

HÅNDBOK FOR NAMSOSHALLENE



Innholdsfortegnelse:

- Side 2-3: Leieavtale for arrangement i Namsoshallen.
Side 4-5: Søknadsskjema for halltid.
Side 6: Kontrakt for leie av idrettshall.
Side 7-11: Regler for bruk av Namsoshallen.
Side 10-11: Reglement for bruk av klister i Namsoshallen.
Side 12: Branninstruks.
Side 13-17: Beredskapsplan for Namsoshallen.
Side 18-21: med kart over rømningsveier o.l.

Leieavtale for arrangement i Namsoshallen.

Avtalen gjelder:

Tidsrom:

Leietaker:

Arrangementsansvarlig:

Utleier:

Namsos Kommune – avd.Park, idrett og friluft.

Kontaktperson:

1. Areal

Leieavtalen omfatter følgende areal og innenfor de tidsbegrensninger som er oppgitt:

2. Økonomi

Økonomisk sett er leietakeren ansvarlig i henhold til følgende oppstilling:

Total leiekostnad i forbindelse med arrangementet.....

3. Sikkerhet

For er det gitt tillatelse til at **totalt** personer oppholder seg i lokalet i forbindelse med arrangementet.

Leietaker plikter å holde tilstrekkelig vakthold etter de til enhver tid gjeldende regler og forskrifter. Alle vakter må være edruelige og være orientert om hallens rømningsveger, sløkkeutstyr og hvordan de forholder seg ved en evakueringssituasjon.

4. Praktiske forhold

Gulvene i idrettshallene er i utgangspunktet beregnet på idrettsutøvelse. Ved andre typer arrangement må det derfor tas noen forhåndsregler:

4.1 For fotballhallen gjelder følgende:

Det kan kjøres biler inn for inn og utlasting av utstyr. Blir kjøretøyer og annet tyngre materiell stående lengre enn 30 minutter, skal det legges underlag under hjul, støtter og lignende som fordeler vekten utover dekket.

Ved ikke-idrettslige arrangement skal kunstgressmatta i fotballhallen tildekkes med plater eller matter. I områder der det stilles opp bord, stoler eller utstyr som gir trykk mot underlaget, skal det dekkes til med plategulv. I områder hvor det foregår servering av næringsmidler må det i tillegg tildekkes slik at mat og drikke ikke trenger ned i gressmatta.

4.2 For flerbrukshallen gjelder følgende

Dekket i flerbrukshallen er et ”mykt dekke”. Dette medfører at det også her må legges under eller tildekkes med fast underlag der det skal stilles opp bord og stoler for lengre perioder. Det må også unngås at det brukes spisse gjenstander mot gulvet.

Hvis det søles alkoholholdige drikkevarer på sportsdekket må dette fjernes umiddelbart.

4.3 Generelt

For øvrig forutsettes det at leietaker utviser generell aktsomhet i de områder av anlegget som benyttes i forbindelse med arrangementet. Hvis uhell eller andre situasjoner oppstår undervegs, skal utleiers ansvarshavende varsles umiddelbart.

5. Røyking

Anlegget er et idrettsanlegg og dermed røykfritt. Det forutsettes at leietaker sørger for ordninger utendørs i egnet område hvor det kan røykes. Det skal tilrettelegges med oppsamlingsbeholdere for sigarettstumper som ikke medfører brannfare.

6. Renovasjon

Ved større arrangement sørger leietaker for nødvendig renovasjon. Det skal settes opp nødvendige oppsamlingsbeholdere i lokalene og leietaker er ansvarlig for at dette samles opp og transporteres bort etter arrangementet.

7. Ansvar

Før arrangementet starter, skal det utveksles kontaktinformasjon mellom leietakers arrangementsansvarlig og utleiers ansvarlige. For arrangement som går over flere dager skal det utveksles vaktlister med navn og telefon nr. på de personer som til enhver tid er ansvarlige. Leietaker plikter å sette seg inn i Namsoshallens beredskapsplan.

Undervegs i arrangementet er det arrangørens vaktstab som er ansvarlig for at toaletter og områdene for øvrig holdes i orden. Ved behov for etterfylling av såpe, toalettpapir eller annet fås dette hos utleiers ansvarshavende.

