



Policy för uthyrning av Töreboda kommuns lokaler

Töreboda kommun har lokaler som utanför ordinarie verksamhet kan hyras ut för olika aktiviteter och arrangemang. Föreningslivet i Töreboda kommun är ett viktigt inslag i invånarnas fritid och särskilt då de föreningar som sysselsätter barn och ungdomar. Töreboda kommun kan genom att ställa sina lokaler till förfogande stödja kommunens föreningar. Policyn för uthyrning tydliggör prioriteringsordning, beskriver vilka lokaler som finns tillgängliga samt ansvar kring nycklar och passerkort.

OBS! För Idrottshallen/Bollhallen gäller särskild ordning beträffande prioritering.

Prioriteringsordning

Följande prioriteringsordning gäller för gymnastiksalar:

1. Föreningar med ungdomsverksamhet och som bedriver inomhusidrott (t.ex. innebandy och badminton)
2. Föreningar med ungdomsverksamhet
3. Övriga föreningar och organisationer (vuxenföreningar, personalklubbar)
4. Privatpersoner och företag
5. Hyresgäster som ej är boende i kommunen

Följande prioriteringsordning gäller för övriga lokaler:

1. Föreningar med ungdomsverksamhet
2. Övriga föreningar och organisationer
3. Privatpersoner och företag
4. Hyresgäster som ej är boende i kommunen

Skolornas egen verksamhet har högsta prioritet och då avbokas övriga inbokade aktiviteter. Hyresgästerna kontaktas en tid i förväg och ingen debitering av det avbokade tillfället tas ut.

Tillgängliga lokaler

Följande lokaler kan hyras ut:

Idrottshallen, Centralskolan

Bollhallen, Björkängsskolan

Gymnastiksalar vid kommunens övriga skolor; Moholms skola, Kilenskolan, Älgårås skola

Centralskolans matsal

Töreboda teater

Simhallen (Uthyres endast till föreningar och företag)

Älgårås servicehus, samlingslokal

Övriga lokaler som t ex ämnesrum (slöjdsalar, datasalar, hemkunskapslokaler) och barnomsorgslokaler som ej är i bruk kan hyras ut, men behandlas då i särskild ordning och särskilt hyresavtal upprättas av ansvarig chef.



Taxor

Taxor vid uthyrning av kommunens tillgängliga lokaler fastställs av kommunfullmäktige. Personalgrupper/personalföreningar inom Töreboda kommun hyr lokaler efter samma princip som övriga hyresgäster, efter bokning och enligt gällande prioriteringsordning. Enskild anställd hyr lokal efter samma princip som privatperson och betalar enligt gällande taxa.

Lokalhyra för respektive lokal, se bilaga.

Bokning

Bokning sker genom den eller de som utsetts till bokningsansvariga. Förteckning över dessa finns på kommunens hemsida. För bokningar av lokaler terminsvis skall önskemål om lokal, dag och tid inlämnas i god tid före terminsstart. Ett andrahandsalternativ till önskemålet bör anges.

Lokalerna bokas per hel- och halvtimme.

OBS! Ingen garanteras få samma tid som tidigare år/hyresperioder för att "Vi har alltid haft den tiden."

Avbokning skall ske senast 3 dagar före hyrestillfället. Ej avbokad tid debiteras enligt ordinarie taxa.

Skolornas gymnastiksal är inte tillgängliga för bokning under sommarloven. Under övriga lov förekommer viss begränsning för bokning. Töreboda teater har begränsade bokningsmöjligheter under sommaresemestern.

Vid avbokning för skolaktivitet ska bokningsansvarig kontaktas av skolans personal minst 2 veckor före det aktuella tillfället. Om så inte sker är det ansvarig skolpersonals uppgift att kontakta hyresgästen för avbokning.

Nycklar och passerkort

Nycklar och passerkort tillhandahålls efter bokning och upprättat avtal. För nyckel gäller särskild kvittens som skall undertecknas personligt av den som bokar. Nycklar och passerkort får inte användas för tillträde till den aktuella lokalen under andra tider än vad som avtalats.

När avtalstiden gått ut skall nycklar/utlånade passerkort återlämnas omgående och behörigheten tas bort. Om nyckel inte återlämnas, skickas en påminnelse till hyresgästen. Därefter debiteras kostnad för nyckelkopia alternativt kostnad för byte av låssystem. Borttappad nyckel skall anmälas till respektive bokningsansvarig i Töreboda kommun och debiteringen sker enligt ovanstående.

Dörrar som öppnas med passerkort får under inga omständigheter ställas upp med hjälp av kil eller annat.



