

# Principerna för uthyrning av lokaler som bildningssek- torn förvaltar

i kraft fr.o.m. x.y.201z



**Kauniaisten kaupunki**  
**Grankulla stad**

## INNEHÅLL

1.	ALLMÄNT .....	2
2.	ANVÄNDNINGSTIDER.....	2
2.1.	TIDER FÖR ENSKILDA TILLFÄLLEN .....	2
2.2.	REGULJÄRA TIDER.....	2
3.	HUR MAN ANSÖKER OM TID OCH HUR ANSÖKNINGARNA BEHANDLAS .....	2
3.1.	HUR MAN ANSÖKER OM TID FÖR ETT ENSKILT TILLFÄLLE OCH HUR ANSÖKNINGARNA BEHANDLAS .....	3
3.2.	HUR MAN ANSÖKER OM REGULJÄRA TIDER OCH HUR ANSÖKNINGARNA BEHANDLAS.....	3
3.3.	HUR TIDERNAS BEVILJAS .....	3
3.3.1.	HIERARKI FÖR BEVILJANDE AV TIDER .....	3
4.	HUR MAN AVBOKAR EN TID SOM HAR BEVILJATS .....	4
5.	PRISKATEGORIER FÖR BILDNINGSEKTORNS LOKALER.....	4
6.	FAKTURERING FÖR TIDERNAS .....	5
7.	ANSVARSPERSONENS UPPGIFTER .....	5
8.	UTRUSTNING.....	6
9.	ANSVAR OCH ERSÄTTNING FÖR SKADOR .....	6

## BILAGA 1 – LOKALER SOM FÖRVALTAS OCH HYRS UT AV BILDNINGSEKTORN

## **1. ALLMÄNT**

Enligt Grankulla stads förvaltningsstadga (STF 17.9.2012, § 48, i kraft fr.o.m. 1.1.2013) ingår det i nämndernas allmänna beslutanderätt att godkänna principerna för uthyrning eller annan överlåtelse av områden, byggnader och lokaliteter samt till dessa hörande anläggningar som nämnden förvaltar, samt att besluta om uthyrning av fast och lös egendom som nämnden förvaltar, om inte uppgiften getts till någon annan myndighet.

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.
- en enhet (idrottstjänsterna) har ansvar för att dela ut bokningar 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.

Uthyrningsprinciperna för de lokaler som förvaltas av bildningssektorn har behandlats (kommer att behandlas) i bildningssektorns nämnder enligt följande: finska nämnden för undervisning och småbarnsfostran 8.6.2016, svenska nämnden för undervisning och småbarnsfostran 8.6.2016, samt bildningsnämnden, idrottsnämnden och ungdomsnämnden 14.6.2016.

## **2. ANVÄNDNINGSTIDER**

Användningstider för lokalerna beviljas antingen som reguljära tider eller för enskilda tillfällen. (Bilaga 1)

### **2.1. TIDER FÖR ENSKILDA TILLFÄLLEN**

En tid för ett enskilt tillfälle avser en enskild tid som inte upprepas regelbundet. Tider för enskilda tillfällen beviljas för tillfälliga evenemang på sådana turer som annars 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 MAN ANSÖKER OM TID OCH HUR ANSÖKNINGARNA BEHANDLAS**

Bilaga 1 innehåller en förteckning över de lokaler som förvaltas av bildningssektorn där det är möjligt att boka tid.

Kungörelserna om utdelning av tider kan innehålla särskilda anvisningar och annan information om lokalerna eller ansökningsförfarandet. Tiderna beviljas enligt ansökan och avgifter tas ut för dem enligt gällande prislista.

### **3.1. HUR MAN ANSÖKER OM TID FÖR ETT ENSKILT TILLFÄLLE OCH HUR ANSÖKNINGARNA BEHANDLAS**

Tid för enskilda tillfällen i lokaler som förvaltas av bildningssektorn kan ansökas skilt för de olika lokalerna enligt de särskilda anvisningar som gäller lokalen ifråga (Vallmogård, Villa Junghans, stadsbiblioteket osv.)

Med enskilt tillfälle avses till exempel enstaka evenemang eller matcher, som inte utgör regelbunden verksamhet, även utanför lokalens öppettider.

### **3.2. HUR MAN ANSÖKER OM REGULJÄRA TIDER OCH HUR ANSÖKNINGARNA BEHANDLAS**

Bilaga 1 innehåller en förteckning över de lokaler som förvaltas av bildningssektorn där det är möjligt att boka reguljära tider.

Alla ansökningar behandlas tillsammans efter att ansökningstiden har gått ut. Försenade ansökningar kan behandlas om det har blivit lediga tider kvar.

Ansökan om reguljära träningstider vid idrottsanläggningarna görs två gånger om året, och tiderna beviljas för en säsong i taget. Ansökan om reguljära tider görs skilt för sommar- och vintersäsongen. Idrottsanläggningarna hyrs huvudsakligen ut för idrottsrelaterade ändamål, men det är möjligt att ordna även andra slags aktiviteter och evenemang enligt idrottstjänsternas prövning. Reguljära tider (i t.ex. lokalerna för kulturverksamhet) består i huvudsak av tider som gäller hela säsongen.