Etter arrangementet er det leietakers ansvar å rydde alle benyttede lokaler slik at disse er klargjort for vanlig renhold innen de frister som er oppgitt i pkt 1. Hvis det oppstår behov for ekstra renhold som en følge av arrangementet, utføres dette for leietakers regning.

Eventuelle skader, utbedringer og/eller justeringer på idrettsdekke, bygningsmasse eller andre objekter i hallen, som skyldes brudd på ovenfor stående regler eller leietakerens uaktsomhet, vil bli utbedret for leietakers regning.

Forsikringsansvar

Leietakeren tegner selv nødvendige ansvarsforsikringer i forbindelse med arrangementet. Utleiers ansvar omfatter kun bygningsmassen.

Namsos den

.....
For leietaker

.....
For Namsos Kommune

SØKNAD OM TILDELING AV HALLTID I NAMSOSHALLEN for sesongen (årstall høst/vinter):

Lagets navn:	
Kontaktperson:	
Faktura-adresse:	
Post nr./sted:	
Tlf. nr:	
E-post adresse:	

Momenter som er viktig å ta hensyn til i.f.m. lagets tildeling av halltid:

Ang. Kontrakt mellom utleier og leietaker vedrørende sikkerhetsansvar:

Hvert lag må under hver trening/aktivitet ha en person som har ansvar for at sikkerheten (HMS) til utøverne blir ivaretatt. Dette i følge forskrift om miljørettet helsevern § 4. Hvert lag må derfor oppnevne en person som får tilsendt kontrakt og beredskapsplan når dette foreligger. Denne person blir ansvarlig for å informere ansvarshavende for trening/aktivitet om beredskapsplanen.

For _____ utnevnes følgende person:

_____ Lagets navn

_____ Informasjonsansvarlig HMS

Leieperiode:

Oppstartsdato:	Antatt avslutningsdato:

Dato:	Sted:	Underskrift:

SETT ØNSKET TID OG HVILKEN TYPE AKTIVITET I RETT KOLONNE

Søknad om halltid i Flerbrukshallen høst/vinter:

	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
1/1 hall							
½ hall							
Type aktivitet:							

Søknad om halltid i "Gammelhallen" høst/vinter:

	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
1/1 hall							
½ hall							
¼ hall							
Type aktivitet:							

Søknad om halltid i Fotballhallen høst/vinter:

	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
1/1 hall							
½ hall							
Type aktivitet: fotball							

Søknad om halltid i Styrkerommet høst/vinter:

	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
1/1 hall							
½ hall							
Type aktivitet:							

Søknad om halltid på løpebanen i Namsoshallen høst/vinter:

	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
Løpebanen							
Type aktivitet:							

KONTRAKT FOR LEIE AV IDRETTSHALL, NAMSOS KOMMUNE

Leietaker:

Navn på kontaktperson:

Adresse:

Epost-adresse:

Telefonnr.

ANSVAR- OG ORDENSREGLER VED BRUK/LEIE AV NAMSOSHALLEN

Generelt:

Kontraktskriver skal være over 18 år, og vedkomme er ved underskrift av leiekontrakt ansvarlig for at brukere (trenere, instruktører etc.) er kjent med og oppfyller intensjonene i kommunens ansvar og ordensregler for bruk/utleie av lokaler samt HMS.

Kontraktskriver skal påse at brukere/utøvere er kjent med følgende:

1. **ANSVARSFORHOLD**
2. **ORDENSREGLER**
3. **BRANNINSTRUKS**

Kontraktskriver får et komplett ansvars- og ordensreglement som videreformidles til trenere, instruktører etc.

Kontrakten gjelder så lenge leieforholdet gjelder og skal underskrives i to eksemplarer, hvor av begge beholder hvert sitt.

Sted: _____ . Dato/år: _____

Underskrift leietaker

Underskrift Namsos kommune

Regler for bruk av Namsoshallen.

