

A vertical decorative bar on the left side of the page, consisting of three parallel lines: a wide blue line, a thin white line, and a wide yellow line.

Riktlinjer och regler för lokalbokning av gymnastiksalar, sporthallar och ishall



Antagen av: Samhällsbyggnadsnämnden 2016-06-08, § 102,
Senast reviderad: 2024-09-09 § 112
Handläggare/författare: Jessica Lindegren, kultur- och fritidschef



Bokning

Fritidskontoret ombesörjer uthyrning av gymnastiksal, sporthallar och ishall. Bokning sker hos lokalbokningen måndag-torsdag.

Lediga tider i sporthallar, gymnastiksal och ishall finns att söka på kommunens hemsida www.alvkarleby.se, kultur och fritid, idrottsanläggningar & lokalbokning.

Prioriteringsordning vid fördelning av tider i kommunala gymnastiksal och sporthallar

Verksamheterna prioriteras enligt följande:

1. Barn- och ungdomsverksamhet (juniorverksamhet)¹
2. A-lags verksamhet¹
3. B-lags verksamhet¹
4. Övrig barn/ungdom- och vuxenverksamhet¹
5. Futsal² (barn- och ungdomsverksamhet i seriespel Futsal)
6. Korpverksamhet¹
7. Fotboll²
(A- och B-lags verksamhet, barn- och unga ej seriespel Futsal samt övriga vuxna)
8. Företag i kommunen
9. Privatpersoner i kommunen
10. Externa föreningar
11. Externa företag och privatpersoner

¹ Verksamhet i sporthallarna med idrott som Älvkarleby kommun räknar som inomhusidrott. Exempelvis: badminton, gymnastik, innebandy, judo, handboll, tennis och pickleball. Gällandes förening registrerad i Älvkarleby kommun.

² Barn- och ungdomsverksamhet i seriespel Futsal prioriteras före utomhusfotboll med barn och ungdomsverksamhet. Inom fotboll/Futsal prioriteras seriespel före motionsspel och då även barn- och ungdomsverksamhet före A- och B-lagsverksamhet samt övriga vuxenlag. Gällandes förening registrerad i Älvkarleby kommun.

Förekommer stridigheter om fördelningen av tider, vid A- och B-lags verksamhet gäller prioriteringen högst divisionstillhörighet prioriteras före lägre tillhörighet. Detta gäller då sporten är av samma sort. Vid olika sporter fördelas tiden så rättvist som möjligt. Vid barn- och ungdomsverksamhet fördelas tiderna så rättvist som möjligt mellan olika sporter och åldrar. Förekomst av seriespel och andra faktorer kan påverka fördelningen.

Varje barn-, ungdoms- och juniorlag/grupp prioriteras och fördelas två tillfällen i veckan. Ett tillfälle kan variera i tid beroende på efterfrågan av tider vid tidsfördelningen. Ex en säsong kan ett tillfälle vara 45 minuter, en annan säsong 60 minuter.

Ingen vuxenverksamhet prioriteras före kl.20.30.



Prioriteringsordning vid fördelning av tider i kommunal

ishall Verksamheterna prioriteras enligt följande:

1. Barn- och ungdomsverksamhet (juniorverksamhet)¹
2. A-lags verksamhet²
3. Elit- och allsvenskverksamhet bandy³
4. Övrig barn/ungdom-, B-lag och vuxenverksamhet⁴
5. Korpverksamhet
6. Företag i kommunen
7. Privatpersoner i kommunen
8. Externa företag och privatpersoner

¹ Verksamhet gällandes förening registrerad i Älvkarleby kommun.

Varje barn-, ungdom- och juniorhockeylag prioriteras och fördelas två tillfällen i veckan prioriteras i första fördelningen. Består lagen av flerparten samma barn/ungdomar/juniorer kan lagen prioriteras färre tillfällen.

Innan bandyplanen spolas upp ska serie-/poolspelande barn- och ungdomsbandylag prioriteras ett tillfälle i veckan.

² Verksamhet gällandes ishockey och förening registrerad i Älvkarleby kommun. Två tillfällen i veckan prioriteras i första fördelningen.

³ Innan bandyplanen spolas upp ska elit- och allsvenska seriespelande bandylag registrerad i Älvkarleby kommun prioriteras ett tillfälle i veckan.

⁴ Inom övrig barn/ungdom-, B-lag och vuxenverksamhet prioriteras ishockey.

Ett tillfälle kan variera i tid beroende på efterfrågan av tider vid tidsfördelningen.

Ansökan om tider

Föreningar, företag och privatpersoner som önskar tid i gymnastiksal eller sporthallar inför kommande säsong, lämnar ansökan till fritidskontoret senast den 15 maj. Tidsfördelningen för kommande säsong sker i maj/juni för sporthallar. För ishall sker tidsfördelningen i augusti/september.

Nycklar/taggs

Kvittering av nycklar/taggs sker med en uppsättning per person.

Nycklar/taggs till hyrda lokaler återlämnas senast en vecka efter avslutad hyrestid. Vid påminnelse faktureras hyresgästen en förseningsavgift fastställd av kommunfullmäktige. När hyresgästen är en förening debiteras föreningen förseningsavgiften.

Återlämnas inte nyckeln efter påminnelse bytes lås och samtliga nycklar. Kostnaden för detta debiteras personen som kvitterat ut nycklarna.

