Taxa och riktlinjer för uthyrning av lokaler inom barn- och utbildning

Antagen av	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum	2025-12-15
Diarienummer	KS 2025/312
Giltighetstid:	Från och med 2026-01-01

BOXHOLMS KOMMUN

Innehåll

Taxa och riktlinjer för uthyrning av lokaler inom barn- och utbildning **1**
1. Syfte **3**
2. Prioriteringsordning 3
För gymnastiksalar och idrottslokaler 3
För övriga lokaler (klassrum, matsalar, samlingslokaler m.m.) 3
3. Tillgängliga lokaler 3
4. Taxor 4
5. Bokning 4
Regler för bokning 4
Tillgänglighet 4
6. Nycklar och passerkort 4
7. Avtal 5
8. Regler för hyresgästen 5
9. Avvikelser och särskilda fall 6
10. Kontakt 6

1. Syfte

Boxholms kommun tillhandahåller flera lokaler inom barn- och utbildningsförvaltningen som, utanför ordinarie verksamhet, kan hyras för olika aktiviteter och arrangemang.
Syftet med uthyrningspolicyn är att:

- Tydliggöra prioriteringsordning vid bokning.
- Beskriva vilka lokaler som kan hyras.
- Reglera ansvar, nyckel- och passerkortshantering
- Klargöra regler för hyresgäster samt åtgärder vid avtalsbrott.

Barn- och utbildningsförvaltningen vill genom denna policy underlätta tillgången till kommunens lokaler för föreningslivet i Boxholm, särskilt för de föreningar som bedriver verksamhet för barn och ungdomar.

2. Prioriteringsordning

För gymnastiksalar och idrottslokaler

1. Föreningar med ungdomsverksamhet inom inomhusidrott (ex. innebandy, gymnastik, badminton).
2. Övriga föreningar med ungdomsverksamhet.
3. Vuxenföreningar och organisationer (ex. personalklubbar, motionsgrupper).
4. Företag
5. Privatpersoner gällande idrottshall (ej övriga lokaler)

För övriga lokaler (klassrum, matsalar, samlingslokaler m.m.)

1. Föreningar med ungdomsverksamhet.
2. Övriga föreningar och organisationer.
3. Företag

Observera: Skolornas egen verksamhet har alltid högsta prioritet. Om behov uppstår kan annan bokad aktivitet avbokas. Hyresgäster kontaktas i god tid, och ingen avgift tas ut för sådant inställt tillfälle.

3. Tillgängliga lokaler

Följande lokaler kan hyras genom barn- och utbildningsförvaltningen:

- Åsbo idrottshall
- Åsbo matsal
- Parketten (Stenbockskolans matsal)
- Klassrum samt övriga lokaler på Stenbockskolan

4. Taxor

Hyra för kommunens lokaler fastställs av kommunfullmäktige och publiceras på kommunens webbplats.

- Personalgrupper och personalföreningar inom Boxholms kommun hyr enligt samma principer som övriga föreningar.

- Debitering sker enligt gällande taxa per lokal och tidsenhet.

Uthyrningstaxa för barn- och utbildningslokaler:

Åsbo matsal: 5 000 kr per tillfälle

Parketten (Stenbockskolans matsal): 5 000 kr per tillfälle

Åsbo idrottshall: 150 kr/timme för föreningar och 250 kr/timme för företag och privatpersoner.

Fritidsgården: 150 kr/timme för föreningar och 250 kr/timme för företag

Klassrum och övriga skollokaler: 80 kr/timmen per klassrum för föreningar och 120 kr/timmen för företag

5. Bokning

Bokning sker via barnochutbildning@boxholm.se

Regler för bokning

- För terminsvisa bokningar ska önskemål om lokal, dag och tid lämnas i god tid före terminsstart. Maj månad för höstterminen och november månad för vårterminen.
- Föreningar uppmuntras att planera och lämna önskemål terminsvis.
- Ett andrahandsalternativ bör anges vid bokningsförfrågan.
- Lokaler bokas per timme eller tillfälle beroende på vilken lokal det gäller.
- Avbokning ska ske senast 14 dagar före hyrestillfället. Ej avbokad tid debiteras enligt ordinarie taxa.

Tillgänglighet

- Kommunens egna aktiviteter och underhållsarbeten har alltid företräde.