ANSVARS- OG ORDENSREGLER VED BRUK/LEIE AV NAMSOSHALLEN

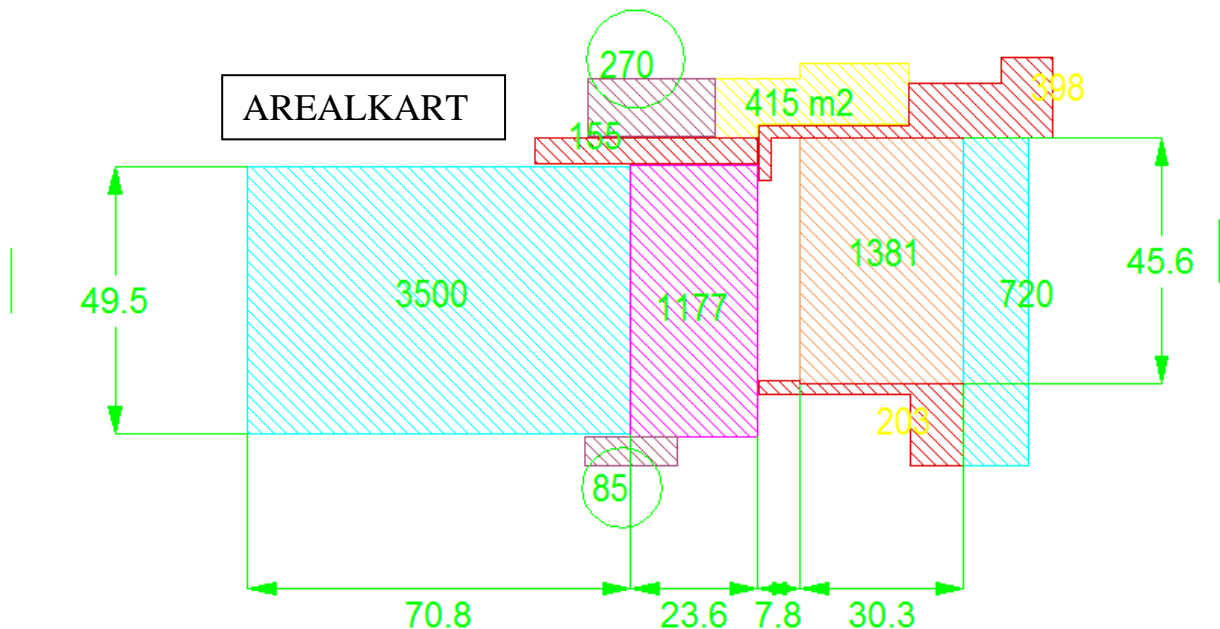
Generelt:

Kontraktskriver skal være over 18 år, og vedkomme er ved underskrift av leiekontrakt ansvarlig for at brukere (trenere, instruktører etc.) er kjent med og oppfyller intensjonene i kommunens ansvar og ordensregler for bruk/utleie av lokaler.

Kontraktskriver skal påse at brukere er kjent med følgende:

1. ANSVARFORHOLD
2. ORDENSREGLER
3. BRANNINSTRUKS

Kontraktskriver får et komplett ansvars- og ordensreglement som videreformidles til trenere, instruktører etc.



4. ANSVARFORHOLD for bruk/leie av Namsoshallen

1.1 Generelt

Kontraktskriver plikter før leieforholdet starter å informere trenere, instruktører etc. om kommunens reglement for bruk av lokalet. Alle trenere og instruktører skal alltid ha et eksemplar av brann og rømningsinstruks for lokalet tilgjengelig. Ansvarlig trener/instruktør etc. skal være over 18 år.

Leietakere/trenere må ha en fullstendig oversikt over antall personer som er i hallen til en hver tid. Dette er viktig med tanke på en eventuell evakuering ved en nødsituasjon.

Gjenglemt tøy blir oppbevart til sesongslutt, etter denne tiden leveres tøyet til humanitære organisasjoner eller lignende. Avvik og/eller spørsmål under leieforholdet rettes til Namsoshallens vaktmester på telefon **959 88152**.

