

Principerna för uthyrning av lokaler som bildningssektorn förvaltar

Träder i kraft 1.1.2023



Kauniaisten kaupunki
Grankulla stad

INNEHÅLL

1.	ALLMÄNT.....	2
2.	ANVÄNDNINGSTIDER.....	2
2.1.	TIDER FÖR ENSKILDA TILFÄLLEN.....	2
2.2.	REGULJÄRA TIDER.....	2
3.	HUR DU ANSÖKER OM EN TID OCH HUR VI BEHANDLAR ANSÖKNINGARNA.....	3
3.1.	HUR DU ANSÖKER OM EN TID FÖR ETT ENSKILT TILFÄLLE OCH HUR VI BEHANDLAR ANSÖKNINGARNA.....	3
3.2.	HUR DU ANSÖKER OM REGULJÄRA TIDER OCH HUR VI BEHANDLAR ANSÖKNINGARNA.....	3
3.3.	HUR VI BEVILJAR TIDERNAS.....	3
3.4.	HIERARKI FÖR BEVILJANDE AV TRÄNINGSTIDER.....	4
4.	HUR DU AVBOKAR EN TID SOM STADEN HAR BEVILJAT.....	4
5.	PRISKLASSER I BILDNINGENS LOKALER.....	4
6.	FAKTURERING FÖR TIDERNAS.....	5
7.	ANSVARSPERSONENS UPPGIFTER.....	5
8.	UTRUSTNING.....	6
9.	ANSVAR OCH ERSÄTTNING FÖR SKADOR.....	6

1. ALLMÄNT

Enligt Grankulla stads förvaltningsstadga (stadsförvaltningen 20.6.2022 § 35, trädde i kraft 1.8.2022) ingår det i utskottens allmänna beslutanderätt att de:

- godkänner uthyrning och utarrendering eller överlåtelse till användare av områden och lokaler samt till dessa hörande anläggningar och lösegendom, som utskottet förvaltar, för annat bruk för högst ett (1) år, med undantag av vad som bestämts i välfärdsutskottets särskilda befogenheter,
- beslutar, om det är möjligt enligt gällande lagstiftning, om avgifter som tas ut för sektorns tjänster samt om inkomstgränser, hyror, arrenden och andra ersättningar.

Det primära syftet med de lokaler som förvaltas av bildningssektorn är användning för serviceverksamheten inom bildningssektorns kärnverksamhet för serviceformer i egen regi eller köpta tjänster, för annan verksamhet inom bildningssektorn (t.ex. den grundläggande undervisningen i konstämnen), samt för serviceverksamhet inom stadens övriga sektorer. Ett betydande kapital har investerats i de lokaler som förvaltas av bildningssektorn. Bildningssektorn har som mål att erbjuda de lokaler sektorn förvaltar, både nuvarande och framtida, för en så effektiv och omfattande användning som möjligt då det gäller sådana lokaler som lämpar sig även för verksamhet utanför den egna kärnverksamheten. Uthyrningsprinciperna går ut på följande:

- alla tjänster över en disk
- precision i serviceutbudet och enhetliga principer
- mer samordnade vaktmästartjänster i alla bildningssektorns lokaler
- välfärdstjänsterna har ansvar för att dela ut tider och hyra ut bildningssektorns lokaler för fritidsbruk, samt ta hand om de vaktmästartjänster som behövs
- effektivare användning av lokalerna
- flexibla avtals- och faktureringspraxis
- mervärde för användarna.

Kultur- och fritidsutskottet (fr.o.m. 1.1.2023 välfärdsutskottet) har behandlat principerna för uthyrning av lokaler som bildningssektorn förvaltar vid sitt sammanträde 6.10.2022.

2. ANVÄNDNINGSTIDER

Vi beviljar användningstider för lokalerna antingen som reguljära tider eller för enskilda tillfällen.

2.1. TIDER FÖR ENSKILDA TILLFÄLLEN

En tid för ett enskilt tillfälle avser en enskild tid som inte upprepas regelbundet. Vi beviljar tider för enskilda tillfällen på sådana turer som huvudsakligen är lediga.

2.2 REGULJÄRA TIDER

En reguljär tid avser en bokad tid som upprepas under hela bokningssäsongen. Bokningssäsongen är olika för de olika lokalerna.

3. HUR DU ANSÖKER OM EN TID OCH HUR VI BEHANDLAR ANSÖKNINGARNA

Kungörelserna om utdelning av tider kan innehålla särskilda anvisningar och annan information om lokalerna eller ansökningsförfarandet. Vi beviljar tiderna enligt ansökan och tar ut avgifter för dem enligt den gällande prislistan.

3.1 HUR DU ANSÖKER OM EN TID FÖR ETT ENSKILT TILLFÄLLE OCH HUR VI BEHANDLAR ANSÖKNINGARNA

Du kan separat ansöka tid för enskilda tillfällen i lokaler som förvaltas av bildningssektorn enligt de särskilda anvisningar som gäller för lokalen i fråga.

