

UTHYRNINGSPRINCIPER

OCH HYRESAVGIFTER

I EDA KOMMUNS

FRITIDSANLÄGGNINGAR/

SKOLLOKALER

INLEDNING

Eda kommun, nedan benämnd hyresvärden, hyr ut fritidsanläggningar och skollokaler för olika typer av aktiviteter, såsom idrotts-, kultur- studie- och hobbyverksamhet.

Ur fritidspolitisk synpunkt är frågan om hur kommunala anläggningar och lokaler nyttjas viktig och den är kopplad till bl a Eda kommuns Föreningsstöd. Hyresvärden har som målsättning att kunna erbjuda olika hyresgäst kategorier, föreningar och andra kunder, ändamålsenliga lokaler med god standard samt att få ett så effektivt nyttjande av lokalerna som möjligt.

Syftet med uthyrningsprinciperna är att försöka uppnå en rättvis fördelning av tider i anläggningar/lokaler för olika verksamheter och typer av aktiviteter. Begränsad tillgång på lokaler och anläggningar gör att det ibland kan vara svårt att tillgodose allas önskemål.

Kommunstyrelsen genom Bildningsenheten/fritidsavdelningen är kommunens samordnare, den s k **lokalbokningen**, då det gäller uthyrning av anläggningar/lokaler och vid fördelning av tider för tränings-, tävlings- och arrangemangsverksamhet.

HUVUDPRINCIPER

Vid uthyrning av fritidsanläggningar och skollokaler gäller följande principer:

Anläggningar och lokaler ska kunna nyttjas i så hög grad som möjligt under tid som är tillgänglig för uthyrning, i första hand till avsett ändamål och i mån av tid till annat ändamål.

Föreningar/organisationer med verksamhet inom kommunen, som uppfyller kraven enligt Eda kommuns Föreningsstöd, äger alltid företräde till fritidsanläggningar/skollokaler.

Barn- och ungdomsverksamhet 7 - 20 år ska i förhållande till övrig verksamhet prioriteras måndag-fredag kl. 16.00 - 20.00

Jämlikhet mellan aktiviteter för flickor respektive pojkar ska eftersträvas.

Hänsyn ska tas till lokala geografiska förutsättningar då det gäller barnverksamhet upp till 12 år.

Observera att förening före anmälan av lag till alla sorters seriespel (även ungdomsserier) hos lokalbokningen skriftligen förvissas sig om att tillräcklig kapacitet finns vid kommunens anläggningar.

ALLMÄNNA VILLKOR

Föreningar, organisationer, enskild, företag etc, har möjlighet att ansöka om hyra av fritidsanläggningar/lokaler av Eda kommun, nedan benämnd hyresvärden.

Efter att hyresansökan är behandlad tecknas ett hyresavtal vari sökanden anger namn, adress och organisationsnummer eller personnummer samt i förekommande fall uppvisar legitimation.

Avtal undertecknas av hyresgästen som därmed godkänner de regler som gäller för uthyrningen.

En ansvarig ledare ska utses av hyresgästen. Denne har ansvar för att villkoren efterlevs.

Avtalet eller upplåtelsen får inte utan hyresvärdens skriftliga godkännande överlåtas.

Hyreskostnaden för fritidsanläggning/skollokal debiteras hyresgästen. Hyresvärden har dessutom rätt att ta ut depositionsavgift för hyran.

Hyresvärden kan komma att kräva följande för att säkerställa sig om hyresgästens identitet och avsikt avseende lokalhyran:

- uppvisande av legitimation, kontaktuppgifter om hyresgästen, (minimiålder för att få hyra lokal är 18 år).
- beskrivning av vad lokalen skall användas till,
- referenser, stadgar, styrelseledamöter.

Fritidsanläggningar/skollokaler hyrs dock inte ut till någon förening, enskild etc, om uthyrningen kan befaras medföra störning av ordning eller innebära förekomst av olaglig verksamhet.

Sakliga skäl som kan förhindra uthyrning kan vara:

- att kommunen befarar brottslig verksamhet, t ex hets mot folkgrupp,
- att kommunen befarar störning av ordning kring uthyrningen i fråga, t ex demonstration, fylleri eller att felaktiga eller ofullständiga uppgifter lämnas.