1.2 Økonomisk ansvarlig

Leietaker kan gjøres økonomisk ansvarlig for skader som påføres bygninger/lokaler med inventar og utomhusanlegg. Ved unødig utløsning av brannalarm som medfører varsling til brannvesen, vil leietaker bli belastet med de til enhver tid reelle kostnader en unødig utrykning medfører, såfremt ikke brannvesenet får beskjed om at det er falsk alarm. Kontakt i tilfelle vaktmester i Namsoshallen hvis det oppstår en slik situasjon.

1.3 Uregelmessigheter

Dersom leietaker oppdager uregelmessigheter i tilknytning til leieforholdet skal Namsoshallens vaktmester varsles på telefon **959 88152**. Uregelmessighetene kan være: uønskede personer i lokalet, berusede personer, skade på bygg og inventar, feil på teknisk anlegg, glatte utvendige gangarealer/inngangspartier o.s.v.

1.4 Endring i leieforholdet

Leietaker plikter å melde endring i leieforholdet senest 14 virkedager før endringen skal skje. Dersom leietaker ikke gir et slikt varsel innen fristen vil leietaker bli belastet for ubenyttet tid.

Uforutsette hendinger som hindrer bruk av anlegget etter inngått kontrakt, er utleier ikke ansvarlig for. Utleiers juridiske ansvar innskrenker seg til det som gjelder for lokalet/anlegget. Utleier tar også forbehold om at trening må vike for arrangementer. Kontraktskriver skal i så fall gis skriftlig varsel 7 dager før den oppsatte treningen/leieforholdet må vike/avlyses.

1.5 Verdisaker

Leietaker/bruker er selv ansvarlig for sikker oppbevaring av effekter og verdisaker. Kommunen har ikke ansvar for skade eller tyveri av slike effekter. Leietaker/bruker må selv vurdere om de skal forsikre eget utstyr.

Verdisaker må IKKE oppbevares i garderobene. Sørg for at lagets trener/lagleder tar vare på verdisaker.

1.6 Skolens ferie og fridager

Namsoshallen er normalt stengt på kveldstid i sommerferien og høytidsdager.

1.7 Instruksjonsmyndighet

Leietaker plikter å rette seg etter de anvisninger som Namsoshallens vaktmester påpeker under leieforholdet. Vaktmesteren kan dersom sikkerhet ikke er ivaretatt og/eller skade på bygg og/eller inventar/brudd på ordensreglene, stenge eller bortvise leietaker/bruker av lokalet.

1.8 Regler for overnatting

Ved overnatting i skolebygg/idrettshall skal branninstruks/ instruks for overnatting følges.

1.9 Varslingsrutine ved arrangement

Ved større arrangement skal nabo til arrangementsstedet og politi varsles av arrangøren.

1.10 HMS

Leietakere/trenere må sette seg inn Namsoshallens beredskapsplan samt hvor hjertestarter, brannvarsler, brannslukningsutstyr, nødutganger finnes.

Leietakere må selv sørge for å ha tilgang til førstehjelpsskrin og ha grunnleggende kunnskap om førstehjelp.

Hjertestarter henger opp på veggen inne i rommet ved siden av kontoret til vaktmester.

2. ORDENSREGLER for bruk/leie av Namsoshallen

Kontraktskriver og den enkelte trener/instruktør skal sørge for at:

- 2.1- uvedkommende ikke får adgang til lokalet under leietiden.
- 2.2 - sko som er brukt ute skal vaskes/rensas ute, og ikke i garderoben.
- 2.3 - det ikke brukes utesko i idrettshallene. Bruk av sko som sverter av på idrettsgulvet i hallene tillates heller ikke.
- 2.4 - alt er ryddet og klart til neste leietaker kommer. Utstyr som er brukt settes tilbake på plass.
- 2.5 - garderoben forlates i den stand du finner den, hvis ikke meld i fra til vaktmester. Kast tape, papir, isposer og avfall i søppelbøtta, ikke på gulvet.
- 2.6 - at ingen eiendeler blir avglemt. Trener/oppmann eller lignende skal sjekke at garderoben er i orden før laget drar. (Gjenglemte klær og utstyr vil bli lagt i eget rom og oppbevares der til sesongslutt (juni). Det som ikke er hentet innen da blir gitt til humanitære formål).
- 2.7 - det ikke røykes eller nytes rusmidler både inne og utendørs.
- 2.8 - unødig opphold og støy i vestibyle og korridorer unngås.
- 2.9 - anvisning gitt av Namsoshallens vaktmester blir overholdt.
- 2.10 - rømningsveier ikke er sperret.
- 2.11 - lokalene ikke benyttes utenfor tildelt treningstid og/eller i skolens ferie og fridager.
- 2.12 – regel om klister benyttet til ballspill overholdes. Se eget notat nedenfor.

