

# Boknings-och ordningsregler

Idrotts-, kultur- och fritidsanläggningar



UPPLANDS-BRO  
KOMMUN

# Innehållsförteckning

Allmänna villkor.....	3
Bokning och avbokning.....	3
Bokning.....	3
Avbokning.....	3
Särskilda avbokningsregler vid cup och evenemang i idrottsanläggning.....	3
Bokning av scener.....	3
Överlåtelse.....	3
När får jag tillgång till min bokade lokal?.....	4
Taxeklasser och priser.....	4
Vad gäller i våra lokaler?.....	4
Akuta fel på lokal eller inpassering:.....	6
När du börjar din bokning bör du tänka på följande:.....	6
Innan du avslutar din bokning:.....	6
Skolmatsalar.....	7
Idrottsplatser.....	7
Barnkalas.....	7
Barnkalas i matsal.....	7
Barnkalas i gymnastiksal.....	8
Övernattning.....	8
Nycklar och taggar.....	10
Skada och förlust.....	10
Faktura och betalning.....	10
Reklam och marknadsföring.....	10
Avtalsbrott.....	11

## Allmänna villkor

I hållbara Upplands-Bro kommun får alla plats. Det är en öppen och inkluderande kommun där alla har lika rättigheter och samma möjligheter att bedriva och delta i idrott-, kultur- och fritidsaktiviteter. Kommunen ska garantera ett likvärdigt bemötande till alla oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och/eller ålder. Under tiden du hyr kommunens anläggningar ansvarar du för att följa dessa bokning- och ordningsregler och efterleva Upplands-Bro kommuns viktiga värden som jämställdhet, mångfald, trygghet, barnrättsperspektiv och rättvisa. Kultur-och fritidskontoret ansvarar för lokalbokningen och dess administration.

## Bokning och avbokning

### Bokning

Bokningsförfrågan sker via e-tjänst på kommunens webbplats, [www.upplands-bro.se/bokalokal](http://www.upplands-bro.se/bokalokal). När bokningen är genomförd får du en bekräftelse skickad till den e-postadress du har uppgivit. Du ansvarar själv över att kontrollera att bokningsbeskedet stämmer. Förfrågningarna hanteras löpande, men garanteras endast inom 3 arbetsdagar från att förfrågan är gjord.

### Avbokning

Vill du avboka kostnadsfritt måste du göra det senast en vecka före uthyrningstillfället, i annat fall debiteras fastställd taxa. Avbokning sker via e-post till [lokalbokning@upplands-bro.se](mailto:lokalbokning@upplands-bro.se). Vid ej nyttjade tider debiteras en taxa.

Lokalbokningen förbehåller sig rätten att för annat ändamål disponera lokal eller annan anläggning på bokad tid. Avbokning sker då minst tre veckor i förväg och meddelas alltid berörd kund. Denna tidsgräns gäller även mindre reparationsarbeten och storstädning.

### Särskilda avbokningsregler vid cup och evenemang i idrottsanläggning

Avbokning av bokad tid ska ske senast 30 dagar före arrangemanget, annars debiteras full lokalhyra. Justeringar av tider kan göras fram till 14 dagar före bokningen.

### Bokning av scener

Kommunens två scener är tekniskt mycket välutrustade för att klara höga krav på alla former av professionella scenarrangemang. Därför ställs också höga säkerhetskrav och utbildad personal ingår alltid i din bokning. I din bokningsförfrågan får du hjälp med alla frågor som rör bokning av scenerna.

### Överlåtelse

Du får inte överlåta eller sälja din tid till annan.

## När får jag tillgång till min bokade lokal?

Idrott-, kultur- och fritidsanläggningar får endast nyttjas under bokad tid. Du har tillträde till omklädningsrum 30 min innan och 30 minuter efter din bokning. Du som hyresgäst är skyldig att följa de regler som medföljer bokningen samt de anvisningar som kan finnas på varje respektive anläggning utöver detta dokument. Vid avbrott och särskilda händelser kontaktas du som hyresgäst via e-post. Uppfyller du inte boknings- och ordningsreglerna har kommunen rätt att neka er bokning eller avboka på kort varsel. Har kommunen påtalat brister vid tre tidigare tillfällen kommer ni nekas uthyrning i kommunens anläggningar under tre kommande månader. Du har inte rätt att kräva ersättning.

## Taxeklasser och priser

**A-kund:** Bidragsberättigade föreningar, studieförbund och politiska partier registrerade och verksamma i kommunen, för barn och ungdomsverksamhet till och med 25 år.

**B-kund:** Bidragsberättigade föreningar, pensionärer och funktionshinderområdet, studieförbund och politiska partier registrerade och verksamma i kommunen, för vuxenverksamhet från 26 år.