Hyresvärden förbehåller sig rätten att disponera respektive lokal för annat ändamål på tilldelade tider, varvid hyresgästen underrättas snarast.

Generellt förbud mot rökning, alkohol och andra droger gäller i kommunens fritidsanläggningar/skollokaler och inom det yttre skolområdet.

Parkeringsföreskrifter skall efterlevas.

Djur får inte vistas i någon lokal.

Hyresgästens ansvar

- Hyresgästen får endast använda fritidsanläggningar/skollokaler under hyrestiden och för angivet ändamål.
Tillträde till lokal får inte ske utan att hyresgästens ansvarige ledare för bokningen är närvarande. All överskriden tid kan komma att debiteras hyresgästen. Tid som missköts eller nyttjas dåligt fråntas hyresgästen om inte bättring skett efter skriftlig påminnelse.
 - Hyresgästen ansvarar för att gällande ordningsföreskrifter, brand- och säkerhetsföreskrifter efterföljs. Denne ska hålla sig informerad om brandredskap och utrymningsvägar samt ha vetskap om maximalt antal personer som får vistas i den hyrda lokalen.
 - Hyresgästen ansvarar för att fritidsanläggning/skollokal lämpar sig för den verksamhet som hyran avser.
Fritidsanläggningar/skollokaler hyrs ut i befintligt skick.
 - Hyresgästen ansvarar för att utlämnad nyckel/nyckelbricka/nyckelkort återlämnas efter hyrestiden. Om så ej sker debiteras hyresgästen 200 kronor.
 - Hyresgästen ansvarar för att inhämta och följa myndighetsbeslut.
Vid offentligt arrangemang / tillställning krävs alltid polistillstånd.
 - Hyresgästen ansvarar för att ordningen upprätthålls i fritidsanläggningen/skollokalen samt ansvarar för att obehöriga ej vistas i lokalen.
Ev. vakthållning vid olika typer av arrangemang svarar hyresgästen för.
 - Hyresgästens ansvarige ledare, ska efter hyrestiden, lämna fritidsanläggningen/skollokalen sist. Denne har ansvar för att belysning släcks, vattenkranar och fönster stängs, dörrar låses samt att använt material ställs tillbaka på anvisad plats samt att grovstädning genomförs.
Vid utebliven grovstädning debiteras hyresgästen en städavgift med 1 000 kronor/timme.
Se vidare bokningsbeskedets eventuella bilagda villkor och regler.
 - Hyresgästen ansvarar för om falsklarm uppstår och kommer att debiteras för utryckningskostnaden.
 - Hyresgästen är ansvarig för uppkomna olyckor (med t ex personskador som följd) och borttappade tillhörigheter eller värdesaker.
 - Hyresgäst är skyldig att omgående anmäla skador till hyresvärden.
Hyresgästen är ersättningskyldig för all uppkommen skadegörelse som sker i förhyrd fritidsanläggning/skollokal eller tillhörande angränsande ytor under hyrestiden. Detta gäller för skada på både fasta såväl som lösa inventarier.
- ./. Särskilda villkor för hyra av fritidsanläggningar och skollokaler, se bilaga 1!**

HYRA AV FRITIDSANLÄGGNINGAR / SKOLLOKALER

Fritidsanläggningar / skollokaler kan hyras på olika sätt:

- Säsongsbokning
Sista ansökningsdag för fritidsanläggningar är 1 augusti.
(Därefter kan enstaka bokning göras för t ex arrangemang)
- Enstaka bokning
Enstaka bokning för t ex arrangemang, matcher, cuper och turneringar kan ske löpande under året.
Ansökan om arrangemang, cup och turnering skall vara Lokalbokningen tillhanda senast fyra (4) veckor före genomförandet.
- Matcher/tävlingar
Sista ansökningsdag för fritidsanläggningar är 1 augusti
Matcher skall lämnas in till förvaltningen omedelbart efter lottning och skall i första hand förläggas till match-/arrangemangstid eller egen träningsstid.
Seniormatcher prioriteras efter serietillhörighet.
- Skollokaler kan hyras löpande under året

./. Förteckning över fritidsanläggningar och skollokaler, se bilaga 2!