Klister-reglement i Namsoshallen

1. Påføring av klister kan kun skje i de merkede "klister- områdene".
2. All bruk av harpiksklister (mørk type krukke/spray) er ikke tillatt brukt.
3. Bruk av klister i klassene J/G Mini- til 14 år (ref. reglement for lag tilsluttet Norges Håndballforbund) er ikke tillatt.
4. Det er ikke tillatt med bruk av klister på skoene (evt. «gammelt» klister skal dekkes med tape). Av hensyn til motspillerne er det ikke tillatt å bære med seg klister andre steder på kroppen (håndledd, knær, osv.). Spiller som gjør dette skal bortvises fra banen og kan ikke ankomme banen/området igjen før alt klister er fjernet.
5. Det er ikke tillatt å påføre klister utenfor innbytterrommet.
6. Det er ikke tillatt å påføre klister direkte på ball.
7. Håndball som er merkbart preget i overflaten av "gammelt" klister er ikke tillatt å bruke i hall. Denne skal gjøres ren før den kan brukes. Å bruke "skitten" ball vil bli sett på som et brudd på reglementet (bruk av skitten ball er største årsak til at "klyser" med klister legger seg på gulv/vegger).
8. Det er ikke tillatt å forlate spillebanene uten å fjerne klister fra fingrene.

Klister-reglement i Namsoshallen forts.

Klubbenes/trenerens ansvar:

- 1.** Idrettslagene/trenerne er forpliktet å gjøre sine utøvere kjent med reglementet for bruk av klister i Namsoshallen. Hver enkelt klubb skal om nødvendig kunne dokumentere (med møteinnkallelse og protokoll) hvilke lag og spillere som har deltatt på infomøte i klubben.
 - 2.** Som arrangør, å sørge for at klisterstativer er plassert ved siden av innbytterbenken før kampstart (halleier er ansvarlig for at det finnes 2 stk pr bane ved alle baner og at disse er i god stand). I disse stativene skal det også være klisterfjerner tilgjengelig. Arrangerende lag har ansvar for å påse at gjestene bruker riktig type klister, og at dette skal tas av/fjernes fra utøveren før en forlater området ved sekretariatet.
 - 3.** Hjemmelag / arrangør sørger for at tilreisende lag og dommer er informert om retningslinjene for bruk av klister i Namsoshallen.
 - 4.** Sørge for at reglene for bruk av riktig type klister blir overholdt på alle treninger og kamper i regi av klubben, og kamper klubben spiller i Namsoshallen.
 - 5.** Halleier skal sørge for at klisterstativ er å finne ved sekretariatet/innbytterområdet ved kampstart/utleiestart. Leietaker (klubb/lag) har ansvar for å informere gjestende lag om gjeldende reglement. Arrangør er også ansvarlig for at utstyr for fjerning av klister etter kamp er tilgjengelig før en forlater banen.
 - 6.** Ved kamper i nasjonale serier er det hjemmelaget som plikter å sende ut informasjon om godkjent klister og klisterfjerner for gjestende lag, samt å informere om klisterreglementet i Namsoshallen. Arrangørklubben er den part som ved disse kamper plikter å sørge for at reglementet overholdes av gjestende lag.
 - 7.** Dersom gjestende lag ikke følger instruks fra arrangerende klubb, og det reglement som arrangerende klubb har informert om, vil dette rapporteres inn til NHF Region Midt-Norge som vil følge saken videre til den region laget tilhører.
- Namsos kommune kan med sine retningslinjer for bruk av klister i Namsoshallen utstede sanksjoner mot klubber som ikke følger reglementet.

