



Regler vid korttidsuthyrning och nyttjande av kommunens lokaler

Fastställda av Tekniska nämnden

Fastställda av Kultur- och fritidsnämnden

Fastställda av Barn- och utbildningsnämnden

Innehållsförteckning

Bokning	3
Allmänna villkor	4
Allmänna ordningsregler	5
Allmänna villkor för skollokaler	6
Särskilda regler – Gymnastiksal och omklädningsrum	6
Särskilda regler – Skolrestaurang	7
Särskilda regler – Hemkunskap	8
Särskilda regler – Textilslöjdsalar	8
Särskilda regler – Trä- och metallslöjdsalar	9
Särskilda regler – Musiksal	9
Särskilda regler – Bildsal	9
Generella regler för idrottsanläggningar	10
Villkor och ordningsregler för extern uthyrning av sammanträdesrummen i stadshuset och i Mercurius	11
Tillfällig övernattning i kommunala lokaler	12
Bilaga 1	
Instruktion vid uthyrning	13
Bilaga 2	
Regler för avstängning av automatiskt brandlarm	14

Bokning

Bokning av tider i kommunens idrottshallar/anläggningar, gymnastikhallar och i skollokaler sker hos kommunens centrala bokning via kultur- och fritidsförvaltningen eller hos respektive skola.

Lokalbokningen administreras av kultur- och fritidsförvaltningen. För lokaler med stor efterfrågan sker tilldelning av tider efter av Kultur- och fritidsnämnden fastställda prioriteringsregler.

Bokning av sammanträdesrummen i stadshuset och i Mercurius sker hos servicecenter.

Eventuella klagomål eller synpunkter skall i första hand ske till den som svarar för respektive anläggning, skola etc. (nedan kallad **upplåtaren**).

Anläggning	Upplåtaren	Bokning
Norrgårdshallen	KoF	KoF
Hövdingen	KoF	KoF
Ekenäshallen/gymnastiksal	KoF	KoF
Borohallen	KoF	KoF
Tjustkulle bb	KoF	KoF
Myresjö idrottshall	KoF	KoF
Kvilleströmshallen	KoF	KoF
Ramkvilla liten gymnastiksal	BoU	BoU
Korsberga gymnastiksal	BoU	KoF
Mogärde hall 1 o 2	BoU	KoF (vardagar)
Mogärde hall 1 o 2	BoU	BoU (helger)
Landsbro gymnastiksal	BoU	KoF
Bäckседа gymnastiksal	BoU	KoF
Nye gymnastiksal	BoU	BoU
Holsby gymnastiksal	BoU	BoU
Skede gymnastiksal	BoU	BoU
Björköby gymnastiksal	BoU	Tk
Sammanträdesrummen i Stadshuset och Mercurius	KLF	Servicecenter

Allmänna villkor för uthyrning av kommunala lokaler

- Upplåtaren förbehåller sig rätten att för annat ändamål (tävlingar, uppvisningar m.m.) disponera lokal eller annan anläggning på bokad tid. Avbokning sker då minst två veckor i förväg och meddelas alltid berörd hyresgäst. Denna tidsgräns gäller även mindre reparationsarbeten och storstädning. Stora planerade reparationer genomförs i möjligaste mån under perioden 15/6 – 15/8 och meddelas hyresgästen minst 1 månad i förväg.
- Nyckelutlämningsställe samt ansvarig för lokalen framgår av bokningsbesked. Förlorad nyckel ska ersättas med faktiska kostnader för byte av låssystem.
- Bokad tid får inte överlåtas i andra hand.
- Det är hyresgästens skyldighet att ta del av och följa gällande utrymningsföreskrifter vid brand eller brandfara.
- Om hyresgästen utlöser larm på grund av vårdslöshet eller genom att gällande rutiner inte följs, får hyresgästen svara för eventuell utryckningskostnad.
- För bokad tid faktureras avgift enligt fastställd taxa. Avgifter för idrottshallar och fritidsanläggningar fastställs av kultur- och fritidsnämnden. Avgifter för skolans lokaler fastställs av barn- och utbildningsnämnden. Betalning för bokad lokal/anläggning ska ske inom 30 dagar från utställd fakturadag. Om inte avgift betalas inom den förfallotid som anges på faktura utfärdas skriftlig betalningspåminnelse. För betalningspåminnelse kan påminnelseavgift och dröjsmålsränta påföras enligt lagen om ersättning för inkassokostnader m.m.
- Nedsättning av avgift vid avbokning medges för enstaka/tillfällig bokning och terminsbokning om avbokningen sker senast tre dagar före bokningstillfället. Avbokning av arrangemang skall ske minst tre veckor före bokad tid för att nedsättning av avgift ska ske. Vid senare avbokning utgår full avgift.
- Upplåtaren ansvarar inte för hyresgästens/deltagarnas personliga eller föreningsägda tillhörigheter. Var uppmärksam mot stölder!
- Skulle skada uppkomma på lokaler eller inventarier genom hyresgästens vållande är hyresgästen ersättningskyldig. Anmälan görs till upplåtaren (se sid. 2).
- Felanmälan/skada som upptäcks när lokalen ska tas i bruk och är ett akut ärende anmäls under kontorstid till upplåtaren (se sid. 2). Akuta ärenden skall under övrig tid anmälas till tekniska kontorets journummer 0383-106 19.

