

# Vedlegg 4

## Administrative regler internt i Tønsberg kommune

### *Behandling av søknader*

Alle søknader blir behandlet at Bydrift (BYD) eller Servicesenteret (SESE)

BYD ( Anne Marg), må koordinere med andre aktuelle kommunale aktører slik som Biblioteket, Havnevesenet og Tønsberg Parkering

Arbeidet fordeles etter følgende fordeling

### SESE

Leieavtaler med 1 ukes varighet eller mindre som går på salg på følgende steder

- Tønsberg torv, ikke hvor det er aktuelt med frikjøp av plasser
- Carl E Paulsens plass
- Farmannstorget
- Erik Carlsens plass

Leieavtaler med 1 dags varighet som ikke er salg, slik som stands o.l. på følgende steder

- Tønsberg torv, ikke hvor det er aktuelt med frikjøp av plasser
- Carl E Paulsens plass
- Farmannstoget
- Erik Carlsens plass

### BYD

Behandler alle andre søknader

### *Utleievedtak*

BYD sender kopi av alle vedtak til

- Tønsberg Parkering (TP) på E – post til: [firmapost@tonsberg-parkering.no](mailto:firmapost@tonsberg-parkering.no)
- Politiet på E – post til: [post.vestfold@politiet.no](mailto:post.vestfold@politiet.no)
- Driftsavdelingen på Kilen på E – posten til: Eirunn haugstad og Thor Nordskog.

Ved behov sendes det kopi av vedtaket til:

- VIB på [post@vibr.no](mailto:post@vibr.no).
- AMK på [petter.gjertsen@siv.no](mailto:petter.gjertsen@siv.no)
- Mattilsynet på E – post [postmottak@mattilsynet.no](mailto:postmottak@mattilsynet.no)

SESE sender ikke kopi av sine vedtak Alle vedtak skal som minimum inneholde vedlegg 2 ferdig utfyllt av Tønsberg kommune

### *Henvendelser fra publikum*

Alle henvendelser fra publikum som gjelder en aktuelle leieavtale går til TP som så vurder om henvendelsen skal videre ”opp i systemet”

Klager på vedtak gjøres til den som gjør vedtaket

### ***Kontroll***

TP utfører kontroll på følgende måte:

TP kontrollerer at vedkommende har en gyldig leieavtale og at forutsetningene i leieavtalen er oppfylt. Brudd på forutsetninger rapporteres på avviksskjema.

Uvedkommende uten gyldig leieavtale anmodes om å fjerne seg og henvises til å kontakte SESE eller BYD for å søke om leie av plass. Forholdet rapporteres på avviksskjema.

Det er laget 2 skjema for dette formålet, avviksskjema og rapportskjema. Begge skjemaene ligger vedlagt.

Avviksskjema og rapporteringsskjema fylles ut av TP fortløpende og mailes over til Anne Marg fortløpende etter hvert som de blir ferdig utfylt av TP

### ***Utleie av p-plasser***

Det er BYD som gjør dette. Leietager må selv kontakte Tønsberg parkering i forhold til de økonomiske siden av leieavtalen. Gjelder ikke for utleie av p- plasser til biler , containere o.l.

### ***Igangsetting av rydding på utleiers regning***

TP rapporterer brudd til BYD på avviksskjema eller vakttelefon i prekære tilfelle. I helgen kan man kontakte vakta til BYD på telefon 97791000

### ***Befaring av område før utleie og kontroll av områder etter at utleieperioden er ferdig***

Hvis dette skal gjøres skal dette bestemmes i vedtaket.

Anne Marg koordinerer med Kilen i forhold til tidspunkt når dette skal skje.

Hvis det gjøres vedtak om slik kontroll / befaring, skal vedtaket også sendes til Driftsjefen på Kilen ( Øivind Jacobsen)

### ***Nøkler til å låse opp strømbokser på torget***

TP gjør dette hverdager, mandag til lørdag. Strømboksene låses opp kl 08:30 om morgenen og igjen kl 17:30 om ettermiddagen. Til arrangement på søndager og offentlige helligdager, samt jul- og nyttårsaften, må utleier kontakt Driftsavdelingen på Kilen og låne en nøkkel der mot et depositum på kr 1.000,-.

### ***Spesielle regler rundt Løkken***

Arne Solhaug er kontaktperson i forhold til områder som ikke er istandsatt etter utleie.

Tønsberg, 24.09.2010