

Arrangementskontrakt mellom TSI _____ og Kraft sportssenter Tromsø

Hovedintensjonen med denne avtalen er at Tromsøstudentenes Idrettslag (heretter kalt TSI representert av TSI Hovedstyret) og Kraft sportssenter Tromsø (heretter kalt KS) skal samarbeide for at begge aktiviteter stimuleres best mulig, og for å lykkes med å nå de målene partene har for sine respektive virksomheter.

Denne kontrakten inneholder informasjon og reglement ved gjennomføring av arrangementer utenfor fastsatt treningstid eller ved aktiviteter annet enn ordinær trening i fastsatt treningstid på KS, for undergruppe/trimgruppe i TSI, heretter kalt Gruppen. Gruppen er representert ved Gruppestyret. Utdrag fra samarbeidsavtalen mellom TSI og KS

- 4.3 TSI kan avholde arrangement på KS i henhold til arrangementskontrakten. Arrangementer defineres som aktivitet i regi av Gruppestyret utover ordinær trening i fastsatt treningstid, og ved andre arrangementer enn normal trening i ordinær treningstid.
- 4.3.1 Arrangementskontrakten skal signeres hvert år etter bytte av styret i Gruppen, og må være gyldig underskrevet for at Gruppen skal kunne holde arrangement på KS. Signert kontrakt sendes elektronisk fra Gruppen sin mailadresse til kraft@kraftsportssenter.no.
- 4.3.2 Aktivitet regnes som arrangement dersom Gruppen representert ved Gruppestyret gjør bookingen og gjennomføringen. Medlemmer av TSI har ikke mulighet å avholde arrangement som representanter for gruppen. Bookinger gjort av enkeltpersoner behandles på lik linje med bookinger gjort av øvrige medlemmer av KS.
- 4.3.3 TSI skal alltid ha en kontaktperson for de enkelte arrangementene. Kontaktpersonens ansvarsområder framkommer i arrangementskontrakten og eventuelt etter nærmere avtale mellom Gruppe og KS. TSI har ansvaret for nødvendig vakt hold under gjennomføringen av arrangementer.
- 4.3.4 Arrangement holdes i størst mulig grad innenfor ordinær åpningstid på KS. Ved avvik utover ordinær åpningstid, skal det gis beskjed om dette til KS på e-post og KS må godkjenne dette før gjennomføring. Dette må avtales senest 30 dager før arrangementet gjennomføres. Det vil da tilkomme Gruppen en avgift tilsvarende kostnaden ved å holde KS åpent.
- 4.3.5 Ved kamper, stevner, turneringer m.m. i helgene må KS til tider øke bemanningen. Utgifter til økt bemanning dekkes av TSI, eller TSI stiller med en person/er disponibel for KS til å dekke behovet ved ekstra arbeidsoppgaver. Det skal avklares senest 30 dager i forkant av arrangement hvilket alternativ som velges.
- 4.3.6 TSI disponerer KS gratis til arrangementer som kamper, stevner, studentmesterskap, turneringer med mer, så lenge det er ledig kapasitet og arrangementskontrakt er underskrevet.
- 4.3.7 Dersom et arrangement må avlyses, er TSI pliktig til å informere KS om dette på e-post snarest mulig. Om et arrangement avlyses uten å gi beskjed til KS, eller avlyses mindre enn 3 uker før planlagt gjennomføring, vil det bli utstedt et avmeldingsgebyr.
- 4.3.7.1 Dersom arrangementet avlyses grunnet beslutninger innad i TSI/Gruppen, vil avmeldingsgebyret pålyde 300,- per avlyste time, per treningsarealet som er booket.
- 4.3.7.2 Dersom arrangementet avlyses grunnet eksterne deltagere, og avmeldingsgebyret kan viderefaktureres disse, vil avmeldingsgebyret tilsi 850,- per avlyste time, per treningsareal som er booket.
- 4.3.7.3 Dersom det kan dokumenteres av Gruppen at det var nødvendig å avlyse arrangementet grunnet faktorer utenfor Gruppens kontroll og ikke grunnet eksterne deltagere, kan KS vurdere å unnlate avmeldingsgebyr. I dette tilfellet må Gruppen gå i dialog med KS ved avlysningen.
- 4.3.8 TSI skal sørge for at de fasiliteter de disponerer forlates ferdig ryddet og rengjort etter gjennomførte arrangementer. Etterkommes ikke dette sender KS faktura etter medgåtte kostnader.
- 4.3.9 Ved aktivitet i hall Kraft 1 skal det med tanke på lydnivå tas hensyn til øvrige brukere av KS, spesielt klatrere i klatreveggen. Det skal etterstrebes å ikke booke arrangementer i hall Kraft 1 samtidig som klatrekurs gjennomføres. I tilfelles hvor disse likevel sammenfaller skal ikke støynivået fra arrangement føre til utfordringer for gjennomføring av klatrekurs.