Sanksjoner:

Hvis reglementet ikke følges, vil halleier rapportere dette inn til ansvarlig myndighet. NHF-RMN og Namsos kommune vil ved gjentatte overtredelser av reglementet vurdere illeggelse av følgende sanksjoner: Utstengelse fra tildelt treningstid, rengjøringsgebyr på 1200 kroner. Ved gjentagende brudd på reglementet, vil det bli vurdert å utstenge hele klubber fra tildelt treningstid fra den kommunale tildeling. Hendelsene vil bli rapportert til NHF Region Midt-Norge som i samarbeid med Namsos kommune vil vurdere videre sanksjoner.

3. BRANNINSTRUKS for bruk/leie av kommunale bygg

Kontraktskriver og den enkelte trener/instruktør skal sørge for at:

- 3.1 - alle brukere gjør seg kjent med nedenfor stående brann og rømningsinstruks.
- 3.2 - det ikke er tillatt å stenge brann og rømningsveier.
- 3.3 - ved brann skal alltid brannvesenet varsles telefonisk på tlf 110.
- 3.4 - trenere/instruktører skal påse at rømming av lokalet foregår i ryddige former og at alle personer evakueres til skole eller parkeringsplass.
- 3.5 - varsle Namsosshallens vaktmester på telefon **959 88152**.
- 3.6 - inntil det kommer profesjonell hjelp skal leietaker opptre som leder av brannslukking og evakueringen.

I forsamlingslokaler skal det være informasjon om hvor mange personer som kan oppholde seg i lokalet. Leietaker er pliktig til å ikke ha flere personer inne en det lokalet er godkjent for.

3.8.1 Brann- og rømningsinstruks Brann- og rømningsinstruks

VED MELDING OM BRANN: Forlat straks rommet, lukk dører og vinduer og følg oppmerket rømningsvei.

VED RØYKFYLTE KORRIDORER: Bruk alternative rømningsveier, eventuelt bli på rommet med lukket dør, påkall brannvesenets oppmerksomhet når de kommer.

VED BRANN I ROMMET: Prøv å slukke brannen hvis mulig, lukk dører og vinduer og følg oppmerket rømningsvei

INFORMER BRANNVESEN

Møt opp og informer brannvesenet når de kommer. **Nødtelefonnummer til brannvesenet er 110**

3.8.2 Instruks for overnatting i kommunale lokaler

Ved overnatting i klasserom/grupperom etc skal det være minst 4 m² gulvareal til hver overnattingsgjest. (normalt vil dette si 12-15 personer i et klasserom)

For hvert klasserom etc. skal det være minst 1 voksen leder som overnatter og har kjennskap til branninstruks/rømningsvei og instruks for overnatting.

Det skal være våken nattevakt i forbindelse med overnatting. Ved bruk av 2 eller flere klasserom skal nattevakten være stasjonert på eget rom og nattevakten skal gå branninspeksjon minst hver time i tidsrommet mellom kl. 2200 og 0700.

Nattevakten skal påse at overnattingsgjester ikke overnatter i nærheten av panelovner, at soveplassen er rømmingssikker og ryddig Videre skal nattevakten sørge for at det er ryddig i rommene og sørge for at det er ro i overnattingsområdet.

Ved unødige brannalarmer som medfører varsling og/eller utrykning fra brannvesenet vil leietaker bli belastet utgiftene for unødig utrykning

Ved brannalarm/brann skal nattevakten varsle brannvesenet på telefon 110. (Dette gjelder også for bygg som har brannalarm installert.)



Beredskapsplan for Namsoshallen

Viktige telefonnumre:

- **BRANN: 110**
- **POLITI: 112**
- **AMBULANSE: 113**
- **VAKT, NAMSOSHALLEN: 95988152**

BRANN/BRANNALARM -----	1
EVAKUERING -----	2
PERSONSKADE/SYKDOM -----	2
VED BOMBETRUSLER -----	2

RAN ----- **3**

UØNSKET ADFERD ----- **3**

STRØMBRUDD ----- **4**

PRESSE/MEDIA ----- **4**

BRANN/BRANNALARM

- | | | |
|----------------------------------|------------------|------------|
| 1. Gjelder alle | Brann | 110 |
| 2. Vaktmestere i hallen | Politi | 112 |
| 3. Lærere/lagledere/trenere | Ambulanse | 113 |
| 4. Utfyllende brann/rømningsplan | | |
| 5. Evakueringsliste(romskjema) | | |