- Bryter hyresgästen mot villkor och regler för lokaluthyrning äger upplåtaren rätt att, efter skriftlig varning, säga upp bokning av lokaler med omedelbar verkan om inte bättring sker. Gäller även vid upprepade betalningsförsummelser.
- Vid arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, elavbrott eller annan omständighet (s.k. force majeure), varöver upplåtaren inte råder, fritas upplåtaren från fullgörandet av sina skyldigheter.

Allmänna ordningsregler vid uthyrning av kommunala lokaler

- Hyresgästen ansvarar för att samtliga närvarande i lokalen följer allmänna villkor och ordningsregler vid förhyrning av kommunala lokaler. De som vistas i lokal eller anläggning skall iaktta aktsamhet om densamma, dess inventarier och utrustning. Inträffade skador eller fel skall anmälas till tillsynsansvarig för respektive lokal.
- Det åligger hyresgästen att iaktta lokala ordningsföreskrifter, avseende exempelvis förtäring av alkohol, vid förhyrning av skolor och idrottsanläggningar.
- Det åligger alltid hyresgästen att inhämta och efterleva de myndighetstillstånd som kan krävas för den verksamhet/aktivitet som äger rum i förhyrda lokaler.
- Tobaksrökning är inte tillåtet i kommunala lokaler.
- Djur får inte medföras eller vistas i kommunala lokaler.
- Parkeringsregler som gäller vid respektive anläggning skall följas.
- Efter hyrestidens slut skall ansvarig ledare tillse att lokal eller anläggning återställs i ursprungligt skick. Lokalen/anläggningen ska vara grovstädad och iordningställd då hyresgästen lämnar lokalen. Extrastädning kan komma att debiteras hyresgästen

Allmänna villkor för skollokaler

- Det är rökförbud i alla skollokaler och även inom det yttre skolområdet.
- Skolans egen verksamhet har företräde till lokalerna framför bokningen. Skälig hänsyn ska dock tas till att överenskommen bokning inte bryts av skolarrangemang. Vid disposition av berörda lokaler för skolans verksamhet ska samråd ske mellan skolan och lokalbokningen minst 3 veckor före, varvid även samråd sker beträffande omdispositioner.
- Kunden får inte nyttja lokalen för annat ändamål än vad den är ämnad för.
- Lokal disponeras endast under den avtalade bokningstiden. Kunden får uppehålla sig i skolans lokaler högst 10 minuter före och 20 minuter efter lektion/övning. Se särskilda regler beträffande gymnastikhall/idrottshall.
- AV-hjälpmiddel som finns i lokalen får användas utan särskild kostnad. Eventuellt kan övrig AV-utrustning beställas mot kostnad. Övrig utrustning i skolorna får inte röras.
- Tillträde till lokal får inte ske utan att ansvarig ledare för bokningen är närvarande. Ytterdörr ska vara låst under pågående lektion/övning.
- Ansvarig ledare ska lämna lokalen sist och ansvarar för att fönster stängs, belysning släcks, vattenkranar stängs, dörrar låses samt att till bokningsbeskedets bilagda villkor och regler och ev. särskilda anvisningar följs.