UTHYRNINGSPERIODER OCH ÖPPETTIDER

Normalperioder vid fritidsanläggningar:

Ishallen - Gränshallen.....	januari-februari och september-december
Sport- och gymnastikhallar.....	januari-maj och september-december

(Fritidsanläggningarna är öppna under perioden med vissa begränsningar under helger och skollov).

Normala öppettider vid sport-/gymnastikhallar är måndag—fredag, kl 16.00 – 22.00 och lördagar/söndagar kl. 09.00 – 22.00. Ishallen är öppen dagligen 09.00-22.00.

(Under perioden 1 maj – 31 augusti finns det möjlighet att hyra anläggningar/lokaler för kommersiell verksamhet).

FÖRDELNING AV TIDER I FRITIDSANLÄGGNINGAR

Vid behov av prioriteringar gäller följande:

1. Tävlingsarrangemang/matcher inom idrott - *Idrottsförening med inomhusidrott
2. Träningsverksamhet inom idrott - Idrottsförening med inomhusidrott
a/ Idrottsförening – ungdomsverksamhet 7-20 år
b/ Idrottsförening – vuxenverksamhet
3. Tränings-/tävlingsverksamhet inom idrott - **Idrottsförening med utomhusidrott
a/ Idrottsförening – ungdomsverksamhet 7 – 20 år
b/ Idrottsförening – vuxenverksamhet
4. Fritidsgårdarnas/Idrottsskolans ungdomsverksamhet
5. Övriga föreningar med inomhusidrott
6. Övriga ideella föreningar, privatpersoner, företag, intresseföreningar inom kommunen
7. Utomkommunal verksamhet

* Bidragsberättigade idrottsföreningar med huvudsaklig tävlingssäsong förlagd inomhus

** Bidragsberättigade idrottsföreningar med huvudsaklig tävlingssäsong förlagd utomhus, fotboll och friidrott hänförs till denna kategori

För övriga icke idrottsarrangemang måste bedömning ske från fall till fall.

Skolornas schemalagda verksamhet har under läsåret företräde till hallarna mellan kl. 08.00 — 16.00.

UTHYRNING AV FRITIDSANLÄGGNINGAR / SKOLLOKALER

Uthyrning av kommunens fritids- och idrottsanläggningar och skollokaler sker genom kommunens lokalbokning. Lokalbokningen administreras av Bildningsenheten, genom fritidsavdelningen.

För anläggningar/lokaler med stor efterfrågan sker tilldelning av tider efter av Kommunstyrelsen fastställda prioriteringsregler, se vidare sidan 6!

Ansökan om hyra av fritidsanläggning / skollokal skickas till:

Eda kommun
Bildningsenheten, Fritidsavdelningen
Lokalbokningen
Box 66
673 22 Charlottenberg

Telefon, växel: 0571-28100

Hemsida: www.eda.se se vidare under kultur och fritid!

- ./. Ansökningsblankett: Ansökan om hyra av anläggning/lokal, bilaga 3!
- ./. Hyresavtal, bilaga 4!
- ./. Hyresavgifter för Eda kommuns fritidsanläggningar/skollokaler, bilaga 5!

SÄRSKILDA VILLKOR FÖR FRITIDSANLÄGGNINGAR / SKOLLOKALER - UTÖVER ALLMÄNNA VILLKOR

Bilaga 1.

Fritidsanläggningar

Fritidsanläggningar, hallar, övriga träningslokaler samt golv i duschrum får ej beträdas med ytterskor. Gymnastikskor med sulor som efterlämnar märken på golvet är inte tillåtna.

Hyresvärden har rätt att avboka hyrestid för särskilda arrangemang, matcher etc.

Efter ordinarie arbetstid debiteras extra för eventuella personalkostnader, ev. uttryckning av personal vid larm o s v.

Avbeställning av bokad anläggning/lokal ska ske senast två (2) veckor före angivet bokningsdatum.

Bokad lokal får ej beträdas före hyrestid. Hänsyn skall visas mot andra hyresgäster.

Hyresgästen har tillgång till omklädningsrum 30 minuter före och efter den bokade tiden.

Hyresgästen ansvarar för uppsättning och borttagning av nät och redskap i idrottslokal.