Taxor för olika hyresgrupper

Olika taxor tillämpas för olika grupper.

1. Kommunala föreningar med barn, ungdomar och juniorer.
2. Kommunala föreningar med A- och B-lag samt vuxenverksamhet.
3. Företag, privatpersoner och externa föreningar.

Taxorna är olika beroende på tid, dag och anläggning.

För speciella arrangemang träffas särskilda överenskommelser för varje enskilt tillfälle. Samtliga taxorna fastställs årligen av kommunfullmäktige, se dokument med taxor och avgifter.



Avgifter för hyresgäster i samband med nyttjande av kommunens anläggningar

Vid hyrestidens slut ansvarar hyresgästen för att material och redskap är återställda på anvisad plats, fönster stängda, belysning släkt samt att dörrar är ordentligt stängda. I annat fall debiteras hyresgästen enligt kommunfullmäktige beslutad taxa.

Uppsägning

Bokade tider som inte nyttjas debiteras full taxa. Avbokning av bokad lokal ska ske senast tre vardagar före angivet uthyrnings datum. Sker avbokning senare debiteras ordinarie taxa.

Regler

Allmänna bestämmelser

1. En ansvarig ledare som fyllt 18 år skall alltid vara närvarande.
2. I kommunala lokaler råder rök, snus, alkohol och drogförbud.
3. Lokalerna skall lämnas i gott skick. Om hyresgästen förorsakar extra städning av hyrd lokal debiteras hyresgästen den faktiska kostnaden för städningen.
4. Hyresgästerna ansvarar själva för personlig egendom.
5. På grund av allergi bör hyresgästen undvika att använda parfymer, sprayer mm. Inga djur får vistas i lokalerna/anläggningarna.
6. Dörrar till lokaler och anläggningar skall alltid hållas låsta och stängda.
7. Särskilt material som finns i lokaler och på anläggningar (AV-material, bandspelare, lekmaterial av olika slag) får inte användas såvida inte särskilt tillstånd givits.
8. Kommunens personal eller personal på uppdrag av kommunen äger rätt att inspektera lokalen/anläggningen och dess verksamhet när som helst.
9. Lokaler/anläggningar får endast användas för i bokningsbekräftelsen angivna ändamål och endast under angiven tid. Hyresgästen är skyldig att rätta sig efter de regler som finns beslutade. Bokningen får inte överlåtas till annan förening/privatperson eller företag.
10. Vuxenverksamhet får inte bedrivas på bokad barn- och ungdomstid eller taxa. Vid påträffande av detta debiteras föreningen för vuxenverksamhet samt riskerar att bli avstängd från den avtalade tiden.
11. Nycklar till hyrda lokaler skall återlämnas senast en vecka efter avslutad hyrestid.
12. Ingen organisation, vilken den än är, får hyra kommunens lokaler om uthyrning kan befaras medföra ordningsstörningar vid eller i anslutning till arrangemanget eller innebära olaglig verksamhet vid arrangemanget t.ex. hets mot folkgrupp.
13. Det åligger hyresgästen att vid offentliga föreställningar eller annan sammankomst själv inhämta tillstånd av myndighet eller anmäla till berörda myndigheter. Hyresgästen är också skyldig att se till att det inte vistas fler personer än som är tillåtet i lokalen/anläggningen. Samt att nödutgångar inte är blockerade eller låsta.
14. Hyresgästen skall till fullo betala sina skulder för tidigare hyrestillfällen innan lokaler/anläggningar tas i bruk.
15. Hyresavtalet kan upphöra att gälla omedelbart vid väsentligt avtalsbrott eller om hyresgästens verksamhet bryter mot gällande lagstiftning.
16. Vid strejk, lockout eller annan arbetsmarknadskonflikt, brand, strömavbrott, otjänlig väderlek, beslut av myndighet eller annan omständighet, som inte parterna kan råda över och som innebär att lokalen/anläggningen inte kan brukas, debiteras ingen hyra.
17. Bokade tider som inte kommer att nyttjas anmäls snarast till kultur och fritid.
18. Lokalerna lämnas i tid så att nytt tillträde kan ske på angiven tid.



Ordningsregler

- Ansvarig ledare ser till att alla fönster är stängda och att alla dörrar är ordentligt låsta när anläggningen lämnas.
- Ansvarig ledare lämnar alltid lokalen sist och ser till att lokalen är tom när den lämnas.
- Ansvarig ledare ser till att alla lampor släcks i lokalerna efter avslutad aktivitet, gäller inte Rotskärs- och Sörgårdets sporthall där lyset styrs via tidur. Lyset i omklädningsrum, förutom Rotskär, släcks manuellt.
- Anmälan om trasigt material och utrustning skall omedelbart göras till uthyraren, kultur och fritid. Ersättning för skada av material och utrustning erläggs av hyresgästen.
- Parkering av fordon skall alltid göras på avsedda platser.
- Skor som används utomhus får inte användas i gymnastiksalar eller sporthallar. Skor med svart sula får endast användas om de är godkända för innebruk.
- Vid fotbollsspel får endast särskilda inomhusfotbollar användas.
- Idrottsredskap och övrigt material och utrustning skall återställas på avsedda platser.
- Duschar och kranar skall stängas efter nyttjande.

Om inte ovanstående bestämmelser efterföljs görs en provning vilken kan medföra omedelbar avstängning.