



Mjölby kommun



Regler för uthyrning av Mjölby kommuns lokaler

Världsvan
& Hemkär

Innehåll

Information.....	3
Allmänna regler och villkor vid lokaluthyrning	4
Regler att tänka på vid varje hyrestillfälle.....	6
Särskilda villkor	7
Idrottshallar/gymnastiksalar	7
Fotbollsplaner.....	7
Konstgräs	7
Naturgräsplaner.....	8
Friidrottsanläggningar	8
Ishallen	8
Fritidsgårdar.....	8
Kulturscenen	8
Skogssjöns konferens- och festlokal	8
Rådhuset i Skänninge.....	8
Skollokaler (klassrum, slöjd, hemkunskapssal, matsal)	8
Specifika uthyrningsregler utöver särskilda villkor.....	9
Hemkunskapssalar	9
Textilslöjdssalar.....	9
Trä- och metallslöjdsalar	10
Musiksal	10
Bildsal	10
Särskilda regler vid övernattnig	11
Information om behandling av personuppgifter	11

Information

Kommunens lokaler och anläggningar (idrott-, fritids- och kulturanläggningar samt skollokaler och fritidsgårdar) 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 och 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:	https://friweb.mjolby.se/bokning/
Felanmälan fastighet:	0142 - 107 07 (dygnet runt)
Övriga synpunkter:	https://www.mjolby.se/synpunkt

Allmänna regler och villkor vid lokaluthyrning

- Lokalbokningen förbehåller sig rätten att för annat ändamål (tävlingar, uppvisningar med mera) 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 ska bokning ske senast 14 dagar före aktuellt arrangemang.
Med arrangemang avses;
 - Tävlingsmatcher i den för arenan avsedda verksamheter
 - Publika turneringar och tävlingar
 - Konserter, teaterföreställningar

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 så kallade interna arrangemang exempelvis träningsturneringar, utbildningar med mera. 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 bestämmelser som framgår av dokumentet.
- Bokad tid får inte överlätas i andra hand.
- För bokad tid faktureras avgift enligt fastställda taxor antagna av kultur- och fritidsnämnden. Foldern "**Taxor och Avgifter**" kan rekvireras från lokalbokningen. Betalning för bokad lokal och anläggning ska 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 med mera. Vid betalning av avgift efter förfallodagen kan dröjsmålsränta enligt räntelagen komma att läggas på fakturan.
- Regler för avbokning med mera.

Enstaka/tillfällig bokning

För bokningar som inte ingått i stombokningarna (se nedan) gäller avbokning senast **dagen före aktuell dag**. Om avbeställning av bokad lokal eller 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 och 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 ersättningsskyldig. 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 så kallad force majeure, varöver kommunen inte råder, fritas kommunen från fullgörandet av sina i bokningsbeskedet åliggande skyldigheter.
- Hyresgästen ansvarar för och ska medverka till att gällande trafikregler följs i anslutning till lokalen och anläggningen samt att parkering sker på avsedda platser i samband med bokningen.
- Uthyraren ser normalt till att lokalen och 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 på grund av ändrad verksamhet, att match ska spelas på träningstid et cetera måste kunden kontakta lokalbokningen senast tre dagar före bokad tid.
- För att få tillgång till ljud-eller resultataneläggning, ska detta meddelas vid bokningstillfället. Vid behov ska 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 eller ledaren ansvarar för att **samtliga närvarande i lokalen följer bokningsmeddelandet och ordningsreglerna**. Alla som vistas i lokalen och 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 på grund av 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 (exempelvis STIM) som kan krävas för den verksamhet eller aktivitet som lokalen används för.
- Tänk på att fotografering, video- och 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 och 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 gästande lags omklädningsrum!
Med grovstädning menas; undanplockning och 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 och hängas upp på avsedda bänkkonsoler (i de fall det finns konsoler i lokalen) för att underlätta för lokalvärden.
- **Utrymningsvägar får inte blockeras under hyrestiden eller efter avslutad bokning!**

Särskilda villkor

Idrottshallar/gymnastiksalar

- Handbollsklister och motsvarande är endast tillåten i Klämman Arena, hall A i Mantorp. Undantag eller tillstånd i andra hallar kan endast ges av kultur- och fritidsförvaltningen.
- För tillgång till kiosk, ljudanläggning och allmänna toaletter vid Lagmanshallen och Dackehallen ska arrangemangsnycklar utkvitteras hos medborgarservice.
- Ansökan om tider för säsongsbokning sker årligen under maj månad inför nästkommande höst- och vårsäsong. Aktuella ansökningsdatum anges genom annonsering och utskick.