Hyresgästen får inte utan särskilt tillstånd placera egna inventarier eller redskap i fritidsanläggningen.

Skollokaler

Lokalen ska efter avslutad hyra återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt lokala föreskrifter.

Skolans egen verksamhet har företräde till lokalerna framför bokningen. Skälig hänsyn ska dock tas till att överenskommen bokning ej 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 ev omdispositioner.

AV-hjälpmiddel som finns i lokalen får användas utan särskild kostnad. Eventuellt kan övrig AV-utrustning beställas mot kostnad. Övrig utrustning i skolorna får ej användas.

Tillträde till lokal får inte ske utan att hyresgästens ansvarige ledare för bokningen är närvarande. Ytterdörr ska vara låst under pågående lektion/övning.

Vid uthyrning för t ex klassfester ska minst 5 vuxna medverka under hela bokningstiden. Skolans lokaler hyrs inte ut för övernattningsändamål.
Dessa krav ställs på hyresgäster för att skolans verksamhet ska fungera efter uthyrning.

(För mötesverksamhet hänvisas till lokaler som finns tillgängliga inom kommunen genom de lokalhållande föreningarna, såsom bygdegårdar, folkets hus o s v).

FritidsanläggningarGymnastikhallar

Hierneskolans gymnastiksal
Koppom 12x25 m, syntetgolv. Planer för badminton
basket och volleyboll. Servicelokaler

Gärdesskolans gymnastiksal
Åmotfors 10x20 m, syntetgolv. Planer för badminton,
basket och volleyboll. Servicelokaler

Ishall

Gränshallen
Charlottenberg Konstfrusen rink 60x30 m med servicelokaler

Ridhus

Norra Mons Ridcenter
Hälteberg, Charlotteberg Ridhus (manege), stall och utebana med
servicelokaler, Norra Mons Ridcenter

Skyttehall

Gränshallen
Charlottenberg En skyttehall för luft- och krutvapen / gevär
och pistol med servicelokaler

Sporthallar

Gillevihallen
Koppom Hallen 20x40 m syntetgolv och servicelokaler
Planer för basket, badminton (4), handboll, tennis,
volleyboll och innebandy

Gunnarsbyhallen
Charlottenberg Hallen 20x40 m, parkett och servicelokaler
Planer för badminton (2), basket, innebandy,
volleyboll, tennis och handboll

Gärdeshallen
Åmotfors Hallen 20x40 m, syntetgolv och servicelokaler
Planer för basket, badminton (2), handboll,
tennis, volleyboll och innebandy

Styrkehall

Gränshallen
Charlottenberg En styrkehall med servicelokaler

Tennisbanor

Tennisbana i Charlottenberg
Tennisbana i Koppom Tennisplan, grus
Tennisplan, grus

Skollokaler

Inom kommunen finns en rad skollokaler som är möjliga att hyra för olika verksamheter. Vissa lokaler är med hänsyn till bl a skolans undervisning, säkerhets- och ansvarsskäl inte lämpliga att hyra ut.

Med anledning av detta är inte alla lokaltyper tillgängliga vid alla skolor, såsom hemkunskapslokal, musiksal, bildsal, textilslöjdsal, trä- och metallslöjdsal och skolmåltidslokal.

För mötesverksamhet hänvisas till lokaler som finns tillgängliga inom kommunen genom de lokalhållande föreningarna, såsom bygdegårdar, folkets hus o s v.

Förutom de allmänna bestämmelserna finns särskilda regler vid uthyrning av fritidsanläggningarna och skollokalerna.

Skolrestaurang/matsal

Hyresgästen genom ansvarig ledare ska i god tid innan lokalhyran 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, redskap m m samt kraven på efterarbeten, fuktmoppling.

Den ansvarige ledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i lokalen förekommande maskintyper.

Det är inte tillåtet att flytta på serveringsdiskar (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 möjlighet finnas att köpa in skolrestaurangens personal. Hyresgästen kontaktar själv respektive skolrestaurang och ersätter personal enligt gällande avtal.

Efter verksamhetens slut återställs bord/stolar samt ev annat material på rätt plats. I de matsalar som har scen; glöm ej att göra i ordning även där.