Om arrangementskontrakten

- Arrangementskontrakten skal signeres hvert år og/eller ved bytte av styre i Gruppen.
- Booking på vegne av Gruppen skal kun gjøres av et fåtall personer oppnevnt av Gruppestyret. Dette skal helst være personer i Gruppestyret, og det skal informeres om hvilke personer dette er samtidig som arrangementskontakten underskrives.
- Underskrevet arrangementskontrakt og informasjon om hvem som kan gjøre bookinger sendes til kraft@kraftsportssenter.no

- Det er et sterkt ønske fra KS at all kommunikasjon vedrørende booking gjøres fra Gruppens egen mailadresse.
- Det skal, så langt det lar seg gjøre, kun benyttes en e-posttråd ved kommunikasjon rundt en booking. Det betyr at man skal svare på tidligere e-poster vedrørende bookingen i stedet for å opprette og sende en ny e-post.

I forkant av et arrangement

- Booking/leie av lokale gjøres ved å sende en e-post til kraft@kraftsportssenter.no senest 14 dager i forkant av arrangementsdato. Kommer henvendelsen senere enn dette, kan KS ikke garantere at booking-henvendelsen vil bli besvart. E-posten skal inneholde følgende informasjon:
 - Hva slags arrangement skal gjennomføres
 - Gjennomføringsdato
 - Tidspunkter for leie (husk å ta høyde for tid til opprigg, nedrigg og evt. oppvarmingstid)
 - Arrangementstart og arrangementsslutt
 - Hvilken hall/areal er det ønsket å leie
 - Informasjon om øvrig utstyr som er ønsket å bruke (bord, stoler, poengtavle, mikrofon o.l.). KS kan ikke garantere muligheten for å stille slikt utstyr til disposisjon, men vil gjøre sitt beste for å stille med det øvrige utstyret som er ønsket å bruke.
 - Hvem som er kontaktperson for arrangementet. Les mer om kontaktpersonens rolle lengre ned i denne kontrakten.
 - Hvilke andre klubber/øvrige personer som er involvert i arrangementet
 - Dersom det skal være kafedrift under arrangementet må dette informeres om.
 - Ref punkt 7.2 i samarbeidsavtalen mellom TSI og KS, kan det ikke selges produkter som konkurrerer med tilbudet til KS. Gruppen forplikter seg til å avstemme sitt varesortiment i en eventuell kiosk opp mot varesortimentet til KS.
- Ved bookinger som gjøres mindre enn 30 dager før arrangementet skal gjennomføres, kan KS nekte å tilrettelegge for arrangementer utenfor ordinær åpningstid og arrangementer som vil kreve økt bemanning for KS.
- Gruppen kan selv bruke ressursoversikten i appen «iBooking» til å se hvilke dager og tidspunkter hallene er ledige. KS tar forbehold om at det kan foreligge bookinger som enda ikke er registrert inn i systemet.
- Om bookingen gjøres så tidlig i prosessen at Gruppen ikke vet hva som trengs av utstyr o.l., er det Gruppens ansvar å opplyse KS om disse behovene senest 14. dager før gjennomføring av arrangementet.
- Før et arrangement gjennomføres må det avklares mellom KS og Gruppen om alle deltagere på arrangementet skal slippes inn på KS gratis, eller om det stilles krav til medlemskap/drop-in for innslipp. På arrangementer i sammenheng med krets eller særforbund, kan det være aktuelt med fri inngang, mens arrangementer som kan kreve medlemskap eller drop-in for deltagere er de arrangementer som Gruppen uoppfordret har tatt initiativ til å arrangere.
- Skal poengtavle og/eller miksebord med lyd og mikrofon benyttes under arrangementet, må det avtales nødvendig opplæring med KS minst sju dager i forkant av arrangementet. Det kan ikke være forventet at KS kan stille med dette på selve arrangementsdagen uten varsel i forkant.
- Ved arrangementer i regi av TSI Styrkeløft
 - TSI Styrkeløft disponerer selv eget utstyr til arrangementer, men ved arrangementer hvor det ønskes lån av øvrig utstyr fra KS, må dette tydelig informeres om ved booking. Det er Gruppens ansvar å sørge for at fullstendig bestilling av nødvendig utstyr foreligger til KS, og KS kan ikke garantere utlån av nødvendig utstyr.
 - TSI Styrkeløft må sikre at plattform/plattformene er bygget opp på forsvarlig måte, slik at det ikke påfører noen skade på parkett/underlag. Dette er Gruppens ansvar, og det må avtales kontroll av dette med KS før gjennomføring av arrangementet.
 - Det skal på forhånd avtales håndtering og evt. rengjøring ved bruk av kalk, talkum o.l.

