

**Riktlinjer för uthyrning av
Mjölby kommuns
idrott-, fritids och
kulturanläggningar samt
skollokaler och
fritidsgårdar**

Information

Kommunens lokaler och anläggningar hyrs ut i så stor utsträckning det är möjligt med hänsyn till efterfrågan och de önskemål som finns med hänsyn till de ordinarie kommunala verksamheternas egna behov.

Övergripande riktlinjer för lokaluthyrning i Mjölby kommun är fastställda av Kommunfullmäktige genom beslut, 2001-09-25, § 115.

I denna skrift presenteras samlad information om ordningsregler, hyresvillkor, brandsäkerhet, objektsspecifik information och övriga regler/riktlinjer.

Förutom denna skrift finns även specifik information i följande dokument;

1. Bokningsmeddelande (med hänvisning till riktlinjer brand, och ordningsregler)
2. Brandsäkerhetsinformation
3. Särskilda regler vid övernattning

Som hyresgäst är du ansvarig att ta del av denna information och har dessutom ett **informationsansvar gentemot ledare och deltagare.**

Bokning av tider i kommunens lokaler sker hos kommunens Lokalbokning. Lokalbokningen administreras av Medborgarservice på uppdrag av Kultur- och fritidsförvaltningen.

Lokalbokningen ansvarar inte för eventuella fel och brister på bokad lokal. Fel och brister i lokalen/fastigheten ska anmälas till kommunens felanmälan. Övriga eventuella synpunkter kan lämnas via kommunens synpunktshantering. Se kontaktuppgifter nedan.

Lokalbokningen/Medborgarservice:	0142 - 852 09 lokalbokningen@mjolby.se
Lokalbokning/information via webb:	http://friweb.mjolby.se/bokning/
Felanmälan fastighet:	0142 - 107 07 (dygnet runt)
Övriga synpunkter:	http://www.mjolby.se/25613.html

Information om behandling av personuppgifter (PuL 1998:204)

Personuppgifter som lämnas, i samband med hyra av de anläggningar som hänvisas till, behandlas av kultur- och fritidsnämnden för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandlingen avser debitering av avgift och kan även avse framställning av statistik samt uppdatering av adressuppgifter.

Du har rätt att en gång per kalenderår, efter skriftlig och egenhändigt undertecknad begäran, få information om vilka personuppgifter om dig som behandlats av kultur- och fritidsnämnden. Nämnden är skyldig att omgående rätta felaktiga eller missvisande uppgifter.

Begäran skickas till: Mjölby kommun, kultur- och fritidsnämnden, 595 80 Mjölby.

Innehållsförteckning

Allmänna villkor och regler för all bokning av lokaler och anläggningar	4-7
Särskilda villkor Särskilda regler som tillkommer för:	
- Idrottshallar/gymnastiksal	8
- Fotbollsplaner	8
- Friidrottsanläggningar	9
- Ishallen	9
- Fritidsgårdar	9
- Kulturscen	9
- Skogssjöns friluftsområde	9
- Rådhuset i Skänninge	9
- Skollokaler	9
Specifika uthyrningsregler Särskilda regler som tillkommer för:	
- Hemkunskapssalar	10
- Textilslöjdssalar	10
- Trä- och metallslöjdsalar	11
- Musiksal	11
- Bildsal	11
 Särskilda övernattningsregler	 12

Allmänna regler och villkor vid lokaluthyrning

- Lokalbokningen 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 kund. Denna tidsgräns gäller även mindre reparationsarbeten och storstädning.
- **Arrangemang**
Arrangemang bör om möjligt bokas i samband med att säsongsbokningen görs. Om inte detta är möjligt skall bokning ske senast 14 dagar före aktuellt arrangemang. Med arrangemang avses;
 - Tävlingsmatcher i den för arenan avsedda verksamheter
 - Publika turneringar och tävlingar
 - Konserter, teaterföreläsningar

Bokningar för arrangemang har företräde och bryter ordinarie bokning. Kultur- och fritidsförvaltningen äger, med hänsyn till ordinarie verksamhet, rätt att begränsa antalet arrangemang vid respektive anläggning.

Undantag är s.k. interna arrangemang ex. träningsturneringar, utbildningar m.m. Den typen av arrangemang bryter inte annan bokning och kan endast bokas på lediga tider. Förberedelsestid inför arrangemang ska så långt som möjligt förläggas utanför verksamhetstid.

