg sjå etter at dører som ikkje vert nytta som rømingseveg, er lukka.
6. Sjå til at ingen går inn igjen i hallen.
7. Rapportera til brannmannskap når dei kjem.
8. Sjå til at ingen er i vegen for brannmannskap.

BRANNINSTRUKS VED DANS, KONSERTAR OG LIKNANDE ARRANGEMENT

i regi av Austevollhallen eller andre arrangørar



Krav frå Austevollhallen før du får leige:

1. Driftstyret skal ha namn på brannvernansvarleg og stadfortredar.
2. Ved større arrangement skal møbleringsplan for stolar/bord og rømningsvegar følgjast. Ved avvik frå denne planen eller ved ynskje om å ta inn fleire personar enn det hallen er godkjent for, skal løyve hentast inn frå Austevoll brannvern. Kopi av søknad og kopi av godkjenning frå kommunen skal sendast til Driftstyret for Austevollhallen i god tid før arrangementet finn stad.
3. Før og under arrangementet må ingen naudutgangar vera sperra.
4. Arrangør v/brannvernansvarleg må ha ein plan for varsling av vaktar/medarrangørar og av evakuering av lokala (sjå plan rømningsveg)

På førehand skal arrangør ved brannvernansvarleg:

1. Vere kjent med branninstruksar som gjeld for Austevollhallen.
2. Vite kvar brannsløkkingsutstyr / brannovervakingssystemet i Austevollhallen er.
3. Kjenna til rømningsvegar
4. Ved kvar av vakt plassane/evakureringsstasjonane skal det vera ei stor lommelykt (desse står permanent på lading på driftskontoret)
5. Ein av vaktane skal ha som oppgåve å setje på flomlys oppe på bana.

Det skal vera faste brannvernoppgåver på faste vakt plassar/evakureringsstasjonar

Ved billettsal/skyvedør:

- Evakuering ut av sosialt rom / mellombygg

Ved bar v/klatrevegg:

- Evakuere folk gjennom naudutgangar ved løpebane
- ved brann i løpebane → evakuering hovuddør ved vaktrom og ut ved bowling/skyvedør inngangsparti.

Ved bar i lagerrom på langside:

- Evakuera ut gjennom dør ved squashbane og ut gjennom dør på baksida. (NB! Denne døra må alltid vera open ved store arrangement med tanke på evakuering. Plasser ein vakt der).
- Ved brann ved eller i korridor v/garderobe/squashbane → evakuering hovuddør ved vaktrom og ut ved bowling/skyvedør inngangsparti.

Ved brann eller når brannalarmen går:

1. Dersom du oppdagar tilløp til brann, sjå om det er mogleg å slokke brannen.
2. Ring **110**
3. Alle lys må på og eventuell musikk må slåast av. Publikum må varslast via høgtalar om mogleg.
4. Evakuera publikum i lokala etter eigen evakueringsplan til samlingsstad for evakuering → Løpebane ved stor grasbane
5. Syta for at alle som er i lokala så snart som mogleg forlet hallen på ein roleg og kontrollert måte. Ein skal ikkje gå gjennom garerobane for å henta ting eller klede. Vidare skal brannvernansvarleg sjå etter at dører som ikkje vert nytta som rømningsveg, er lukka.
6. Sjå til at ingen går inn igjen i hallen.
7. Rapportera til brannmannskap når dei kjem.
8. Sjå til at ingen er i vegen for brannmannskap.