**C-kund:** Övriga föreningar och privatpersoner folkbokförda i Upplands Bro kommun.

**D-kund:** Företag samt kunder utanför Upplands Bro kommun.

**E-kund:** Friskolor, fristående förskolor och kommunens verksamheter

[Aktuella beslutade avgifter och taxor finns alltid uppdaterade på webben.](#)

## Vad gäller i våra lokaler?

- Lokalbokning sker alltid i hel- och halvtimmar om inget annat anges.
- Ansvarig hyresgäst måste vara i myndig ålder, dvs. minst 18 år. Vid fester gäller 25-årsgräns (gäller även platsansvarig). Du får utse en platsansvarig som ansvarar för att bokningsreglerna efterlevs men du som bokare står i slutändan alltid ansvarig. Deltagare får endast uppehålla sig i lokalerna då platsansvarig är närvarande.
- Tibblegården kan bokas för fest, men då enbart av boende i Håbo-Tibble/Håtuna.
- Rökning är ej tillåten i lokalerna. Ligger lokalen på skolområden är det dessutom ej tillåtet att röka på skolans område.
- Inga djur får medföras eller vistas i kommunala lokaler.

- Du ansvarar för att följa brandskyddsföreskrifter, att nödutgångar inte är blockerade och att inte fler personer än tillåtet vistas i lokalen.
- Ansvarig bokare eller ledare på plats ska informera sig om utrymningsplanen och ansvarar för att laget eller deltagare utryms vid eventuell brand.
- Nödutgångar får endast öppnas vid nödsituation.
- Det är du som hyresgäst som själv ansvarar att söka och följa nödvändiga myndighetstillstånd och försäkringar. Det gäller även eventuell skyldighet att betala ersättning till STIM för musik som spelas under bokad tid.
- Nyckel kvitteras ut av bokare/ansvarig ledare. På bokningsbekräftelsen står det var nyckeln finns att hämta. På [kommunens webbplats](#) finns alltid aktuella öppettider.
- Föreningar måste ha ansvarig ledare på plats under hela nyttjandetiden (dvs. komma först och gå sist).
- Ingen ersättning utgår för personlig egendom vid eventuell förstörelse i samband med inbrott, brand eller liknande.
- Du som hyresgäst är ansvarig för lokalen under den bokade tiden. och måste direkt anmäla fel eller skada. Du är ersättningsskyldig för skada som uppstår vid uthyrningstillfället, samt för kostnader för eventuella larmutryckningar vid handhavandefel. Det är kundens försäkringar som ska täcka detta.
- Alla som tränar eller deltar i aktiviteter som anordnas bör informeras om att inte dela personliga artiklar som handdukar, träningskläder, skydd eller annan träningsutrustning. Anordnaren av aktiviteten bör skapa en rutin för rengöring av utrustning som måste delas av flera.
- Personal/tränare/ledare bör få utbildning i allmänt smittskydd och ska se till att besökare har kännedom om att de ska avstå från träning/tävling vid pågående infektion.
- Handbollsklister får endast användas i hyresvärdens godkända anläggningar.
- Inga idrottslokaler får beträdas med ytterskor. Skor med svarta sulor bör inte användas på sportgolven.
- Endast vatten får förtäras i våra idrottslokaler.
- Vid festbokning eller likvärdigt tillkommer alltid en efterkontrollavgift.
- Vid ej borttaget material som exempelvis sarg, basketmål inte är upphissade, mattor, plintar med mera debiteras en avgift.
- Kommunen utför stickprov och har rätt att avbryta en bokning om du som hyr

inte har en ansvarig på plats samt om boknings-och ordningsreglerna inte följs.

- Bryter du som hyresgäst mot villkor och regler för bokning, äger upplåtaren rätt att, efter skriftlig varning, säga upp bokningen med omedelbar verkan om inte bättring sker.

### **Akuta fel på lokal eller inpassering:**

- Vid akuta fel på lokalen/anläggningen ska du ringa vår fastighetsjour på telefon: 08-585 611 50. Ej akuta fel anmäls till [lokalbokning@upplands-bro.se](mailto:lokalbokning@upplands-bro.se).
- Inpasseringsjour finns på samma telefonnummer- 08-58561150 och kan användas i händelse av problem. För att kunna ringa numret måste man framgå som ansvarig på bokningen. Tjänsten avser att säkerhetsställa inpasseringen vid tekniska problem eller om det är trasigt. Har man glömt att hämta en nyckel eller bricka, eller på annat sätt slarvat, så kommer föreningen/kunden debiteras utryckningen. Under kontorstid ska man alltid ringa kommunens Kontaktcenter på 08-581 69 000.