Särskilda regler – gymnastiksal och omklädningsrum inklusive duschar i Vetlanda kommuns skolor

Utöver allmänna villkor

- Gymnastiksal/idrottshall får under inga omständigheter beträdas med ytterskor. Detta gäller även omklädningsrum om speciella anordningar för byte av skor finns i annat utrymme.
- Framtagning av redskap, som får användas enligt överenskommelse med upplåtaren, ska ske med aktsamhet.
- Omklädningsrum får disponeras 30 minuter före och efter bokad tid.
- Fotografering, video/filmupptagning får inte ske i omklädningsrum utan tillstånd.
- Befintlig AV-utrustning utlånas till verksamhet som behöver sådan.
- Klister eller motsvarande får inte användas i lokalerna om inte annat överenskommit med upplåtaren.
- Använda lokaler som omklädningsrum, duschrum, toaletter och därtill hörande utrymmen ska av varje kund grovstädas, det vill säga undanplockning, upptorkning av tomglas, papper, muggar, påsar, schampo, tvål och dylikt.

- I de hallar som har läktare ska även denna grovstädas då den har nyttjats.

Återställning av använda redskap samt vädring ska ske inom den bokade tiden. Detta innebär att verksamheten måste avslutas i god tid före sluttid.

Tillträde till lokal/anläggning får inte ske före bokad tid då annan verksamhet pågår.

Särskilda regler – SKOLRESTAURANG

Utöver allmänna villkor

Vid offentlig tillställning krävs alltid polistillstånd.

Tillståndsplikt kan även inträda om fler än 150 personer besöker en tillställning.

- Det är inte tillåtet att flytta på serveringsdiskar – de är el- och vattenkopplade!
- Skolrestaurangernas kök är en livsmedelslokal som lyder under livsmedelslagen. Det medför att kökets förvaringsutrymmen och utrustning inte får användas av kunden. För att få tillgång till köket kan möjligheten finnas att köpa in skolrestaurangens personal. Kunden kontakter själv respektive skolrestaurang och ersätter personal enligt gällande avtal.
- Efter verksamheten slut återställs bord och stolar samt eventuellt annat material på rätt plats - se möbleringsskiss i lokalen. I de matsalar som har scen - glöm inte att göra i ordning även där.
- Bord, stolar och golv måste fuktorkas (städutrustning finns i angränsande städrum eller är framställd).
- Matrester o dyl. får inte lämnas kvar. Kontrollera med skolan om det finns någon särskild plats anvisad.

Våttorkning av golv kan utföras av ordinarie lokalvårdare mot ersättning. Beställes i så fall i god tid av ??

Observera att det endast gäller fuktorkning av golvet, övrig städning enligt ovan måste kunden göra.

Dessa krav måste vi ställa på våra kunder för att skolans verksamhet ska fungera efter bokningsverksamheten.

Särskilda regler – hemkunskapssalar

Utöver allmänna villkor

- Kursledaren ska i god tid innan terminsstarten påbörjas, kontakta skolan för introduktion och genomgång av särskild checklista för lokalen. Information lämnas vid detta tillfälle bland annat om för skolenheten och lokalen gällande ordningsregler, en teknisk genomgång av maskiner, redskap med mera samt kraven på efterarbeten, fuktmoppning.
- Utrustning och lokaler ska efter avslutad användning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt upplåtarens instruktioner.
- Kursledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i salen förekommande maskintyper.
- Skolans förbrukningsmaterial såsom hushållspapper, diskborstar, trasor, disk- och rengöringsmedel samt soppåsar får inte användas. Skolans förråd av ingredienser och linneutrustning samt förkläden får inte heller användas.

Särskilda regler – textilslöjdsalar

Utöver allmänna villkor

- Handledaren ska i god tid innan terminsverksamheten påbörjas kontakta skolan för introduktion och genomgång av särskild checklista för lokalen. Information lämnas vid detta tillfälle bland annat om för skolenheten och skolans gällande ordningsregler, en teknisk genomgång av maskiner med mera samt kraven på efterarbeten, grovstädning, regler för akut felanmälan etc.
- Utrustning och lokaler ska efter avslutad användning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt upplåtarens instruktioner.
- Kursledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i salen förekommande maskintyper.
- Efter lektionens slut ska symaskinerna lämnas i funktionsdugligt skick det vill säga med spolhylsor och pressarfötter på plats.
- Avbrutna symaskinsnålar och förlorade spolhylsor ersätts med nya.
- Symaskins stygninställning återställs i sitt ursprungliga läge.
- Slöjdsalens bord, stolar, tillklipningsbord, stryktrustning mer mera återställs till samma skick som före lektionens början.
- Nedsmutsat strykjärn rengörs.
- Strykjärnssladd måste ovillkorligen dras ut efter avslutad användning.