PRISLISTE FRÅ HAUST 2015:

PRISAR – VED VANLEG IDRETTSAKTIVITET	1/1 sal	2/3 sal	1/3 sal	Trimrom	Løpebane	Klatrevegg
Trening for ungdom under 16 år, gjennom idrettslag: (kr/t)	105,-	80,-	55,-	55,-	55,-	55,-
Trening for vaksne gjennom idrettslag: (kr/t)	160,-	110,-	80,-	80,-	80,-	80,-
Bedriftar: (kr pr time)	370,-	260,-	160,-	160,-	160,-	-
Ved ledig tid: Lag heimehøyrande i Austevoll	160 kr pr time					
Ved ledig tid: Lag utanfor kommunen	Som for Bedriftar (pluss ev kostnader til reinhald)					

BOWLING	under 16 år	over 16 år	3 seriar
Begrensa opningstid. Bane kan bestillast.	Kr 30,- pr serie	Kr 30,- pr serie	Kr 70,- under 16 år

Ein kan leige ei bowlingbane for kr 200 pr bane pr time. Nb må ha bowlingkurs for å disponera bana sjølv. Bowlingvakt koster kr 150 pr time ekstra.

INNTEKTSGJEVANDE ARRANGEMENT I HALLEN	Lag	Idretts- arrangement t.d. fotballturnering	Private
<p>I tillegg kjem ev kostnader til reinhald. (sjå prisliste) Prisane vert dobla dersom det vert vaska helgedagar.</p> <p>NB! Ved arrangement som krev ekstra reinhald, vil det i tillegg bli kravd betaling for meirarbeid med ein timepris på 250,- /450,- (kvardag/helg)</p>	<p><u>I hall:</u> kr 6300,- pr dag. Kontraktshavar disponerer kjøken/sosialt rom. Dersom arrangementet går over fleire dagar, er kostnaden kr 1100,- for kvar dag utover ein dag sjølv om det berre er ein halv dag til f. eks rydding osv.</p>	<p>Berre idrettslag får høve til slikt.</p> <p>Pris er 850,- kr pr dag.</p> <p>Kontraktshavar disponerer også kjøken/sosialt rom.</p>	<p>Kvart einskild arrangement må sjåast på kvar for seg og takast opp til vurdering /eventuelt vedtak i driftstyret.</p> <p>Rydding ute rundt hall og skule er arrangør sitt ansvar.</p> <p>Ved større arrangement må det stillast bankgaranti før kontrakt kan skrivast.</p>

ARRANGEMENT SOM IKKJE ER INNTEKTSGJEVANDE	1/1 hall	Kjøken	Kjøken og sosialt rom		<i>For andre arrangement, Sjå egne prislister eller ta kontakt med Austevollhallen.</i>
	3200,-	420,-	Lag /org.	Private	
			850,-	2600,-	
<p>I tillegg kjem ev kostnader til reinhald. (sjå prisliste) Prisane vert dobla dersom det vert vaska helgedagar.</p> <p><i>NB! Ved arrangement som krev ekstra reinhald, vil det i tillegg bli kravd betaling for meirarbeid med ein timepris på 250,- /450,- (kvardag/helg)</i></p>					

Bursdagsfeiring for barn Sosialt rom og kjøkken Bowling pr bane Hallen ved ledig tid	500 kr 200 kr pr bane 160 kr pr t	
Bruk av dansegolv (må avtalast på førehand) <i>Må betalast i tillegg</i>	Kr 3000,-	

Lån ut av hallen	
Pris for lån av scene element	Kr 250 pr sceneelement (1x2 m)Antall 20 stk
Leige av stoler	Kr 10 pr stol Disponibelt 250 stk
Leige av bord	Kr 30 pr bord

Reinhald	<i>NB!</i> <i>Ved arrangement som krev reinhald, vil det i tillegg bli kravd betaling for meirarbeid med ein timepris på 250,- /450,- (kvardag/helg)</i>
-----------------	---

Plikter for brukarar ved arrangement utanom vanleg opningstid:

1. Kontrakt for bruk skal avtalast.
2. Du skal setja deg inn i **Informasjonsbrosjyre for Austevollhallen.**
3. Branninstruks skal lesast grundig og fylgjast.
4. Nøkkel skal hentast og leverast etter avtale. Kontraktshavar ansvar for at alle dører/vindauge vert låste.
5. Kontraktshavar har ikkje tilgong til andre rom enn det som er avtalt på førehand.