### **När du börjar din bokning bör du tänka på följande:**

- Innan din aktivitet startat ska du göra en översyn. Dokumentera eventuella brister och skicka till [lokalbokning@upplands-bro.se](mailto:lokalbokning@upplands-bro.se). Ska du möblera om i exempelvis en matsal så är det bra att fota hur den ursprungliga möbleringen var för att enkelt kunna återmöblera.

### **Innan du avslutar din bokning:**

- Gör en översyn innan du lämnar lokalen.
- Varje framtaget redskap ska återställas till sina respektive platser.
- Återmöblera enligt den ursprungliga placeringen.
- Lokalen ska vara städad och utrymd till det klockslag som finns angivet på kontraktet. Hyresgäst som inte utför överenskommen grovstädning eller ej återställer möbler enligt skiss blir debiterad en extra avgift enligt gällande taxa.

Städ innebär, om inte annat är sagt, att återplacera möbler och annan utrustning, torka av bord, sopa golv och ta med sopor. Allt medtaget material ska tas med därifrån (exempelvis catering, ballonger, utrustning, sopor).

- Meddela skadegörelser och andra fel till [lokalbokning@upplands-bro.se](mailto:lokalbokning@upplands-bro.se), bifoga gärna bild.
- Efter uthyrningstillfället måste du som hyresgäst återlämna nyckeln snarast,

absolut senast en vecka efter den bokade tiden.

## Skolmatsalar

Utöver allmänna villkor gäller följande i våra skolmatsalar:

- Det är inte tillåtet att flytta på serveringsdiskar – de är el- och vattenkopplade! Som kund blir du ersättningskyldig för skador som uppstår om regeln inte respekteras.
- Skolrestaurangernas kök är en livsmedelslokal som lyder under livsmedelslagen. Det medför att kökets förvaringsutrymmen och utrustning inte får användas av kunden.
- Efter verksamhetens slut återställs bord och stolar samt eventuellt annat material på rätt plats se möbleringsskiss i lokalen. I de matsalar som har scen; glöm inte att göra i ordning även där.

## Idrottsplatser

Utöver allmänna villkor gäller följande på våra idrottsplatser:

- Planerna disponeras endast den tid som är angivet på bokningsbeskedet. Om man har bokat 17.00-18.00 är träningstiden 55 min, ex 17.00-17.55. Tiden 17.55-18.00 disponeras för att samla in bollar, koner och annat material, samt för nästa förening att förbereda sin aktivitet som börjar 18.00 och slutar 18.55. Motsvarande rutin gäller vid 90 minuters pass.
- Vid träning på naturgräsplanerna ingår det att vid avslutad träning trampa tillbaka eventuellt lösa torvor flytta tillbaka målen till sin plats utanför gräset.
- Vid träning på konstgräs måste man följa [rutiner](#) för att minska spridningen av mikroplaster till naturen. Det gäller bland annat att borsta av granulat från skor och kläder vid anvisad plats.

## Barnkalas

Utöver allmänna villkor gäller följande vid barnkalas:

### Barnkalas i matsal

- Bokas under max 4 timmar i tidsspannet 10-18 för att klassas som barnkalas. Vill man frågå detta så tillkommer en efterkontrollavgift.
- Det är inte tillåtet att flytta på serveringsdiskar – de är el- och vattenkopplade! Som kund blir du ersättningskyldig för skador som uppstår om regeln inte respekteras.
- Skolrestaurangernas kök är en livsmedelslokal som lyder under livsmedelslagen.

Det medför att kökets förvaringsutrymmen och utrustning inte får användas av kunden.

- Efter verksamhetens slut återställs bord och stolar samt eventuellt annat material på rätt plats se möbleringsskiss i lokalen. I de matsalar som har scen; glöm inte att göra i ordning även där.

### Barnkalas i gymnastiksal

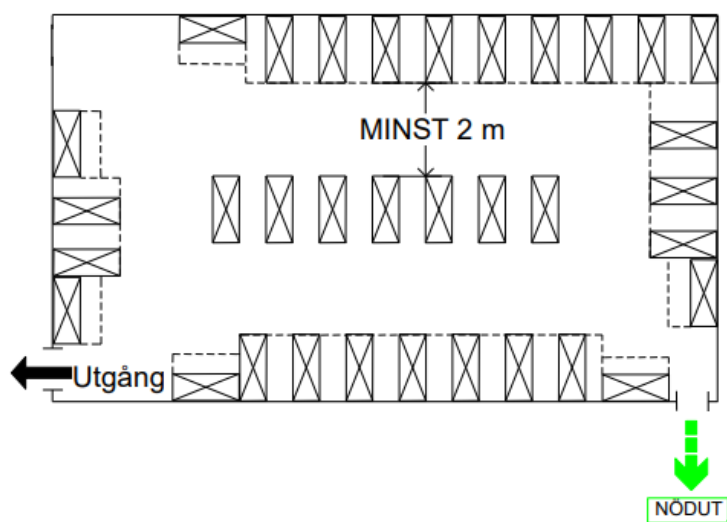
- Ingen förtäring får ske i idrottshallen, endast vatten.
- Tillgång till viss utrustning, beroende på gymnastiksal. Bollar och liknande får man ta med själv.
- Återställ all utrustning samt städa innan din bokning är slut. Extra avgifter tillkommer om det inte är iordningsställt och städat efter kalaset.
- Trampetter får endast användas av utbildad/behörig person.
- Inga knutar på lianerna.