3.2 HUR DU ANSÖKER OM REGULJÄRA TIDER OCH HUR VI BEHANDLAR ANSÖKNINGARNA

Du kan ansöka om reguljära träningstider vid idrottsanläggningarna två gånger om året, och vi beviljar tiderna för en säsong i taget. Vi hyr huvudsakligen ut idrottsanläggningarna för idrottsrelaterade ändamål, men det är möjligt att ordna även andra slags aktiviteter och evenemang enligt idrottstjänsternas prövning. [Du kan ansöka om reguljära tider vid kulturlokalerna en gång om året.](#) De reguljära tiderna är i regel träningstider som du bokar för en hel säsong.

Vi behandlar alla ansökningar tillsammans efter att ansökningstiden har gått ut. Vi kan behandla försenade ansökningar om det finns lediga tider kvar.

3.3 HUR VI BEVILJAR TIDERNA

[Den person som ansvarar för uthyrningen av lokalen i fråga bereder användningstiderna och användningsavtalen. Den organisation som förvaltar lokalen är i princip den som beviljar de reguljära tiderna.](#)

Verksamhet för barn och ungdomar förläggs på vardagar till den tidiga kvällen, medan verksamhet för vuxna förläggs till slutet av kvällen. Då vi delar ut tiderna, beaktar vi karaktären och omfattningen av de sökandes verksamhet samt kvaliteten på och omfattningen av tävlings- och fritidsverksamheten för såväl barn och ungdomar som vuxna. Vi beaktar också olika verksamheter, t.ex. sport- och idrottsgrenars, krav på utövningsplatsen. Vi beaktar också de krav olika motionsgrenar och andra fritidsverksamheter ställer på utövningsplatsen och idrottsanläggningen ur ett helhetsperspektiv. Målet är att ge alla sökande från Grankulla minst en reguljär [träningstid](#) vid någon av stadens anläggningar.

Vi skickar ett meddelande om vilka tider som har beviljats till den kontaktperson som sökanden har uppgett. Om sökanden inte vill ta emot en reguljär tid som staden har beviljat ska sökanden anmäla det senast en månad innan de reguljära tiderna inleds. Tider som har beviljats lag eller grupper bestående av barn eller ungdomar får inte utan tillstånd överlåtas inom föreningen till vuxnas tävlingslag eller aktivitetsgrupper.

Den som har beviljats en användningstid får inte överlåta tiden till en tredje part.

Staden har rätt att avstå från att hyra ut lokalerna.

3.4 HIERARKI FÖR BEVILJANDE AV TRÄNINGSTIDER

Tider för användning av de lokaler som förvaltas av bildningssektorn beviljas utgående från ansökan enligt följande hierarki.

- a) bildningssektorns egen verksamhet eller evenemang som ordnas av stadskansliet
- b) samarbetspartner vars verksamhet går ut på grundläggande utbildning inom konstämnen eller annan verksamhet inom bildningssektorns område (bl.a. musikinstitutet och konstskolan)
- c) stadens övriga enheter
- d) registrerade föreningar med Grankulla som hemort vars verksamhet är riktad till barn och ungdomar
- e) registrerade föreningar med Grankulla som hemort vars verksamhet är riktad uteslutande till vuxna
- f) företag eller andra sammanslutningar som är hemma i Grankulla samt privatpersoner/kamratgrupper från Grankulla
- g) företag, föreningar, andra sammanslutningar och privatpersoner från andra orter.

4. HUR DU AVBOKAR EN TID SOM STADEN HAR BEVILJAT

Du kan endast avboka en beviljad tid med ett skriftligt meddelande. **Avbokningen måste ske enligt de avbokningsvillkor som gäller för lokalen i fråga.** Avbokningen träder i kraft omedelbart. Staden debiterar en normal avgift för en tid som inte har avbokats. En reguljär tid ska avbokas om det visar sig att den inte behövs.

Om användaren inte betalar användaravgifterna för de reguljära tiderna före utsatt datum, har staden rätt att ställa in en beviljad tid. Dessutom har staden rätt att dra in en reguljär tid helt och hållet, om användaren har ouppfyllda förpliktelser mot Grankulla stad, om betydande oegentligheter förekommer under tiden, eller om användaren försummar anvisningarna som gäller lokalen.

Staden har också rätt att ställa in en beviljad reguljär tid på grund av **egen nödvändig verksamhet, reparationer och renoveringar**, studentskrivningar, viktiga matcher, tävlingar, läger och andra evenemang. De som på detta sätt förlorar sin tid har inte rätt till ersättning eller en ny tid som skulle ersätta den tid de har gått miste om. Målet är att meddela användarna om inställda tider helst två veckor och minst en vecka i förväg. Om en tid ställs in av staden, debiteras ingen avgift för den.

5. PRISKLASSER I BILDNINGENS LOKALER

Det finns två prisklasser.

Normalpris.

Nedsatt pris (= Normalpris -50 %)

- föreningar och samfund vars verksamhet riktar sig till barn och ungdomar. Priset gäller endast de tider som är ämnade för barn eller ungdomar. De som spelar eller tävlar på vuxen serienivå betalar det normala priset. Stadens personal ingår i den här prisklassen.

