

Rutiner för uthyrning av anläggningar och lokaler inom kultur-och fritidsnämndens verksamhetsområde

Allmänt

1. Bokningsönskemål sker via kommunens bokningssystem eller via mail till varmdo-bokalokal@varmdo.se. För att boka Gustavsbergsteatern maila varmdo.bokalokal@varmdo.se
Bokning av Gustavsbergsteatern kan senast ske en vecka innan aktuellt datum.
2. Omklädningsrummen får disponeras 30 minuter före och 30 minuter efter bokad tid.
3. Vid avbokad tid av kultur-och fritidskontoret för arrangemang, match eller dylikt kan hyrestid komma att återbokas i samråd med kund.
4. De parkeringsregler som finns vid anläggningen ska följas.

Avbokning, avtalsbrott m.m.

Avbeställning/avbokning skall i första hand ske i bokningssystemet av kund och i andra hand via mail eller telefon till bokningen på kultur-och fritidskontoret. Om den inte inkommit till kultur- och fritidskontoret tidigare än 2 dagar före nyttjandetiden sker ingen kreditering av hyresbeloppet. Vid större arrangemang t.ex. cuper, tävlingar eller föreställningar skall en skriftlig avbokning göras senast 30 kalenderdagar före första nyttjandedagen. I annat fall debiteras arrangören hela hyresbeloppet. Förening eller kommunal enhet som inte nyttjar sin bokade tid debiteras privattaxa om avbokning ej gjorts enligt beslutad rutin för avbokning.

5.

Fakturering och betalning

6. Kultur-och fritidskontoret fakturerar kunden varje månad i efterskott, betalning inom 30 dagar. Vid dröjsmål utgår ränta enligt räntelagen.

Skick, skada, ansvar

7. Lokaler och anläggningar hyrs ut i befintligt skick, det är kunden som ska bedöma och själv ta ansvar för att lokalen eller anläggningen är lämplig för den verksamhet som man planerar att bedriva.
8. Kunden ansvarar för skada på eller förlust av medförda tillhörigheter till anläggningen.
9. Kunden ska vid varje upplåtelse tillfälle besiktiga lokalen/anläggningen och dess utrustning innan verksamheten börjar.
10. Kunden ansvarar för att material, redskap och dylikt ställs tillbaka på anvisad plats, att ljuset släcks och att alla fönster och dörrar är stängda och låsta vid verksamhetens slut. Kunden ska grovstädas och återställa lokalerna i befintligt skick inklusive använda biutrymmen.
11. Vid förhyrning av matsalar ska kunden ställa tillbaka borden på anvisad plats samt återställa lokalen i befintligt skick.
12. Vid förhyrning av Gustavsbergsteatern scen och salong ska kunden återställa lokalen i befintligt skick. Det innebär städning enligt städrutin. Efterdebitering av kunden kan förekomma pga. extra stödinsatser.

Tillstånd, tillsyn och säkerhet

13. Det är kunden som ansvarar för att inhämta och följa nödvändiga myndighetstillstånd. Det är också kundens ansvar att det inte vistas fler personer i lokalen/anläggningen än vad som är tillåtet enligt brandmyndigheten och att nödutgångar inte är blockerade eller låsta.
14. Kunden får under hyrestiden inte hindra ambulerande tillsyn att utföra nödvändiga arbetsuppgifter i hyresobjektet. Kunden har inte rätt till ersättning om sådant arbete skulle hindra verksamheten.
15. Vid större arrangemang har arrangören skyldighet att ombesörja nödvändig läkar- och sjukvårdsberedskap.
16. Om barn och unga (till och med 18 år) deltar i verksamhet i hyrd kommunal anläggning eller lokal, 4 gånger eller fler, kan kommunen begära att kunden som ansvarar för verksamheten visar upp ett begränsat registerutdrag från Polisen. Utdraget ska visas upp för Värmdö kommun i ett öppnat brev från belastningsregistret vid ett möte eller videosamtal, ett öppnat registerutdrag kommer inte att anses giltigt. Kommunen kan avslå bokningsförfrågan eller avbryta en bokning. Detsamma gäller om registerutdrag inte uppvisas. Kunden ska även kunna garantera att samtliga personer som arbetar i den hyrda lokalens verksamhet med barn och unga (till och med 18 år) inte är belastade enligt polisens begränsade registerutdrag.
17. Levande ljus är ej tillåtet i kommunala lokaler.

Förtäring i lokaler

18. Konsumering av ägg, nötter, alkohol, droger, rökning och snusning är förbjudet i samtliga lokaler. Detta gäller även i omklädningsrummen.
19. Konsumering av mat är förbjudet i Gustavsbergsteaterns salong, sporthallar och gymnastiksalor samt på isytor. Efterdebitering av kunden kan förekomma pga. extra städinsatser.

Övrigt

20. Gymnastiksal, sporthall, omklädnings- och duschrum får inte beträdas med skor som används för utomhusaktiviteter. Endast gymnastikskor/utrustning som inte gör märken i golvet får användas.
21. Vid innebandyspel där sarg används ska kunden ansvara för upp- och nedmontering av sarg på avsedd plats inom bokad tid.
22. Fotbollsspel får endast bedrivas där detta är tillåtet. I hallar får endast fotbollar avsedda för inomhusbruk användas.
23. Klister/vax för handbollsspel får endast användas i de gymnastiksalor och sporthallar som är godkända av kultur- och fritidskontoret.
24. Bokning av Gustavsbergsteatern innefattar scen, salong, foajé samt tillhörande loger och omklädningsrum. Gustavsbergsteaterns teatersalong ska i första hand användas för publika kulturarrangemang. I övrigt beslutar kultur- och fritidskontoret vilka arrangemang som bedöms som lämpliga samt vilka lokaler som kan uthyras vid respektive tillfälle.
25. För Gustavsbergsteatern gäller att endast försäljning knuten till kulturarrangemang får förekomma.

Lena Hellström

Kultur- och fritidschef