Fotbollsplaner

Konstgräs

- Snötäckt konstgräsplan får inte användas, då det är 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 enligt fastställda avtal med respektive förening vid aktuell anläggning.
- Fotbollsskor med skruv- eller metalledar 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 och 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 och 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 et cetera. 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 konferens- och festlokal

- Bokning sker direkt till personalen vid Skogssjön. Kontakta oss via e-post: skogssjon@mjolby.se eller telefon [0142-853 00](tel:0142-85300) (arbetsledare).
- 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 om gällande ordningsregler för lokalen, 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 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 om gällande ordningsregler för lokalen, en teknisk genomgång av maskiner, verktyg, och redskap samt kraven på efterarbeten, grovstädning, regler för akut felanmälan et cetera.
- 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, tillklippningsbord, stryktrustning med mera 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 om gällande ordningsregler för lokalen, en teknisk genomgång av maskiner, verktyg, och redskap samt kraven på efterarbeten, grovstädning, regler för akut felanmälan et cetera.
- 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 (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.
- 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.
- Ljudutrustning (förstärkare med mera) får endast användas efter att erforderlig instruktion inhämtats från upplåtaren.
- Lokalen ska efter avslutad övning eller 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.
- Skolans förbrukningsmateriel såsom papper, penslar med mera får inte användas av kunden.
- Skolans undervisningsmateriel (verktyg, drejskiva, brännugn et cetera) får användas efter anvisning av upplåtaren.
- Lokalen ska efter avslutad undervisning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt lokala föreskrifter.

Särskilda regler vid övernattnig

Räddningstjänsten i Mjölby kommun har tagit fram en särskild rutin vid övernattnig i kommunens lokaler "Checklista- Övernattnig i skol-/fritids- och idrottsanläggningar" som du hittar som utskrivbar PDF på kommunens hemsida, <https://mjolby.se/9199.html> (länk hämtad 2020-03-05).

Du kan också söka på "tillfällig övernattnig" i hemsidans sökruta.

Rutinen är obligatorisk för samtliga hyresgäster och för kommunens egen verksamhet.

För ytterligare information om brandsäkerhet se dokumentet "**Brandinformation vid lokaluthyrning**"

Information om behandling av personuppgifter

Personuppgifter kommer att behandlas i enlighet med EU:s dataskyddsförordning 2016/679 om skydd för fysiska personer vid behandling av personuppgifter.

Vi behandlar dina personuppgifter - såsom personnummer, kontaktuppgifter (namn, adress, e-postadress, telefonnummer). Vidare behandlas ditt tilldelade kund-id, fakturainformation samt bokningshistorik. Den rättsliga grunden för behandlingen är ett avtal.

Dina personuppgifters används för att kunna behandla din ansökan om lokalbokning, för att ta rätt betalt av dig, för sedvanlig kundadministration såsom kundfakturering, hantering av nyckelkvittenser och för uttag av statistik. Vi kan behöva kontakta dig via SMS och/eller mejl om vi behöver nå dig snabbt med information.

När dina personuppgifter behandlas har du följande rättigheter

Du har rätt att begära *rättelse* eller *radering* av dina personuppgifter, begära *begränsning* av din behandling, göra *invändningar mot vår behandling*. Du har även rätt begära ett *registerutdrag*.

Rätten att begära betyder inte att kommunen alltid kan genomföra din begäran, då annan lagstiftning exempelvis kan kräva att uppgifterna bevaras.

Kontaktuppgifter om du har frågor eller vill utöva dina rättigheter:

Personuppgiftsansvarig är kultur- och fritidsnämnden i Mjölby kommun, org.nr: 212000-0480, kulturofritid@mjolby.se. Du når vårt dataskyddsombud via mejl till: dataskyddsombud@mjolby.se. Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.



Kultur- och fritidsförvaltningen

Telefon: 0142-850 00

E-post: kulturofritid@mjolby.se

Burensköldsvägen 11-13, 595 80 Mjölby