- **Hyresgäst har ansvar enligt dokumentet ”Brandsäkerhetsinformation vid lokaluthyrning”**. Det åligger hyresgästen att ta del av och följa de riktlinjer som framgår av dokumentet.
- Bokad tid får inte överlåtas i andra hand.
- För bokad tid faktureras avgift enligt av Kultur- och fritidsnämnden fastställda taxor. Foldern **”Taxor och Avgifter”** kan rekvireras från lokalbokningen. Betalning för bokad lokal/anläggning skall ske inom 30 dagar från utställd fakturadag. Om inte avgift betalas inom den förfallotid som anges på faktura utfärdas skriftlig betalningspåminnelse. För betalningspåminnelsen uttas påminnelseavgift enligt lagen om ersättning för inkassokostnader m.m. Vid betalning av avgift efter förfallodagen kan dröjsmålsränta enligt räntelagen komma att läggas på fakturan.
- Regler för avbokning m.m.
 - Enstaka/tillfällig bokning**
För bokningar som inte ingått i stombokningarna (se nedan) gäller avbokning senast **dagen före aktuell dag**. Om avbeställning av bokad lokal/anläggning görs hos lokalbokningen dagen före bokad tid utgår inte någon avgift. Vid senare avbeställning utgår full avgift.
 - Stombokning/Terminsbokning**
Avbokning av tider som är bokade per säsong (stombokningar) ska göras **senast 3 dagar före aktuell dag**
 - Arrangemangsavbokning**
Avbokning av arrangemang måste ske **minst 14 dagar före bokad tid**.

- Kommunen ansvarar inte för hyresgästens/deltagarnas personliga eller föreningsägda (motsvarande) tillhörigheter. Var uppmärksam mot stölder!
- Skulle skada uppkomma på lokaler eller inventarier genom hyresgästen eller de närvarandes vållande är hyresgästen ersättningskyldig. Varje hyresgäst rekommenderas att teckna egen ansvarsförsäkring.
- Hyresgästen har ansvar för deltagare och publik samt svarar för att kommunens riktlinjer för lokaluthyrning och övriga anvisningar noggrant efterföljs.
- Bryter hyresgästen mot villkor och regler för bokning, äger kommunen rätt att, efter skriftlig varning, säga upp bokningen med omedelbar verkan. Detta kan även komma att ske om hyresgästen inte betalar sina fakturor i tid.
- Vid arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, elavbrott eller annan omständighet s.k. force majeure, varöver kommunen inte råder, fritas kommunen från fullgörandet av sina i bokningsbeskedet åliggande skyldigheter.
- Hyresgästen ansvarar för/ska medverka till att gällande trafikregler följs i anslutning till lokalen/anläggningen och att parkering sker på avsedda platser i samband med bokningen.
- Uthyraren ser normalt till att lokalen/anläggningen är iordningställd med den utrustning (som hör till anläggningen) och som är aktuellt för den idrott som bokats. Om det behöver göras några ändringar p.g.a. ändrad verksamhet, att match ska spelas på träningstid etc. måste kunden kontakta lokalbokningen senast tre dagar före bokad tid.
- För att få tillgång till ljud-eller resultat-anläggning, ska detta meddelas vid bokningstillfället. Vid behov skall kunden i god tid före bokad dag inhämta instruktioner via kommunens driftpersonal.

Vid offentlig tillställningen krävs alltid polistillstånd.
 Tillståndsplikt kan även inträda om fler än 150 personer besöker en tillställning.
 Telefon till polisens tillståndsenhet; 0142-114 14
 Lokalbokningen kan vid behov begära att polistillstånd uppvisas innan uthyrning medges!

