

Regler för uthyrning av Larsmo kommuns fastigheter och anläggningar

Allmänna principer

Larsmo kommun hyr ut samlingslokaler och anläggningar för olika former av externa aktiviteter. Administration av uthyrningen handhas av respektive uthyrningsobjekts ansvarsperson som ansvarar för enhetens uthyrningsrutiner, bokningslistor och schemaläggning samt faktureringsunderlag.

Lokalen eller anläggningen uthyrs i befintligt skick. Målsättningen är att erbjuda ändamålsenliga lokaler och anläggningar med god standard. Uthyrningsprincipen är att uppnå en rättvis fördelning för olika verksamheter och typer av aktiviteter. Begränsad tillgång på lokaler/anläggningar gör att det ibland kan vara svårt att tillgodose allas önskemål.

Faktureringsunderlag över hyrda utrymmen/ anläggningar skall direkt efter uthyrningen inlämnas till ansvarsperson för fakturering och bokföring.

Brott mot uthyrningsregler och fastighetens/anläggningens ordningsregler samt givna anvisningar kan leda till att hyresgästen nekas tillträde och avstängs.

Kommunens egna aktiviteter ges företräde, föreningsaktiviteter ges företräde framom privata bokningar. Uthyrning åt juniorer och juniorgrupper bör alltid ske under vuxenansvar.

Bokning

Bokning sker genom att myndig person, föreningsrepresentant, företagsrepresentant etc. i god tid kontaktar respektive uthyrningsobjekts ansvarsperson för bokning. Samtliga lokaler/anläggningar skall efter användandet lämnas i samma skick som vid mottagandet. Hyrestagare är den person eller förening som bokar lokalen/anläggningen.

Fastighetens/anläggningens ansvarsperson

Fastighetens/anläggningens ansvarsperson är ansvarig för att de utrymmen/anläggningar som överenskommit står till förfogande och koordinerar vid behov uppgifter som berör instruktion åt vaktmästare/ fastighetsskötare, instruktion åt städ- och kökspersonal, anskaffningen av basförnödenheter, alarmadministration, alarminstruktion, lås- och belysningsautomatik, säkerhets- och brandskyddsföreskrifter, kontrollrutiner efter uthyrningen och kontroll av skador etc.

Vid behov förevisar ansvarspersonen på förhand utrymmet, anläggningen, utrustningen och klargör för hyrestagaren städ- och köksanvändningsprinciper, tilläggskostnader m.m.

Kommungården	Förvaltningschefen
Köpmanholmen	Projekt- och utvecklingskoordinatör
Bosund skola	Rektor
Näs skola	Rektor
Holm skola	Rektor
Risö skola	Rektor
Cronhjelmskolan	Rektor
Idrottsanläggningar	Fritidssekreteraren
Bosund fritidsgård	Fritidssekreteraren
Holm fritidsgård	Fritidssekreteraren
Furuholmens fritidsgård	Fritidssekreteraren
Bibliotekets konferensutrymme	Bibliotekschefen

Hyrestagaren

Hyrestagaren har ansvar för lokalen/anläggningen under uthyrningstiden och ansvarar för städning av det hyrda utrymmet/anläggningen och är skyldig att erlägga hyran, ersätta skador på fastigheten/anläggningen samt skador på inventarier och utrustning. Vid undermålig städning debiterar kommunen extra avgift i enlighet med tidsåtgång. Vid användning av kök bör hyrestagaren noggrant följa hygienföreskrifter och säkerställa god livsmedelshygien. Vid evenemang där stort golvsitage förekommer ansvarar hyrestagaren för att tillgängliga skyddsmattor utläggs före tillställningen.

Öppning/stängning av dörrar

Hyrestagaren ansvarar för att dörrar öppnas/stängs på vederbörligt sätt samt för att inte obehöriga äger tillträde. Rutiner kring utkvittering/inkvittering av mekanisk nyckel eller elektronisk nyckel sker i samråd med ansvarspersonen. Förteckning över utkvittering/inkvittering av nyckel hålls ajour. Hyrestagaren bör förvara nyckel/nycklar på ett betryggande sätt. Kostnaden för att återskapa nyckel eller ändring av låssystem vid ev. nyckelförlust påförs hyrestagaren.

Hyrning av inventarier och utrustning

Fastighetens/anläggningens ansvarsperson beslutar om uthyrning av inventarier och utrustning. Tillräckliga instruktioner om användning av utrustningen ges.

Hyra

All verksamhet faktureras enligt hyresprislistan i bilaga. Om bokad lokal/anläggning står tom utan att detta meddelats senast två veckor på förhand, debiteras tiden. För specialtillställningar och undantag från hyresprislistan kan kommunstyrelsen fastställa hyra genom separat beslut.

Fastighetsskötare, städ- och kökspersonal

Respektive personalgrupps direkta förman godkänner tilläggstimmar som bokning förorsakar på därför uppgjord blankett.

Kan ej ordinarie personal tjänstgöra söker förmannen i första hand annan lämplig personal med godkända examen. Anställs utomstående personal gör förmannen ett anställningsbeslut.

Hyrestagaren hyr utrymmet (köket) och inte servicen servering, vilket innebär att även om en av kommunens anställda är med vid tillfället så är de inte ansvariga för servering och tillredning. De är där för att förevisa maskiner och utrustning samt instruktion angående utrymmes användning och städföreskrifter.

Kommunen fakturerar för de extra timmar fastighetsskötare, städ- och kökspersonal arbetar p.g.a. bokningar i kommunens fastigheter/anläggningar. Avgiften framgår i prislistan. Antalet timmar för extra personal införs på faktureringsunderlaget.

Förmän:

Städpersonal	Kosthålls- och städserviceledare
Kökspersonal	Kosthålls- och städserviceledare
Fastighetsskötare	Arbetsledare på tekniska

Principer för beviljande av hyresfrihet

Ansökan om hyresjustering görs 3 veckor före evenemanget.

Hyresfrihet beviljas endast för föreningar skrivna i Larsmo.
Hyresfrihet beviljas inte för normal verksamhet.

Hyresfrihet kan beviljas på ansökan för föreningens firande av årsjubileum från 20 år uppåt.

Hyresfrihet kan även beviljas för idrottsevenemang på nationell nivå och förbundsmästerskapsnivå.

Hyresfrihet beviljas även för partidagar.

Hyresfrihet beviljas lokala Röda Kors avdelningen för välgörenhetsevenemang.

Hyresfriheten omfattar inte kostnader enligt prislista för städning och för kökspersonal.

Beslut om hyresfrihet handhas av förvaltningschefen.

Fastställd av kommunstyrelsen i Larsmo 31.10.2016 § 250, 26.03.2018 § 77.