



F. 4.3.2

TILLÄMPNINGSFÖRESKRIFTER FÖR UTHYRNING AV SKOLLOKALER

Hysesbestämmelser

Lomma kommun upplåter härmed till angiven person/organisation angivna lokalutrymmen. Hyresgäst får ej överlåta eller uthyra anvisad tid till annan.

Ordningsföreskrifter

Hyresgäst är ansvarig för förhyrda lokaler under hyrestiden. Om obehöriga personer tillåts vistas i lokalerna under hyrestiden, påtager sig ansvarig automatiskt ansvaret för dessa.

- Hyresgästen skall vid lämnande av lokalen se till att:
 - kranar och duschar är stängda
 - ljuset är släckt överallt
 - verksamhetsmaterialet är återställt
 - ytterdörrarna är låsta

Förhyrningen förutsätts endast vålla normal förslitning och nedsmutsning i lokalerna.

Papper och avfall skall läggas i därför avsedda korgar. Material och dylikt som användes skall återställas till respektive förvaringsplats. Hyresgäst ansvarar för att detta efterlevs.

Det åligger var och en som förorsakar eller upptäcker skada i anläggningen, att omgående anmäla detta till Lomma kommun.

Lomma kommun ikläder sig ej ansvaret av förkomna effekter. Förvara aldrig pengar eller värdeföremål i lokalerna.

Om nyckel eller låskort försvinner skall hyresgästen betala en avgift till Lomma kommun med 300:-/st. Duplettnycklar får ej framställas i egen regi. Nycklar och låskort skall återlämnas första arbetsdagen efter kontraktstidens utgång, om inte annat avtalats.

Om kontraktet ej följes är detsamma omgående uppsagt.

Ordningsregler vid förhyrning

- Depositionsavgift erläggs i enlighet med fastställd taxa i samband med nyckelavhämtning. Om inga anmärkningar skett till Lomma kommun återbetalas depositionsavgiften till hyresgästen i samband med nyckelåterlämningen.
- Ljudnivån i lokalen får ej vara störande för omkringboende.
- Det är förbjudet att röka, **förtära alkohol**, samt att medföra djur i lokalen.
- Lokalen får ej användas för annat ändamål än som avtalats enl bokningsbeskedet.

- Hyresgästen ansvarar för att fönster är stängda, dörrar låsta och att ljuset är släckt efter nyttjandet.
- Hyresgästen skall betala all skada som uppstått under nyttjandetiden i/ och på lokalen och därtill hörande inventarier.
- Om lokalen inte grovstädats efter användning, sker städning genom kommunens försorg. Kostnaden för detta, jämte den merkostnad för administration som uppstår, skall erläggas av hyresgästen. Kostnaden regleras i första hand genom depositionsavgiften och i andra hand genom debitering.

Vid avbeställning av bokad tid gäller:

För hyresgäst:

- | | |
|--|----------------------------|
| - Tidigare än 14 dagar före bokad tid | Ingen avgift |
| - Mellan 3 och 14 dagar före bokad tid | 25 % av fastställd avgift |
| - Senare än 3 dagar före bokad tid | 75 % av fastställd avgift |
| - Bokad, ej avbeställd tid | 100 % av fastställd avgift |

Ovanstående gäller även de hyresgäster som har 0-taxa vid nyttjandet av lokal.

För hyresvärd:

- | | |
|-------------------|---------------------------------|
| - I normalfall | senast 8 dagar före bokad tid. |
| - I undantagsfall | i samband med nyckelavhämtning. |

Brandskyddsansvar för hyresgäster i kommunala fastigheter

Ansvarig hyresgäst skall vid varje tillfälle förvissa sig om att:

- Utrymningsvägar ej är blockerade. Rapportera avvikelser se telefon/mail nedan.
- Släckutrustning enligt skiss i lokalen är tillgängliga. Rapportera avvikelser se telefon/mail nedan.
- Om det skulle börja brinna :
 - Rädda dig själv och andra i din närhet. Utrym lokalen. Samling på förutbestämd plats enligt nedan.
 - Varna omgivningen om att brand eller annan akut händelse inträffat.
 - Larma : utlös brand- eller utrymningslarm om detta finns. Ring 112 och svara på SOS-operatörens frågor (Vad har hänt? Vilken adress? Vilket telefonnummer ringer du från?) Möt räddningstjänsten och visa vägen.
 - Släck, om det är möjligt. Utsätt dig inte för fara.
- Samtliga personer som vistas i lokalerna är informerade om ovanstående (utrymningsvägar, samlingsplats, släckutrustning och åtgärder vid brand)
- Ej_överskrida maxantal personer i hallen (se anslag)

Uppsamlingsplats vid utrymning av lokal: Se anvisning i lokalen

Övrigt när det gäller utrymning:

Försök att stänga inne branden så att brand- och rökspridning går långsammare. Välj säkraste vägen ut. Röken kommer snabbt och stiger uppåt, därför måste du ner under röken. Nära golvet går det lättare att andas och du kan se och orientera dig bättre. Undvik rökfyllda rum och trapphus. Kommer du till en stängd dörr ska du känna efter (längst upp) om den är varm. Är den varm brinner det antagligen på andra sidan. Öppna inte. Välj en annan väg.

Avvikelser/felaktigheter rapporteras till Kontaktcenter 040 – 641 10 00.

Akuta fastighetsärenden (kvälls- och nattetid) 040-676 93 73.

Har tagit del av ovanstående text och förmedlar den informationen även till övriga ansvariga för verksamheten.

Lomma/Bjärred den ____/____20 ____

Underskrift _____

Namnförtydligande _____

Telefon/mobil _____



Checklista vid uthyrning av lokaler

Vid uthyrning av lokalen: _____

för _____/_____-_____/_____informerat hyresgästen om:

- Nödbelysning
- Släck- och räddningsutrustning
- Placering av huvudcentraler och huvudbrytare
- Telefon och alarmering
- Larm, utrymningslarm

Jag _____ har som hyresgäst

erhållit ovanstående information och om jag inte själv vistas i lokalen under förhyrningen är jag medveten om min skyldighet att tillse att det alltid finns någon i lokalen som på plats informeras om ovanstående.

Lomma/Bjärred den ____/____20 _____

Hyresvärd

Hyresgäst