- Hyresgästen/ledaren ansvarar för att **samtliga närvarande i lokalen följer bokningsmeddelandet och ordningsreglerna**. Alla som vistas i lokalen/anläggning ska vara aktsam med fast inredning, inventarier och övrig utrustning i lokalen. Inträffade skador eller fel ska detta anmälas snarast till felanmälan.
- Om hyresgästen utlöser larm eller påkallar jour p.g.a. vårdslöshet eller genom att gällande rutiner inte följs, får kunden svara för eventuell utryckningskostnad.
- Nyttjande av alkohol är inte tillåtet i de lokaler som omfattas av kommunens lokaluthyrning.
- Tobaksrökning är inte tillåtet i kommunens lokaler. Dessutom gäller tobakslagen som reglerar att rökning inte får ske utomhus inom skolområdet.
- Djur får inte medföras eller vistas i kommunala lokaler.
- Det åligger alltid kunden att inhämta och följa de myndighetstillstånd och branschföreskrifter (ex. STIM) som kan krävas för den verksamhet/aktivitet som lokalen används för.
- Tänk på att fotografering, video/filmupptagning inte får ske i omklädningsrum utan den enskildes samtycke!

Regler att tänka på vid varje hyrestillfälle!

- Efter bokningstidens slut ska ansvarig ledare se till att lokal eller anläggning återställs i ursprungligt skick. Ledare ansvarar också för att fönster är stängda, belysning släckt (i förekommande fall), vattenkranar är avstängda och att dörrar stängs och går i lås.
- Lokalen/anläggningen ska vara grovstädad och iordningställd då kunden lämnar den. I de fall lokalen har läktare ska även den grovstädas. Om detta inte följs kan hyresgästen komma att debiteras för merkostnaden. Kom ihåg att även städa gästgäst lags omklädningsrum!
Med grovstädning menas; undanplockning/upptorkning av tomglas, papper, muggar, påsar, schampo, tvål och dylikt.
- Hyresgästen har ansvar för att all utrustning återställs på avsedd plats efter hyrestidens slut. Idrottsbänkar ska återställas/hängas upp på avsedda bänkkonsoler (i de fall det finns konsoler i lokalen) för att underlätta för lokalvården.
- Utrymningsvägar får inte blockeras under hyrestiden eller efter avslutad bokning!

Särskilda villkor

Idrottshallar/gymnastiksalar

- Handbollsklister och motsvarande är endast tillåten i Klämmestorpshallen, Mantorp. Undantag/Tillstånd i andra hallar kan endast ges av Kultur- och fritidsförvaltningen.
- För tillgång till kiosk, ljudanläggning och allmänna toaletter vid Lagmanshallen och Dackehallen skall arrangemangsnöcklar utkvitteras hos Medborgarservice.
- Vid arrangemang i Birger jarls hall kontakta personal i idrottshallen alternativt Skänninge Fritidsgård.
- Ansökan om tider för säsongsbokning sker årligen under Maj månad inför nästkommande höst/vårsäsong. Aktuella ansökningsdatum anges genom annonsering/utskick.

Fotbollsplaner

Konstgräs

- Snötäckt konstgräsplan får inte användas. (Risk för isbildning i granulat!)
- Snöröjning sker kontinuerligt utifrån gällande bokningsschema. Vid ymnigt snöfall beräknas planerna vara spelbara 10-15 timmar efter avslutat snöfall. Det åligger föreningen att via angivna journalnummer ta reda på om planerna är spelbara.
- Efter avslutad verksamhet ska flyttbara avbytarbås ställas på avsedd plats. (Gäller Vifolkavallen!)
- Tränings- och matchtider vecka 1-16 sker efter ansökan. Fördelning sker enligt fastställda fördelningsprinciper.
- Under sommarsäsong sker tillträde/fördelning enligt fastställda avtal med respektive förening vid aktuell anläggning.
- Fotbollsskor med skruv- eller metalldobbar får inte användas.
- Hyresgäst får inte fästa något i konstgräsytan eller ta in något på planen som kan skada konstgräset.
- Hyresgäst får inte själv utföra kritning/linjering på planen.
- Om skador på konstgräset uppstår eller observeras ska detta anmälas till Felanmälan.

Naturgräsplaner

- Efter avslutad verksamhet ska flyttbara fotbollsmål ställas utanför sid- eller kortlinje (För att underlätta planskötsel!).
- Datum för tillträde på gräsplaner vid säsongstart meddelas av Kultur- och fritidsförvaltningen alternativt via ansvarig planskötare.
- Personalens direktiv vid avstängda planer ska alltid respekteras.

Friidrottsanläggningar

- Vid Vifolkavallen gäller att vid bokad tid för träning kan fotbollsträning pågå samtidigt. Vid arrangemang/tävlingar ska hela anläggningen (friidrott + konstgräs) bokas och fotbollsverksamhet kan inte pågå samtidigt.