1 Gjelder alle

Dersom du oppdager brann skal du:

- **Varsle:** Aktiver nærmeste manuelle brannvarsler eller vaktmester i hallen
- **Redde:** Sørg for å få alle som er truet av røyk eller brann ut av farlig område
- **Slokke:** Forsøk å slokke med tilgjengelig midler(kveling, vann, pulver eller om mulig fjern det som brenner).
- **Begrensninger:** Lukk vinduer og dører for å begrense spredning av røyk og brann.
- **Ved brannalarm:**
 - Opptre rolig og følg branninstruksen
 - Hjelp og rettled gjester og medarbeidere
 - Se kapittelet om [evakuering](#)

2 Vaktmester i hallen

- Orienter deg om situasjonen
- Følg brann og rømningsplan for hallen
- Start evakuering mot nødutgangene
- Ved røyk i hallen evakueres alle til anvist møteplass ute
- Ved brann eller større uhell skal teknisk sjef kontaktes

3 Lærere/lagledere/trenere

Ved brannalarm:

- Sørg for at alle elever/spillere og tilskuere er ut av klasserommene og hallene
- Hjelp vaktmester med å evakuere anlegget

EVAKUERING

- 1.** Gjelder alle
- 2.** Vaktmester

1 Gjelder alle:

Ved brannalarm eller ordre om evakuering

- Følg ordre fra vaktmester/lærere om evakuerings sted
- Led våre gjester/elever til valgt evakueringssted
- Unngå panikk, opptre rolig, unngå skrik og rop
- Vaktmester/lærer går over hallene for å se om alle er ute av bygningen

2 Vaktmester

- Ved **full brannalarm** skal alle som er i bygningen ledes til anvist møteplass
- Bruk lærerne ti å sjekke at alle er evakuert fra bygningen
- Vaktmester vurderer fortløpende om det er behov for å evakuere hallen
- Vaktmester rapporterer til brannvesenet om framdriften av evakueringen av bygget. Etter evakueringen av bygget skal teknisk sjef kontaktes.

Ved bombetrussel

- Avgjørelse om evakuering taes av vaktmester i samarbeid med politi
- Ved behov for full evakuering benyttes brannalarmen. Når brannalarmen er utløst varsles brannvesenet på telefon 110
- Etter evakuering av bygget skal teknisk sjef kontaktes.

PERSONSKADE/SYKDOM

- 1.** Gjelder alle
- 2.** Vaktmester

1 Gjelder alle:

Dersom du kommer ut for en akutt syk eller skadet person

- Varsle lagleder eller lærer omgående
- Gi førstehjelp og bli på stedet til kvalifisert personell overtar

2 Vaktmester

Orienter deg om situasjonen, forsikre deg om at nødvendig hjelp blir gitt

- Tilkall ambulanse eller lege på telefon **113**
- Bruk Hallens alarmplan
- Send ut en person med refleksvest for å ta i mot ambulanse eller lege
- Vurder om politi, arbeidstilsyn eller pårørende bør varsles
- Ved alvorlige ulykker skal teknisk sjef og politi kontaktes
- Noter personalia og annet av betydning. Skriv skaderapport

VED BOMBETRUSLER

- 1.** Gjelder alle
- 2.** Vaktmester

1 Gjelder alle:

- Opptre rolig, avvent nærmere beskjed fra vaktmester
- Snakk minst mulig om trusselen for å unngå redsel og panikk blant brukerne
- **Ved evakuering:**
 - a. La lyset være tent dersom det står på
 - b. Ta med personlige eiendeler som vesker, bæreposer, yttertøy med mer
 - c. La dører, skuffer og skap stå åpne eller ulåst
 - d. Vær til disposisjon for politi og søkepersonell
 - e. Ikke rør mistenkelige gjenstander(vesker, koffert osv), men varsle politiet om dette

2 Vaktmester

Ved mottak av bombetrusler:

- Alle bombetrusler skal tas alvorlig og utløse en reaksjon fra hallens side
- Varsle politiet på alarmtelefon 112 og iverksette tiltak ut fra de anvisninger politiet gir
- Vurder trusselen i samråd med politiet, beslutning om evakuering blir tatt ut i fra denne vurderingen
- Blir beslutningen evakuering, brukes hallens evakueringsplan
- Etter bombetrussel varsles teknisk sjef og politi
- Rapport om trusselen skrives

RAN

1. Gjelder alle
2. Vaktmester

1 Gjelder alle:

Dersom de er vitne til eller får melding om ran, varsle vaktmester eller politi direkte på alarmtelefon 112

Dersom du blir utsatt for ran:

- Gjør nøyaktig som raneren sier, opptre rolig
- Unngå aggressivt kroppsspråk(eks brå bevegelser, se raneren i øynene osv)
- Registrer signalement(høyde, kroppsspråk, hårfarge, øyefarge, klær, spesielle kjennetegn, våpen osv)
- Legg merke til evt kjøretøy, medhjelpere og flukttretning

2 Vaktmester

- Orienter deg om situasjonen
- Kontroller at politiet er varslet, 112
- Sikre spor og vitner, steng av området
- Ta hånd om den ranede
- Varsle teknisk sjef og politi
- Skriv avviksrapport

UØNSKET ADFERD

1. Gjelder alle
2. Vaktmester

1 Gjelder alle

Dersom du oppdager person/personer som har uønsket adferd:

Animerte personer, seksuelle tilnærmelser eller på annen måte opptrer til sjenanse for øvrige gjester

- Skaff deg oversikt over situasjonen
- Rapporter til vaktmester
- Følg vaktmesters anvisning

2 Vaktmester

Dersom du oppdager person /er eller får melding om person/er som har uønsket adferd:

Animerte personer, seksuelle tilnærmelser eller på annen måte opptrer til sjenanse for øvrige gjester.

- Skaff deg oversikt over situasjonen
- Om nødvendig forfølger vi personen som er mistenkt for usømmelig adferd

- Ved små avvik, prøv og forklar personen at slik adferd ikke er ønskelig i hallen
- Ved mer alvorlige tilfeller viser vi personen bort fra anlegget(utestengelse)
- I tilfelle hvor barn er trakassert av voksen person, tar vaktmester kontakt med politiet
- I tilfellet politiet er inne i bildet varsles kultursjefen eller ansvarshavende vaktmester
- I tilfellet hvor personen er vist bort fra anlegget eller politiet er kontaktet skrives det rapport på hendelsen

STRØMBRUDD

1. Gjelder alle
2. Vaktmester

1 Gjelder alle

Ved strømbrudd vil nødlys automatisk koble inn

- Få aktører og publikum til å sitte i ro eller være der de er til nærmere ordre blir gitt
- Hent lommelykt til vaktmester
- Ved lengre strømbrudd ledes publikum og aktører ut av hallen

2 Vaktmester

Ved strømbrudd vil nødlys automatisk kobles inn

- Få aktører til å holde seg i ro til nærmere ordre blir gitt
- søke info fra NTE om hvor lenge strømbruddet vil vare tlf: 07402 eller 74212700
- Ved langt strømbrudd ledes publikum ut
- Blir strømbruddet over en time, sendes publikum og aktører hjem

PRESSE/MEDIA

1. Gjelder alle
2. Vaktmester

1 Gjelder alle

- Alle spørsmål og henvendelser fra presse/media skal henvises til daglig leder/teknisk sjef.
- Vær høflig, men bestemt. Tenk over hvem du snakker med og hva du evt svarer på
- Alle ansatte i Namsosshallen har taushetsplikt i saker som vedkommer våre gjester og driftsmessige forhold

2 Vaktmester

- Alle spørsmål og henvendelser fra presse/media skal henvises til daglig leder / teknisk sjef
- Vær høflig, men bestemt. Tenk over hvem du snakker med og hva du evt. svarer på
- Alle ansatte i Namsosshallen har taushetsplikt i saker som vedkommer våre gjester og driftsmessige forhold