Dessutom kan välfärdsutskottet separat slå fast att vissa lokaler inte fås till nedsatt pris.

Avgiften för användningstiden av lokalerna omfattar normal städning samt el och vatten. Om en uthyrd lokal kräver städning utöver det normala på grund av användaren tar staden ut en separat städavgift för detta av användaren.

6. FAKTURERING FÖR TIDERN

För enskilda tillfällen fakturerar staden efter evenemanget. För reguljära tider fakturerar staden i efterhand enligt överenskommelse antingen per månad eller för hela säsongen.

7. ANSVARSPERSONENS UPPGIFTER

Ansvarspersonen för den beviljade tiden eller reservationen är den person som nämns i ansökan eller den person som lämnar in ansökan eller reserverar lokalen. Ansvarspersonen ska vara minst 21 år gammal och vara på plats under hela den tid som reservationen gäller.

I fråga om lokaler där stadens personal inte finns på plats under den tid lokalen är uthyrd överläter staden nycklarna till lokalen eller en användarspecifik PIN-kod till hyresgästen enligt beslutet att bevilja tid i lokalen. Den som har hand om nycklarna har personligt ansvar för nycklarna och ska returnera dem till staden då användningstiden går ut eller så fort den som har nyckeln inte längre innehar en position som ger användarrätt inom den organisation som har fått rätt att använda lokalen. Staden ingår en skriftlig förbindelse med ansvarspersonen om användning och innehav av nyckeln. Nyckeln får inte överlåtas till någon annan och det är ovillkorligen förbjudet att kopiera nyckeln. Ansvarspersonen ansvarar för förvaringen av nyckeln. De kostnader som uppkommer om nyckeln försvinner debiteras av nyckelinnehavaren. Om nyckeln inte returneras har staden rätt att debitera de eventuella kostnader detta ger upphov till (t.ex. ersättning för att låta serielägga låsen på nytt).

Ansvarspersonens uppgifter är att:

- hålla dörrarna stängda till lokaler som har hyrts ut för enskilt bruk under uthyrningstiden samt att säkra att dörrarna är låsta efter att uthyrningstiden går ut
- se till att fönstren i lokalen är stängda och att belysningen är släckt och utrustningen avstängd
- se till att gruppens medlemmar använder lokalen och utrustningen enligt tillståndet och att de användningstider som har bekräftats följs
- se till att inte utomstående personer uppehåller sig i lokaler som har reserverats för en specifik grupp

- se till att gruppens medlemmar använder lämpliga skodon för inomhusidrott i idrottsanläggningarna, så att inte olägenheter eller skador orsakas för anläggningen
- se till att lokalen och lösöret hålls i gott skick under användningstiden
- anmäla till enheten som har beviljat tiden om eventuella brister eller fel i lokalen eller utrustningen
- övervaka att ställningar, sportutrustning och möbler ställs tillbaka på sina platser efter användning
- se till att lokalen städas upp efter användning
- ansvara för att upprätthålla ordningen under användningstiden enligt de anvisningar som enheten som har beviljat användningstiden vid behov ger separat
- som organisatör för ett evenemang se till att anvisa behövt antal ordningsvakter **om evenemanget kräver det**, bl.a. ansvara för att publiken tar sig till sina platser utan att skada idrottsanläggningen samt anskaffa de tillstånd som behövs för evenemanget.

Mer detaljerade anvisningar om hyresgästens förpliktelser tillämpas dessutom på enskilda lokaler som förvaltas av bildningssektorn.

8. UTRUSTNING

Användaren har rätt att under beviljad användningstid använda den utrustning som tillhör staden och finns i lokalen. Utrustningen ska användas i enlighet med de anvisningar som har getts i samband med att användningstiden har beviljats. Utrustningen får endast användas för det ändamål som de är ämnade till. Efter användning ska utrustningen ställas tillbaka på sin plats. Användaren ska också avlägsna sin egen utrustning ur lokalen efter avslutad användningstid. Utrustning eller redskap som kan skada lokalen eller annan utrustning får inte användas.

Lokaler som förvaltas av bildningssektorn kan även innehålla specialutrustning, t.ex. **teknik** eller instrument. Hyresgästens förpliktelser omfattar att sätta sig in i de specifika anvisningarna för lokalen och följa de givna anvisningarna.

Användaren ska omedelbart anmäla skador på utrustningen eller lokalerna till den enhet som har beviljat användningstiden.

9. ANSVAR OCH ERSÄTTNING FÖR SKADOR

Användaren ska omedelbart lämna in en **skriftlig** anmälan om skador på utrustningen eller lokalerna till den enhet som har beviljat användningstiden. Innehavaren av användningstiden ersätter skador på fastigheten eller lösöret.

Om larmet har utlöst ansvarar den som har orsakat situationen för det och för kostnaderna.

Grankulla stad ansvarar inte för olycksfall som har ägt rum i lokaler som förvaltas av bildningssektorn under beviljade användningstider. Grankulla stad ansvarar inte för användarnas

personliga egendom eller för klubbarnas eller gruppernas egna redskap och tillhörigheter under användningstiderna.