## Övernattning

Övernattning får endast bokas av föreningar eller skolklasser och måste bokas minst 14 dagar före tillfället. Om avbokning behöver göras ska det inkommit minst 7 arbetsdagar innan till [lokalbokning@upplands-bro.se](mailto:lokalbokning@upplands-bro.se) annars debiteras övernattningen till fullt pris.

Brandförsvaret har särskilda regler som ska följas vid övernattning och får endast ske i godkända lokaler. Kom ihåg att alltid anmäla övernattning till brandförsvaret på Attundas webbplats "[Anmälan om tillfällig övernattning](#)" senast 7 dagar innan bokningstillfället.





Figur 1: Bild på placering av bäddar enligt Brandskyddsmyndigheten.

## Nycklar och taggar

Återlämnandet av nycklar ska ske enligt nyckelkvittensen. Nycklar och taggar som inte återlämnas i tid debiteras med en förseningsavgift. Borttappade/ej återlämnade nycklar faktureras enligt taxa. Aktuella priser finns på [kommunens webbplats](#).

## Skada och förlust

Vid skada eller förlust i idrotts-, kultur- och fritidsanläggningar, ska anmälan göras till [lokalbokning@upplands-bro.se](mailto:lokalbokning@upplands-bro.se), eller via kommunens [e-tjänst för felanmälan](#).

Om skada redan finns på anläggningen när du kommer, anmäl det för att själv inte behöva ta ansvar för någon annans skada. Du som hyr är skyldig att ersätta kostnader för eventuell reparation och återanskaffning vid förlust eller skada som ni orsakat. Eget medtaget material som skadas eller förloras ansvarar du som hyr själv för.

Om det råder otydlighet vilken förening som orsakat brister, fel/skada och kommunen påtalat bristerna minst tre gånger utan att förbättring skett kommer samtliga föreningar som vistas i anläggningen att få dela på kostnaden.

Vid skadegörelse debiteras hela skadekostnaden. Detta gäller även vid skadegörelse där du som hyrt lämnat fönster och dörrar öppna och andra kommer in och förstör i lokalen. Vid larmutryckning debiteras hela utryckningskostnaden.

## Faktura och betalning

- Faktura skickas ut i slutet av varje månad och alltid efter genomförd bokning. Den skickas per post till er angivna adress.
- Frågor gällande din faktura hänvisas till [lokalbokning@upplands-bro.se](mailto:lokalbokning@upplands-bro.se)
- Information gällande autogiro och e-faktura finns på [kommunens webbplats](#).
- Fakturan ska vara betald inom 30 dagar och fakturering sker månadsvis.
- Påminnelse och inkassohantering sker enligt gällande rutiner för Upplands-Bro kommun.
- Du som har skuld till kommunen, två förfallna fakturor eller en faktura över 50 000 kr, utan avbetalningsplan får inte boka kommunens lokaler.

## Reklam och marknadsföring

Du som hyr har inte rätt att sätta upp någon reklam, marknadsföring, affischer eller liknande i eller utanför den bokade anläggningen utan tillstånd från Upplands-Bro kommun.

## Avtalsbrott

Du som hyr ansvarar att ordning upprätthålls i anläggningen och att ovannämnda regler följs. Vid avtalsbrott kan bokningen upphöra, extra kostnad för städning, tillkallad ytterligare personal eller vaktbolag medföra efterfakturering.

Strejk, lockout eller annan arbetsmarknadskonflikt, brand, strömavbrott, väderlek, beslut av myndighet eller annan omständighet, som inte parterna kan råda över och som innebär att anläggningar inte kan brukas enligt avtalet, medför inte ersättningsskyldighet för parterna. Du som hyr får inte hindra personal att under hyrestiden utföra tillsyn och nödvändiga arbetsuppgifter i anläggningen. Upplands-Bro kommun äger rätten att göra justeringar som krävs på grund av uppkommen anledning, så som exempel en pandemi

