



TRELLEBORGS KOMMUN

KOMMUNINTERNT HYRESAVTAL

91018-4250-2

Hyresvärd	Kultur- och fritidsförvaltningen
Hyresgäst	Bildningsförvaltningen

Fastighet	Fastighetsbeteckning Pilevallskolan 1	Objektsnummer 4250	Objektsnamn Pilehallen
Lokalens Adress	Tallvägen 34B		
Lokalens Användning	Lokalen med tillhörande utrymmen uthyrs att användas till: Idrottsundervisning		
Lokalens storlek	Lokalens area: 3405,7 kvm		
Kodsträng			
Kontraktstid	Från och med 2022-09-22	Till och med 2042-09-21	
Uppsägning samt Förlängning	Uppsägning skall ske skriftligt och för att hyresavtalet ska upphöra att gälla ska det sägas upp senast 27 månader före hyrestidens utgång. Annars förlängs hyresavtalet för varje gång med 5 år.		
Hyra	Bashyra år 2022 1 529 320 Kronor		
Hyresjustering	Justering av hyran sker enligt KPI 1980 oktober månad med 100 procent av hyresbeloppet som utgör bashyra, se Allmänna villkor.		
Övrigt			

Bilagor	1. Allmänna villkor - lokaler 2. Gränsdragningslista Serviceförvaltningen 3. Rutinbeskrivning för internt samnyttjande av idrottshallar 4. Ritning	
Underskrift	Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt.	
	Ort/datum Trelleborg	Ort/datum Trelleborg
	Hyresvärd, Kultur- och fritidsförvaltningen	Hyresgäst, Bildningsförvaltningen
 Jonas Areheim Underskrift / Namnförtydligande

Överens- kommelse om avflyttning	På grund av denna dag träffad överenskommelse upphör detta avtal att gälla fr o m den till vilken dag hyresgästen förbinder sig att avflytta.	
	Trelleborg den	Trelleborg den
Underskrift	Hyresvärd	Hyresgäst

	Underskrift/Namnförtydligande	Underskrift/Namnförtydligande

1. Allmänt

Denna bilaga har upprättats i två likalydande exemplar, varav parterna tagit var sitt.

2. Lokalen

Storleken på lokalen är angiven i avtalet. I det fall en senare uppmätning visar att den angivna lokalarean avviker från uppmätt area, ska denna avvikelse inte medföra rätt för hyresgästen till nedsättning av angiven hyra, inte heller rätt för hyresvärden att kräva en högre hyra.

3. Lokalanvändning

Lokalen uthyres i befintligt skick att användas för det ändamål som anges i avtalet. Lokalanvändning avseende hela lokalen, delar av lokalen eller enskilda rumsenheter, får endast ändras om hyresvärden ger tillstånd till detta. Till avtalet hör Gränsdragningslista bilaga 2, som visar hyresgästens ansvar.

4. Andrahandsuthyrning

Hyresgästen får endast med hyresvärdens godkännande, hyra ut eller på annat sätt upplåta hela eller delar av lokalen i andra hand. I de fall andrahandsuthyrning medgivits har hyresgästen ansvar för brandskydd, brandskyddskontroller samt åtgärder vid ex inbrott. Fritidsförvaltningen och Bildningsförvaltningens samnyttjande av lokaler kräver inget godkännande av hyresvärden.

5. Hyra

Hyran är baserad på en bashyra enligt kommunfullmäktiges beslut 2013-04-22 för Principer för interna hyresavtal Dnr KS 2012/358.

6. Oförutsedda kostnader

I det fall hyresvärden under avtalstiden genom myndighetsbeslut blir skyldig att erlagga fastighetsskatt, avgift eller annat tillägg, ska hyresgästen, med verkan från tidpunkten för inträffad kostnadsökning erlagga ersättning för den totala årliga kostnadsökningen för förhyrningen enligt särskilt upprättat tilläggsavtal.

7. Lås

Hyresvärden tillhandahåller och installerar låsanordningar inom fastigheten.

Hyresgästen erhåller, mot skriftlig kvittens, erforderligt antal nycklar och kort. Hyresvärden medges rätt att inneha huvudnyckel/kort.

Hyresgästen ansvarar för att tillhandahållna nycklar och kort förvaras och hanteras på ett säkert sätt. Förlust av nycklar ska rapporteras till hyresvärden.

Förlust av nycklar och kort som innebär byte av låsanordning bekostas av hyresgästen.

Byte av lås får endast ske efter skriftligt godkännande av hyresvärden. Hyresgästen förbinder sig att alltid hålla lokalen tillgänglig för hyresvärden med huvudnyckel, i samband med underhåll och/eller akutinsatser.

8. Försäkringar

Fastigheten, dess byggnader och den verksamhet som kommunen bedriver i lokalerna omfattas av den vid varje tidpunkt gällande kommunförsäkringen.

9. Skadegörelse

Hyresgästen ansvarar för all invändig och utvändig skadegörelse och vandalism.