### **3.3. HUR TIDERN BEVILJAS**

Personen som koordinerar användningen av lokalerna bereder fördelningen av tiderna och användaravtalen. Utgångspunkten är att den enhet som förvaltar lokalen (t.ex. kulturtjänsterna) beviljar de reguljära tiderna (om sådana finns) till de lokaler som förvaltas.

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

Meddelande om vilka tider som har beviljats sänds till den kontaktperson som sökanden har uppgett. Om sökanden inte vill ta emot en reguljär tid som har beviljats 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 tredje part.

Staden har rätt att avstå från att hyra ut lokalerna.

#### **3.3.1. HIERARKI FÖR BEVILJANDE AV TIDER**

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) Samarbetspartners vars verksamhet går ut på grundläggande utbildning inom konstämnen eller annan verksamhet inom bildningssektorns område
- 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 MAN AVBOKAR EN TID SOM HAR BEVILJATS

Användaren kan avboka en tid som har beviljats endast skriftligen (per e-post eller på papper). Avbokningen ska göras minst 7 dygn före tiden i fråga och träder i kraft genast. Normal avgift debiteras för en tid som inte har avbokats. En reguljär tid kan avbokas mitt i säsongen om det visar sig att den inte behövs.

Om användaravgifterna inte betalas 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 tider som har beviljats p.g.a. bl.a. studentskrivningar, viktiga matcher, tävlingar läger eller 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. PRISKATEGORIER FÖR BILDNINGSEKTORNS LOKALER

Följande priskategorier gäller för uthyrningen av lokalerna:

Normalpris:

- Företag från Grankulla och andra orter, föreningar och privatpersoner från andra orter

Rabattgrupp 1 (= normalpris – 20 %)

- Föreningar och sammanslutningar från Grankulla vars verksamhet är riktad uteslutande till vuxna, privatpersoner från Grankulla som har fyllt 18

Rabattgrupp 2 (= normalpris – 40 %)

- Ungdomsverksamhet som ordnas av ungdomsföreningar från Grankulla (riktad till ungdomar under 29 år), föreningar och sammanslutningar från Grankulla vars verksamhet är riktad till barn och ungdomar, föreningar för arbetslösa och pensionärer från Grankulla.

Rabattgrupp 3: avgiftsfri användning

- Verksamhet som ordnas av föreningar för krigsveteraner och civilveteraner från Grankulla
- Verksamhet som ordnas av föräldraföreningarna i daghemmens eller skolornas lokaler och riktar sig till barn/skolans elever/gymnasiestuderande
- Reguljära tider i Villa Junghans
- Utställningar som ordnas av grupper eller studerande vid medborgarinstitutet
- Intern användning av stadens egna enheter (endast lokalen)

Avgiften för användningstid av lokalerna omfattar normal städning samt el och vatten. Om en uthyrd lokal kräver städning utöver det normala på grund av användaren är användaren skyldig att betala en skild städavgift för detta, som fastställs av nämnden.

Mer detaljerade anvisningar om hyresgästens förpliktelser tillämpas dessutom på enskilda lokaler som förvaltas av bildningssektorn (Vallmogård, Villa Junghans, osv.).

## **6. FAKTURERING FÖR TIDERN**

Tider för enskilda tillfällen faktureras efter evenemanget. Reguljära tider faktureras i efterhand enligt överenskommelse antingen per månad eller för hela säsongen.

## **7. ANSVARSPERSONENS UPPGIFTER**

Hyresgästen ska i sin ansökan namnge en myndig person som ansvarsperson för gruppen. Om ansvarspersonen byts ut ska detta omedelbart anmälas till den enhet som har beviljat tiden. Om ingen ansvarsperson har namngetts skilt kommer den person som nämns i ansökan eller den som har lämnat in ansökan att räknas som ansvarsperson.

Ifråga om lokaler där stadens personal inte finns på plats under den tid lokalen är uthyrd överlåter staden nycklarna till lokalen 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 erhållit 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 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.
- organisatören av ett evenemang vid en idrottsanläggning är skyldig att anvisa behövligt antal ordningsvakter. Organisatören har ansvar för att publiken tar sig till sina platser utan att skada idrottsanläggningen. Organisatören anskaffar de tillstånd som behövs för evenemanget.

Mer detaljerade anvisningar om hyresgästens förpliktelser tillämpas dessutom på enskilda lokaler som förvaltas av bildningssektorn (Vallmogård, Villa Junghans, osv.) där hyresgästens förpliktelser har specificerats närmare i avtalet.

## **8. UTRUSTNING**

Användaren har rätt att under beviljad användningstid använda den utrustning (t.ex. mål, gympa-underlag, redskap) 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 och den gren de är avsedda för. 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. ljudteknik eller ljusanläggningar eller instrument. Hyresgästens förpliktelser omfattar att sätta sig in i de specifika anvisningarna för utrymmet och följa de givna anvisningarna.

Skador på utrustningen eller lokalerna ska omedelbart anmälas till den enhet som har beviljat användningstiden.

## **9. ANSVAR OCH ERSÄTTNING FÖR SKADOR**

Skador på utrustningen eller lokalerna ska omedelbart anmälas till den enhet som har beviljat användningstiden. Skador på fastigheten eller lösöret ersätts av innehavaren av användningstiden.

Om larmet har utlösts ansvarar den som har orsakat situation 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/gruppernas egna redskap och tillhörigheter under användningstiderna.