6. Nycklar och passerkort

- Nycklar och passerkort lämnas ut efter tecknat avtal och personlig kvittens.
- Nycklar/kort får endast användas under avtalad tid.
- Vid avtalstidens slut ska nycklar och passerkort återlämnas omgående.
- Borttappade nycklar eller kort anmäls omedelbart till bokningsansvarig och debiteras enligt gällande kostnad.
- Dörrar får inte ställas upp med kil eller annat föremål.

7. Avtal

För varje uthyrning ska ett hyresavtal upprättas som reglerar:

- Tid och omfattning av användning
- Avtalets giltighetstid
- Tillgång till utrustning
- Regler för användning av lokalen

Om avtal inte hinner undertecknas före användningen gäller muntlig överenskommelse tills skriftligt avtal tecknats. Det ska alltid tecknas ett avtal innan tillträdelsedagen. Hyresgäst ska ha fyllt 18 år, annars måste vårdnadshavare eller annan vuxen stå som ansvarig och närvara under hela hyrestillfället.

8. Regler för hyresgästen

Hyresgästen ansvarar för att:

- Följa kommunens regler och instruktioner för lokalens användning.
- Hantera nyckel och passerkort ansvarsfullt – ej låna ut till obehöriga.
- Stänga och låsa dörrar och fönster efter användning.
- Återställa lokal och utrustning i ursprungligt skick.
- Städning sker enligt överenskommelse; annars kan städavgift tillkomma.
- Allt avfall tas om hand enligt kommunens avfallsrutiner.
- Omedelbart anmäla eventuella skador till bokningsansvarig.
- Barn- och utbildningslokalerna har totalt tobak- och alkoholförbud (parketten under skoltid).

Vid avtalsbrott, försummelse eller skadegörelse kan kommunen:

- Avsluta avtalet med omedelbar verkan.
- Debitera kostnader för återställande eller skador.
- Avstänga hyresgästen från framtida bokningar.

9. Avvikelser och särskilda fall

Vid särskilda arrangemang, större evenemang eller kommunala aktiviteter kan bokningar behöva omfördelas. Kommunens verksamheter har alltid högsta prioritet.

10. Kontakt

Frågor om bokning, nycklar och regler hänvisas till:

Barn- och utbildningsförvaltningen, Boxholms kommun
E-post: barnochutbildning@boxholm.se
Journummer vid allvarliga skador kvällstid/helger: 0142- 895 10 (Boxholms Hus journummer)

Avtal gällande uthyrning

Lokal:

Syfte med bokning:

Förening/företag/juridisk person:

Datum och tid:

Regler och anvisningar för hyresgästen att ta del av och genom detta avtal följa:

- Lokalen får inte användas till annan verksamhet än den som förhyraren angivit på avtal/hyreskontraktet.
- Hyresgästen har allt det fulla ansvaret för säkerhet och ordning vid hyra av lokalen.
- Hänvisning gällande antal personer i lokalen ska följas.
- Den eller de som hyr lokalen är säkerhets- och brandskyddsansvariga.
- Kommunen har försäkring för byggnad och den lösegendom som man äger i lokalerna. Kommunens självrisk är ett basbelopp.
- Den eller de som hyr lokalerna skall ha en försäkring för eventuell egendom som man för med sig in i lokalerna.
- Inom samtliga lokaler råder tobak- och alkoholförbud (parketten gäller under skoltid)
- Köksutrustning får endast användas av personer med adekvat livsmedelsutbildning vilket innebär att obehöriga ej får vistas i köksutrymmena.
- Städning och iordningställande av skolbespisningen åligger den som hyr lokalen. Gäller inte endast grovstädning. Städning ska även ske av närområdet och med närområdet avses området runt byggnaden samt parkeringsplats.
- Är lokalen ej tillfredsställande städad eller iordningställd efter uthyrning debiteras städkostnad utöver hyresbeloppet.
- Hyresgästen åtar sig att ansvara för eventuella skador på fastigheten eller inventarier under hyrestiden. Vid uppkomna skador är hyresgästen skyldig att ersätta ägaren för alla kostnader relaterade till reparation eller återställning av skadad egendom.
- Uthyraren har rätt att kräva depositionsavgift av hyresgästen, belopp bestäms av uthyraren.

Vi/Jag har tagit del av gällande föreskrifter:

_____den_____/_____20_____

_____
Underskrift

_____
Namnförtydligande