

Uthyrningsregler i lokal med tidsbokning

Innehåll


Uthyringsregler i lokal med tidsbokning	1
Utgångspunkter för bokning.....	3
Avbokning.....	3
Ordning i lokalen.....	4
Vid tillbud.....	5
Hantering av nycklar.....	5
Stickprovskontroll.....	5
Sanktion.....	5
Force majeure.....	6



Utgångspunkter för bokning

- En lokal får användas under förutsättning att den är bokad.
- Hyresgäst är en förening, en privatperson eller ett företag som bokar lokalen.
- Bokning får göras av person som är 18 år eller äldre.
- Förening utser genom styrelsebeslut en (1) kontaktperson som företräder föreningen i övergripande bokningsfrågor.
- Bokning görs genom e-tjänst. En bokning är klar när en bekräftelse skickats till hyresgästen och i förekommande fall kontaktperson.
- Betalning sker genom kommunens betalningstjänst eller faktura. All fakturering sker månadsvis i efterskott. Betalning sker enligt kommunens faktureringsrutiner.
- Bokad tid får inte överlåtas på annan eller hyras ut i andra hand utan godkännande av föreningsservice.

Avbokning

- Avbokning görs genom kommunens e-tjänst.
 - Avbokning ska ske skyndsamt så att tiden kan erbjudas någon annan.
 - Avbokad tid återbetalas skyndsamt.
 - Avbokning som görs 3 dagar eller närmare inpå den hyrda tiden måste ha ett rimligt skäl. Sådant skäl kan till exempel vara sjukdom eller annat som hyresgästen inte kunna råda över eller förutse. Omständigheterna rapporteras till föreningsservice, som beslutar om eventuell betalningsbefrielse före den bokade tidens start, annars debiteras föreningen enligt gällande taxa.
 - Föreningsservice kan avboka tid om det finns särskilda skäl. Exempel på sådant skäl kan vara feldebitering, oförutsedd reparation, städning eller om lokalen behövs för kommunal verksamhet. Föreningsservice ska med god framförhållning informera hyresgästen och kommunen ska erbjuda alternativ lokal om sådan finns tillgänglig.
 - Föreningsservice kan avboka tid om ändamålet med bokningen inte är förenligt med demokratiska principer eller förväntas störa den allmänna
- 

ordningen eller äventyra säkerheten för människor och egendom. Beslutet bereds av föreningsservice i gemensam handläggning med kommunens säkerhetsfunktion och meddelas kommunstyrelsen.

Ordning i lokalen

- Lokalen får bara användas för den tid och det ändamål som står i bokningsbekräftelsen.
- Hyresgästen ansvarar för att medförd utrustning (tex skor) är förenlig med lokalens ändamål.
- I den bokade tiden ingår att återställa lokalen i ursprungligt skick.
- Hyresgästen ansvarar för att de som vistas i lokalen följer aktuella säkerhetsbestämmelser. I bokningsbekräftelsen finns rutiner kring larm, utrymning och brandskyddsutrustning.
- Hyresgästen ansvarar för att verksamheten bedrivs på ett sådant sätt att den inte stör den allmänna ordningen eller äventyrar deltagares/publikens/allmänhetens säkerhet i eller i anslutning till lokalen.
- Rökning är inte tillåtet i någon lokal och i förekommande fall, exempelvis på skolgård, inte heller tillåtet i anslutning till lokalen.
- Förtäring av alkohol får bara förekomma i särskilda lokaler i enlighet med kommunens alkoholpolicy.
- Förtäring av mat och/eller dryck får bara förekomma i lokaler där det är tillåtet.
- Livsmedel som kan orsaka allvarlig allergisk reaktion, exempelvis nötter, får inte förekomma i någon lokal.
- Särskild utrustning eller hjälpmedel som kan påverka övriga hyresgästers möjligheter att använda lokalen, exempelvis handbollsklister/vax, får bara förekomma i lokaler där det är tillåtet.
- Djur får tas med om det finns särskilda skäl i lokaler där det är tillåtet. Sådant skäl kan exempelvis vara assistanshundar.
- Redskap, möbler och utrustning ställs tillbaka på plats.
- Hyresgäst ansvarar för att lämna lokalen i gott skick, exempelvis plocka bort och slänga eventuellt skräp och avlägsna smuts som uppstått i samband med genomförd aktivitet.
- Hyresgästen ser till att ansvarig person på plats i lokalen kontrollerar att dörrar och fönster är stängda och låsta, vattenkranar och duschar är avstängda och lampor är släckta innan lokalen lämnas.