Retningslinjer under et arrangement

- Det er Gruppen, og ikke KS, som står ansvarlig for aktiviteten som gjennomføres. Gruppen har dermed ansvaret for stille med nødvendig vakthold under gjennomføringen av arrangementer.
- Kontaktpersonen skal være på KS gjennom hele arrangementet, og skal alltid være tilgjengelig for personalet ved KS. Kontaktpersonen skal ha mulighet til å hjelpe personalet ved KS ved uforutsette

hendelser, renhold o.l. Hensikten er at KS, Gruppen, deltagerne på arrangementet og øvrige medlemmer på KS skal bli ivaretatt og håndtert på en god og profesjonell måte. Det er kontaktpersonens ansvar å påse at øvrig regelverk ved arrangementsgjennomføring blir ivaretatt.

- Deltagere på arrangementer skal kun benytte garderobene tilknyttet hallen som brukes. Disse vil i midlertidig ikke bli avstengt for øvrige medlemmer av KS. Undergruppen er ansvarlig for å gi deltagerne denne informasjonen, og sørge for at dette blir fulgt.
- Inventar som møbler o.l. skal ikke flyttes uten godkjenning fra KS. Dette gjelder også bord og stoler fra kafeene. Ved tillatelse til å sette bord/stoler på parketten i hallene, skal det benyttes møbelknotter på møblementet for å beskytte gulvet. Gruppen er ansvarlig for å stille med dette.
- Gruppen er ansvarlig for å kontinuerlig rydde i garderobene, rundt parketten og/eller evt. annet areal utlånt til arrangementet. Gruppen har også et ansvar sammen med personalet på KS om å holde fellesarealer som resepsjon og gang rent og ryddig.
- Holde god dialog med KS sitt personell før, under og etter arrangementet. Ved spørsmål og usikkerhet, ta kontakt med KS sitt personale. KS kan også ofte bistå med utstyr til rengjøring, søppelposer o.l.
- Det skal til enhver tid tas hensyn til at KS har åpen drift for øvrige medlemmer, og gjennomføring av arrangementer skal aldri være til sjenanse for disse.
- Ved kafedrift og ved andre anledninger som innebærer matlukt og os, som f.eks. vaffelstekning skal dette kun gjøres under ventilator på kjøkkenet på Kraft 1.
-

Etter gjennomføring

- Før Gruppen forlater KS, skal kontaktpersonen gå en runde med personellet på KS for å se at alt er i orden. Følgende skal være i orden og godkjennes av KS sitt personell før Gruppen forlater KS.
 - Hall/kafe/annet utleid areal skal være tilbakestillt til den standen den var i; søppel skal være fjernet og arealet skal være vasket over om nødvendig. Ta kontakt med personalet ved KS for nøkkel til renholdssentral. Søppel skal kastes i containere på utsiden.
 - Garderobene skal ryddes tilbake til den standen de var i. Søppelbøtter skal tømmes.
 - For arrangementer med TSI Håndball skal dører og håndtak vaskes for klister. Er hallen Kraft II benyttet, skal parketten vaskes for klister etter bruk.
- Dersom runde med kontaktperson og personell ved KS ikke gjennomføres og det oppdages at det ikke er ryddet tilstrekkelig hvilket vil skape merarbeid for KS sitt personell, vil Gruppen via TSI faktureres for dette i ettertid. Gebyret kan tilsvare opptil 550,- per påbegynte arbeidstime, per person som må jobbe. Dette gjelder også dersom det etter kontrollrunden avdekkes behov for ekstra renhold på områder som ikke var utleid ved arrangementet, men likevel benyttet, og dermed ikke ble sjekket på runden med kontaktpersonen.
- Dersom det har oppstått skader på utstyr (ikke forbruksutstyr eid av TSI) eller inventar, skal dette meldes til KS snarest. Om skadene har oppstått som følge av uansvarlig bruk skal dette erstattes av TSI.

Ved å signere denne kontrakten bekreftes det at Gruppen har lest og forstått innholdet i kontrakten og dermed reglene for arrangering av arrangementer ved KS.

Denne kontrakten er gyldig i et (1) år, eller ved bytte av styre i Gruppen.

På vegne av TSI (blokkbokstaver) _____

Navn: _____

Telefonnummer: _____

Dato

Signatur

Navn på personer fra Gruppen som kan gjennomføre bookinger på vegne av Gruppen

1. _____

2. _____

3. _____