Bord, stolar och golv måste fukttorkas (städutrustning finns i angränsande städrum eller är framställd).

Våttorkning av golv kan utföras av ordinarie lokalvårdare mot ersättning. Beställes i så fall i god tid via lokalbokningen på telefon xxxxxx. Obs att det endast gäller fukttorkning av golvet, övr städning enligt ovan måste kunden göra.

Matrester o dyl får ej lämnas kvar. Kontrollera med skolan om det finns någon särskild plats anvisad.

Hemkunskapsal

Hyresgästen genom ansvarig ledare ska i god tid innan lokalhyran 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, redskap m m samt kraven på efterarbeten, fuktmoppning.

Den ansvarige ledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i lokalen förekommande utrustning.

Utrustning och lokaler ska efter avslutad användning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt upplåtarens instruktioner.

Skolans förbrukningsmateriel såsom hushållspapper, diskborstar, trasor, disk- och rengöringsmedel samt soppåsar får inte användas. Skolans förråd av ingredienser och linneutrustning samt förkläden får ej heller användas.

Textilslöjdsal

Hyresgästen genom ansvarig ledare ska i god tid innan lokalhyran 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.

Den ansvarige ledaren måste behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i lokalen förekommande utrustning. Skolans förbrukningsmateriel får ej användas.

Utrustning och lokaler ska efter avslutad användning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt upplåtarens instruktioner.

Efter lektionens slut ska symaskinerna lämnas i funktionsdugligt skick d v s med spolhylsor och pressarfötter på plats. Ev. avbrutna symaskinsnålar och förlorade spolhylsor ersätts med nya.

Slöjdsalens bord, stolar, tillklippningsbord, stryktrustning m m återställs till samma skick som före lektionens början. Symaskinens stygninställning återställs i sitt ursprungliga läge. Strykjärn ska rengöras. Strykjärnssladd måste ovillkorligen dras ut efter avslutad användning.

Trä- och metallslöjdsal

Hyresgästen genom ansvarig ledare ska i god tid innan lokalhyran 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.

Den ansvarige ledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i lokalen förekommande utrustning.

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 ej kan tillåtas.

Förbrukningsmateriel, bandsågsblad, sliprondeller och gasol medtas av hyresgästen.

Rikthyvel får endast handhas av den ansvarige ledaren.

Om handputsmaskin används ska denna vara av typ bandputs med inbyggd dammuppsamlare.

Musiksal

Hyresgästen genom ansvarig ledare ska i god tid innan lokalhyran 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, redskap m m samt kraven på efterarbeten, fuktmoppning.

Den ansvarige ledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i lokalen förekommande utrustning.

Skolans tillhöriga musikinstrument får användas efter överenskommelse med skolan.

AV-hjälpmiddel (förstärkningsanordning m m) får användas endast efter att instruktion inhämtats från upplåtaren.

Bildsal

Hyresgästen genom ansvarig ledare ska i god tid innan lokalhyran 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, redskap m m samt kraven på efterarbeten, fuktmoppning.

Den ansvarige ledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i lokalen förekommande maskintyper.

Skolan tillhörig förbrukningsmateriel, penslar etc får ej användas av kunden.

Skolans undervisningsmateriel (verktyg, drejskiva, brännugn etc) får användas efter anvisning av upplåtaren.



ANSÖKAN OM HYRA AV FRITIDSANLÄGGNING / SKOLLOKAL

Ansökan avser hyra av: _____

- och i form av (kryssa i)
- Säsongsbokning** – ange period _____
- Enstaka bokning**
- Bokning för matcher/tävlingar/arrangemang**

Säsongsbokning

- önskad veckodag 1 _____ alt. _____ mellan kl. _____ - _____

- önskad veckodag 2 _____ alt. _____ mellan kl. _____ - _____

Enstaka bokning

Önskad/e dag/ar (datum och tider) _____

Bokning för matcher/tävlingar/arr.

Önskad/e dag/ar (datum och tider) _____

Sökande (förening/fritidsgrupp): _____

Ansvarig ledare (namn, adress, tel): _____

Typ av verksamhet/aktivitet: _____

Beräknat antal deltagare: _____ varav under 18 år: _____

Underskrift ansvarig ledare