- Omklädningsrum får användas 30 minuter före aktivitet och 30 minuter efter avslutad aktivitet.
- För att undvika tillbud ska ytterdörren hållas låst under aktiviteten så att inte obehöriga kan ta sig in i lokalen.

Vid tillbud

- Hyresgästen ska omgående rapportera eventuella skador på lokal eller utrustning till Härryda kommun genom e-tjänst.
- Vid akuta ärenden som exempelvis vattenläcka ska Fastighetsjouren kontaktas på telefonnummer som står i bokningsbekräftelsen.
- Vid exempelvis ordningsstörning som kräver polisnärvaro eller brandtillbud i eller vid lokalen - kontakta omedelbart SOS alarm på telefon 112.
- Härryda kommun ansvarar inte för personliga tillhörigheter och värdesaker i lokalen.
- Klagomål och synpunkter på lokalen lämnas via kommunens klagomålshantering genom e-tjänst.

Hantering av nycklar/tagg

- Nycklar/tagg kvitteras ut av den som bokat lokalen och är personlig.
- Använd nyckel/tagg återlämnas senast fem arbetsdagar efter att lokalen har använts.

Stickprovskontroll

Stickprovskontroller görs i syfte att säkerställa att lokaler används för avsett ändamål och att lokalerna kommer föreningslivet till del enligt de [prioriteringar som fullmäktige fastställt](#).

Kontrollerna kan vara föranmälda eller oanmälda.

Om resultatet av kontrollen innehåller avvikelser kan tätare kontroller eller sanktion bli aktuellt.

Genomförd kontroll dokumenteras och lämnas till hyresgästen.

Sanktion

Sanktionsavgift enligt gällande taxor och avgifter och åtgärd enligt sanktionstrappa.





Påminnelse

Hyresgäst som bryter mot hyresreglerna meddelas skriftlig påminnelse. Dialog sker med hyresgästen eller i förekommande fall med hyresgästens utsedda kontaktperson gentemot kommunen.

Varning

Hyresgäst som vid upprepade tillfällen bryter mot hyresreglerna meddelas skriftlig varning. Hyresgästen ombes återkomma med åtgärdsplan. Dialog sker med hyresgästen eller i förekommande fall hyresgästens ledningsfunktion, styrelse eller motsvarande.

Avstängning

Hyresgäst som vid flera tillfällen bryter mot hyresreglerna och inte gör nödvändiga förändringar trots påminnelse och varning förlorar eventuell bokad tid eller stängs av från att göra fler bokningar.

Allvarlig förseelse leder till omedelbar avstängning.

Föreningsservice beslutar om avstängning. Beslutet meddelas hyresgästen och kommunstyrelsen och ansvarig nämnd för föreningsstöd.

Återgång

Avstängd hyresgäst ska kunna visa upp en åtgärdsplan för att återigen kunna komma i fråga för bokning. Föreningsservice beslutar om återgång till rätten att hyra lokaler. Beslutet meddelas hyresgästen och kommunstyrelsen.

Force majeure

Force majeure innebär omständigheter som parterna inte kan råda över och som direkt eller indirekt, exempelvis drastiska nedskärningar av budget, leder till att lokaler inte kan brukas enligt avtal. Force majeure medför inte ersättningsskyldighet för parterna. Force majeure kan exempelvis vara

arbetsmarknadskonflikt, brand, strömavbrott, svår väderlek eller beslut av myndighet.

Den som hyr lokal får inte hindra personal från att utföra tillsyn eller nödvändiga arbetsuppgifter i lokalen.

Härryda kommun kan komma att göra justeringar i avtalsförhållandena vid samhällsstörningar som bedöms långvariga, exempelvis vid pandemi eller annan oplanerad samhällspåverkan.