Ishallen

- För att få tillgång till träningsbelysning måste bokningen aktiveras i kortläsare vid entré.
- Sommartid (april - juli) kan ishallen hyras för inlinesåkning etc. Bokning sker hos lokalbokningen.
- Endast "Inlinespuckar" får användas. Svart tejp på klubbor är inte tillåtet.

Fritidsgårdar

- Bokning av lokaler sker hos respektive Fritidsgård.
- Anvisningar och ordningsregler delges i samband med bokning.

Kulturscenen

- Bokning sker via Lokalbokningen.
- Se särskild informationsfolder för hyresgäster.

Skogssjöns friluftsområde

- Bokning sker via Lokalbokningen alternativt direkt till personalen vid Skogssjön via telefon eller e-post.
- Anvisningar och ordningsregler delges i samband med bokning.

Rådhuset i Skänninge

- Lokalen hyrs endast ut i undantagsfall och endast efter samråd med Kultur- och fritidsförvaltningen.

Skollokaler (klassrum, slöjd, hemkunskapssal, matsal)

- Bokningsförfrågan av skollokaler sker via Lokalbokningen.
- Samtliga skollokaler hyrs ut efter anvisning från respektive skola.
- Övriga anvisningar och ordningsregler delges i samband med bokning.

Specifika uthyrningsregler utöver särskilda villkor

Hemkunskapssalar

- Kursledaren 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 lokalen gällande ordningsregler, en teknisk genomgång av maskiner, redskap m.m. samt kraven på efterarbeten, fuktmopning.
- Utrustning och lokaler ska efter avslutad användning återställas i rengjort och funktions-dugligt skick enligt skolans instruktioner.
- Kursledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i salen förekommande maskintyper.
- Skolans förbrukningsmateriel såsom hushållspapper, diskborstar, trasor, disk- och rengöringsmedel samt soppåsar får inte användas. Skolans förråd av ingredienser och linneutrustning samt förkläden får inte heller användas.

Textilslöjdssalar

- Handledaren ska i god tid innan terminsverksamheten påbörjas, kontakta skolan för introduktion och genomgång av särskild checklista för lokalen. Information lämnas vid detta tillfälle bl.a. om för skolenheten och skolan gällande ordningsregler, en teknisk genomgång av maskiner m.m. 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 d.v.s. med spolhylsor och pressarfötter på plats.
- Avbrutna symaskinsnålar och förlorade spolhylsor ersätts med nya.
- Symaskins stygninställning återställs i sitt ursprungliga läge.
- Slöjdsalens bord, stolar, tillklippningsbord, strykutrustning m.m. återställs till samma skick som före lektionens början.
- Nedsmutsat strykjärn rengörs.
- Strykjärnssladd måste ovillkorligen dras ut efter avslutad användning.
- Skolans förbrukningsmateriel får inte användas

Trä- och metallslöjdsalar

- Handledaren ska i god tid innan terminsverksamheten påbörjas, kontakta skolan för introduktion och genomgång av särskild checklista för lokalen. Information lämnas vid detta tillfälle bl.a. om för skolenheten och lokalen gällande ordningsregler, en teknisk genomgång av maskiner, verktyg, redskap m.m. 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. Spånsugar ska tömmas.
- Lokaler och utrustning i skolans slöjdsalar är anpassade för skolslöjd (d.v.s. 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.
- Förbrukningsmateriel, bandsågsblad, sliprondeller och gasol medtas av kunden.
- Rikthyvel får endast användas av kursledaren.
- Om handputsmaskin används ska denna vara av typ bandputs med inbyggd dammuppsamlare.

Musiksal

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

Bildsal

- Handledare ska i god tid före verksamhetens början kontakta skolan för introduktion och genomgång av lokalen.
- Skolan 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.

Särskilda regler vid övernattning

Räddningstjänsten i Mjölby kommun har tagit fram en särskild rutin vid övernattning i kommunens lokaler ”Checklista- Övernattning i skol-/fritids- och idrottsanläggningar” som du hittar som skrivbar PDF på kommunens hemsida, www.mjolby.se/19945.html.

Rutinen är obligatorisk för samtliga hyresgäster och för kommunens egen verksamhet. För ytterligare information om brandsäkerhet se dokumentet ”**Brandinformation vid lokaluthyrning**”