Avtal

Vid uthyrning av kommunens lokaler ska alltid avtal upprättas som reglerar tid för lokalanvändning, avtalets längd, vilken utrustning som finns att tillgå och vilka regler som gäller för lokalens användning i övrigt. I de fall avtal inte hinner undertecknas före användandet skall hyresgästen informeras om ovanstående och muntlig överenskommelse gäller fram till dess att avtal tecknats.

För att kunna teckna ett hyresavtal ska hyresgästen ha fyllt 18 år. Annars ska vårdnadshavare eller annan vuxen stå för avtalet samt finnas med i lokalen vid hyrestillfället som ansvarig.

Regler för hyresgäst

- Genom avtalet förbinder sig hyresgästen att följa de regler som finns uppsatta.
- Ansvar för nyckel och passerkort. Nyckel och passerkort får inte överlämnas eller göras tillgängliga för obehöriga.
- Dörrar med kortlås får inte ställas upp med kil eller dyligt
- Ansvar för att dörrar och fönster stängs och låses efter användning av lokalen
- Använt material skall återställas i ursprungligt skick
- Eventuell städning
- Avfallshantering
- Skyldigheten att anmäla skador på/i lokalen eller inventarier
- Om hyresgästen bryter mot uppställda regler och därmed mot avtalet har Töreboda kommun rätt att avsluta avtalet med omedelbar verkan samt att debitera kostnader som uppkommit ex för återställande av lokal och inventarier.

Rutiner för bokning av lokaler

Bokning

Enligt policyn skall föreningar med ungdomsverksamhet prioriteras. De flesta föreningar som hyr lokaler planerar aktiviteter terminsvis och skall fortsättningsvis uppmuntras att göra så.

Varje förening lämnar därefter önskemål om lokal, dag och tid till den som är bokningsansvarig i Töreboda kommun i god tid före terminsstart. Fördelning av lokaler och tider görs av bokningsansvarig efter fastställd prioriteringsordning. Avbokning av lokal skall göras senast tre dagar före hyrestillfället. Om avbokning inte skett debiteras hyresgästen enligt ordinarie taxa.

Avtal

Varje bokning skall bekräftas genom avtal. Om avtalet inte hinner undertecknas före lokalens användande gäller muntligt avtal tillsvidare.

I samband med upprättande av avtal informeras hyresgästen om taxa, nyckel- och korthantering, regler för lokalens användning och användande av material eller särskilda inventarier.



Bokningsansvarig har ansvar för att debitering av hyra sker i slutet av varje termin, två gånger per läsår.

Nycklar och passerkort

Bokningsansvarig informerar hyresgästen om ansvar kring nycklar och passerkort. Nycklar lämnas endast ut mot kvittens och skall återlämnas omgående efter det att avtalet löpt ut.

Hyresgästen får passerkort/nyckel antingen av bokningsansvarig eller av den person som bokningsansvarig hänvisar till. Det är bokningsansvarig som skall meddela den som lämnar ut kort eller nyckel att bokningen är godkänd och att avtal finns. Den som lämnar ut nyckel skall alltid göra det mot kvittens.

Då passerkort och nycklar återlämnas ansvarar bokningsansvarig för att aktuell hyresgästs behörighet tas bort ur systemet.

Om nyckel eller utlånat kort/tag inte återlämnas efter hyresperiodens slut ansvarar bokningsansvarig för att påminnelse skickas till hyresgästen och att faktura för nyckelkopia/kort skickas i nästa steg om nyckel/kort inte återlämnats inom rimlig tid.

Regler för hyresgästen och åtgärder vid avtalsbrott

Av hyresavtalet framgår vilka generella regler som gäller när man hyr lokal och vilka skyldigheter hyresgästen har efter att avtal ingåtts.

Om hyresgästen kommer till lokalen och finner att den inte är i det skick som den skall vara efter tidigare användare, är hyresgästen skyldig att meddela bokningsansvarig. I annat fall kan hyresgästen bli ersättningskyldig för skador som han själv inte orsakat. Under kvällstid och helger anmäls allvarliga skador till kommunens journummer: 072-978 03 22.

Om hyresgäst bryter mot reglerna eller orsakar skador på lokal eller inventarier skall bokningsansvarig underrätta sin ansvarige chef. Chef beslutar om åtgärd i form av avstängning och debitering av kostnader för återställande av lokal och inventarier.

Prioriteringsprinciper Idrottshallen och Bollhallen

1. Föreningar som bedriver idrott inom säsong
2. Motionsklubbar (ex. Korp, fritidsklubbar)
3. Föreningar som bedriver ungdomsidrott utom säsong
4. Enskilda/privatpersoner

Undantag vid långtidsbokning kan föras i följande fall:

- Vid speciella arrangemang får långtidsbokade aktiviteter stå tillbaka.
- Vid särskilda fall har kommunens verksamhet högsta prioritet.