- Skolans förbrukningsmaterial får inte användas.

Särskilda regler – trä- och metallslöjdsalar

Utöver allmänna villkor

- Handledaren ska i god tid innan terminsstarten påbörjas, kontakta skolan för introduktion och genomgång av särskild checklista för lokalen. Information lämnas vid detta tillfälle bland annat om för skolenheten och lokalen gällande ordningsregler, en teknisk genomgång av maskiner, verktyg, redskap samt kraven på efterarbeten, grovstädning, regler för akut felanmälan etc.
- Lokaler och utrustning i skolans slöjdsalar är anpassade för skolslöjd (det vill säga mindre snickeriarbeten). Detta innebär att större snickeriarbeten med onormalt maskinslitage och stor dammbildning inte kan tillåtas.
- Kursledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i salen förekommande maskintyper.
- Förbrukningsmaterial, bandsågsblad, sliprondeller och gasol medtas av kunden.
- Rikthyvel får endast handhas av kursledaren.
- Om handputsmaskin används ska denna vara av typ bandputs med inbyggd dammuppsamlare.

Särskilda regler – musiksäl

Utöver allmänna villkor

- Skolans tillhöriga musikinstrument får användas efter överenskommelse med skolan.
- AV-hjälpmiddel (förstärkningsanordning med mera) får användas endast sedan erforderlig instruktion inhämtas från upplåtaren.
- Lokalen ska efter avslutad övning/undervisning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt lokala föreskrifter.

Särskilda regler – bildsal

Utöver allmänna villkor

- Handledaren ska i god tid före verksamhetens början kontakta skolan för introduktion och genomgång av lokalen.
- Skolans tillhörig förbrukningsmateriel, penslar etc. får inte användas av kunden.
- Skolans undervisningsmateriel (verktyg drejskiva, brännugn etc.) får användas efter anvisning av upplåtaren.
- Lokalen ska efter avslutad undervisning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt lokala föreskrifter.

Generella regler för idrottsanläggningar

- Idrottshall får under inga omständigheter beträdas med ytterskor. Detta gäller även för omklädningsrum om speciella anordningar finns för byte av skor i annat utrymme.
- Vid extrema väderförhållanden kan bokade tider komma att ställas in. Upplåtaren skall i möjligaste mån söka nå hyresgästen för att ge besked om så sker. Vid tveksamma väderförhållanden uppmanas hyresgästen att kontakta upplåtaren för besked.
- Omklädningsrum får normalt disponeras 30 minuter före och efter bokad tid.
- Använda lokaler, inklusive omklädningsrum, duschrum, toaletter och därtill hörande utrymmen skall av varje hyresgäst grovstädas (det vill säga upplockning av tomglas, papper, muggar, påsar schampo, tvål etc.) Även läktare ska grovstädas om sådan används.
- Arrangör ansvarar även för att gästande lags omklädningsrum och därtill hörande utrymmen grovstädas.
- Fotografering samt video- och filmupptagning får inte ske i omklädningsrum.
- Ljudanläggning och matchur får endast användas av den som fått instruktioner för densamma.

Villkor och ordningsregler för extern uthyrning av sammanträdesrummen i stadshuset och i Mercurius

- Hyresgäst eller ansvarig ledare ansvarar för ordningen i lokalen under pågående verksamhet och att inga utomstående vistas i lokalerna.
- Hyresgäst och ansvarig ledare ska vara över 18 år.
- Lokalen får inte användas för annat ändamål än som angivits i detta kontrakt.
- De förhyrda lokalerna får tas i bruk enligt den beställda tiden. Observera! i bokad tid ska ingå tid för att ställa i ordning lokalen före och efter verksamheten. Vid ommöblering ska hyresgästen återmöblera till ursprungligt skick enligt uppsatt bild i respektive sammanträdesrum.
- De förhyrda lokalerna ska lämnas på fastställd tid.
- Innan lokalen lämnas ska hyresgästen eller den ansvarige se till att fönster och dörrar är stängda och att belysningen är släckt.
- Rök- och djurförbud gäller i dessa lokaler
- Alkoholförbud gäller när uthyrningen i huvudsak är riktad till barn och ungdomar.
- Utrustningen i lokalen ska lämnas i samma skick som när lokalen togs i anspråk.
- Vetlanda kommun ansvarar inte för värdesaker eller annan utrustning/kläder/föremål som tas med in i lokalen.
- Eventuell skada under hyrestiden på lokalen eller dess utrustning ersätts fullt ut av hyresgästen.
- Om det bevisligen bedrivs olagliga handlingar vid uthyrningen kommer densamma att avbrytas omedelbart.
- Hyra faktureras av Vetlanda kommun om inte annat betalningssätt överenskommit.
- Hyresgästen har tagit del och medveten om av de ordningsregler och utrymningsinstruktioner som finns angivna i varje lokal.

Tillfällig övernattning i kommunala lokaler

Se bilaga 1

Instruktion vid uthyrning till annan än ordinarie verksamhet i kommunala anläggningar

Se bilaga 2

Regler för avstängning av automatiskt brandlarm i kommunala fastigheter som kan nyttjas till annan än ordinarie verksamhet

Instruktion vid uthyrning till annan än ordinarie verksamhet i kommunala anläggningar

Byggnaderna är skyddade med typ av larm_____

Om den som hyr eller brukar lokalen kräver att brandlarmet skall stängas av övertar arrangörsansvarig ansvaret för brandskyddet under den tid brandlarmet är avstängt. En skriftlig överenskommelse skall undertecknas av båda parter två veckor före aktuell uthyrning.

Höglandets räddningstjänstförbund och aktuell fastighetsägare informeras senast en vecka innan arrangemanget om följande:

- tid för övernattnig
- vilka lokaler som nyttjas
- antal personer i varje lokal

Detta ordnas av områdeschef/rektor/avdelningschef eller motsvarande.

- Områdeschef/rektor/avdelningschef eller motsvarande skall informera den arrangörsansvarige om aktuella brandskydds- och säkerhetsinstruktioner.
- Vid övernattnig rekommenderas att arrangörsansvarig upprättar namnlistor för varje enskild lokal.
- Utrymningsvägar skall hållas fria.
- Alla deltagare skall ha vetskap om var den ansvarige finns tillgänglig.

Olyckshändelse, skadegörelse

Arrangörsansvarig och brukare övertar allt ansvar för skada som uppstår på grund av oaktsamhet under hyrestiden. Vid skadegörelse av enskild inträder respektive ansvarsförsäkring.

Evenemanget/övernattnigen äger rum.....

Jag/vi har tagit del av ovanstående

Ort/datum.....

Namn.....

Namnförtydligande.....

Fastighetsägarens representant och arrangörsansvarig tar varsin kopia av denna blankett. Kopia ska sättas in i ansvarig områdeschefs/motsvarande säkerhetspärm.

Regler för avstängning av automatiskt brandlarm i kommunala fastigheter som kan nyttjas till annan än ordinarie verksamhet

Om den som hyr/brukar en lokal kräver att brandlarmet måste stängas av övertar den som hyr/brukar lokalen ansvaret för brandtillsynen under den tid brandlarmet är avstängt.

Avstängning av larmet får endast göras av utsedd ansvarig anläggningsskötare, som skall meddelas två veckor för uthyrningen.

Vid hyrning utanför ordinarie arbetstid debiteras hyresgästen för kostnaden av den tid som går åt för av- och återkoppling av det automatiska brandlarmet.

Före avstängning måste fastighetsansvariga ringa SOS Alarm AB Jönköping, tel. 0383-106 19, och meddela när brandlarmet bryts och återinkopplas.

Arrangörsansvarig har tagit del av detta formulär (avtal) och övertar ansvaret för lokalernas säkerhet. Särskild brandinstruktion har upprättats.

Avstängningen gäller

Anläggning.....

Anledning/orsak.....

Avstängningen gäller under nedanstående tider.

Avslag larm _____ Datum: _____ Tid: _____

Påslag larm _____ Datum: _____ Tid: _____

Arrangörsansvarig: _____

Fastighetsägare/Anläggningsansvarig: _____

Datum: _____ Datum: _____

Underskrift: _____ Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____ Namnförtydligande: _____

Kopia ska lämnas till fastighetsägarens representant