10. Hyresgästens ändringsarbeten och underhåll av verksamhetsutrustning

Om- eller tillbyggnad, installationer eller annat ändringsarbete som kräver ingrepp i byggnadens stomme eller däri gjorda installationer, får hyresgästen inte låta utföra. Alla i övriga fall av anpassningar sker i serviceförvaltningens omsorg och beslutas av verksamheten. Avseende funktionshandikappanpassning/tillgänglighet, ansvarar hyresvärden för enklare avhjälpande av hinder enligt Boverkets HIN1. Övriga anpassningar förs en dialog mellan hyresgäst och hyresvärd om vem som ansvarar resp. har det ekonomiska ansvaret för åtgärder som krävs vid det enskilda tillfället.

11. Myndighetskrav

Det åligger hyresvärden att svara för de åtgärder, som pga beslut från försäkringsbolag, samhällsbyggnadsnämnd, brandmyndighet eller annan myndighet, efter tillträdesdagen kan komma att krävas för lokalens nyttjande för avsedd verksamhet.

Åtgärder utföres efter samråd med verksamheten.

Kostnader för dessa åtgärder är hyresgrundande och regleras i ett tilläggsavtal.

12. Överenskommelse om uppsägning av avtal eller förtida upphörande

Uppsägning eller förtida upphörande göres på baksidan av originalavtalet eller som separat skrivelse till hyresvärden. Uppsägningstiden är angivet i avtalet under Uppsägning/Förlängning.



SERVICEFÖRVALTNINGEN

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

1. MARK		
1.1	TRÄDGÅRDS- OCH PARKANLÄGGNINGAR, MARK INOM TOMTGRÄNS	
Blomlådor	Lösa	V
Växter	Perenner & Annuelle	V
Växter	Lök & knölväxter	V
1.2	IDROTTSANLÄGGNINGAR, MARK INOM TOMTGRÄNS	
Bollplaner		V2
Fotbollsmål		V2
Idrottsanordningar		V2
Hoppgröpar, markör		V2
Idrottsbanor		V2
Linjemarkering		V2
Skridskobanor, inkl sarg		V2
Tennisbanor		V2
² Fritidsförvaltningen ansvarar för dessa gentemot att de disponerar lokalerna till föreningsverksamhet.		
1.3	PARKERINGSANLÄGGNINGAR, MARK INOM TOMTGRÄNS	
Eluttag för bilvärme	Bekostade av hyresgästen	V
Trafikspeglar		V
Trafikspeglar		V
1.4	KOMPLETTERINGAR, MARK INOM TOMTGRÄNS	
Belysningsstolpar, master	Tillhörande verksamhetsytor på idrottsanläggningar	V
brevlådor		V
Flaggor		V
Orienteringstavlor		V
Piskställning		V
Skyltar	Hänvisningsskyltar, verksamhet	V
Torkställning		V
Trädgårdsmöbler, utemöbler		V
¹ Enligt särskilt avtal i hyreskontrakt		
1.5	BYGGDA DELAR, MARK INOM TOMTGRÄNS	
Fontäner	Vid skadegörelse	V
Regnskydd		V
Simbassänger	Skötsel, badvattenrening	V



SERVICEFÖRVALTNINGEN

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

2. HUS		
2.1	KOMPLETTERINGAR	
Balkonglådor		V
Fasadskyltar	Nyttjarens	V
2.2	ÖPPNINGAR, HUS	
Fästbeslag för:	Gardin och draperiskenor	V
Insynskydd för fönster	Monterat på fasad utvändigt	V
Jalusier, rullgardiner		V
Markiser		V
Mörkläggningsgardiner		V
Persinenner		V
Solavskärmningar, lameller		V
Vikdörrar	Monterad efter inflyttning av verksamheten	V
Fasadskylt	Brukaren	V
2.3	GOLVYTOR, INOMHUS	
Golvtrallar		V
Markeringar på golv i gymnastikhall		V
Textilmattor:	Övriga lösa	V
Underlägg för kontorsstolar med länkhjul		V
2.4	VÄGGYTOR, INOMHUS	
Korkvägg, fast monterad	Underhåll av befintliga	V
Ljudabsorbenter	Monterad efter inflyttning	V
Projektionsdukar		V
Projektionsytor		V
Tavelkrokar		V
Tavellister	Underhåll av befintliga	V
Tavellister	nyuppsättning	V
2.5	TAKYTOR, INOMHUS	
Ljudabsorbenter, se 2.8		
2.6	RUMSKOMPLETTERINGAR, ALLMÄNT	
Anslagstavlor		V
Askkoppar		V
Blomlådor, blomkrukor, blombord	Lösa	V
Brandredskap, brandsläckare	För uppfyllande av verksamhetens krav samt punktskydd till brandfarlig utrustning	V
Elevskåp, inkl nycklar		V
Gardinskenor		V
Hyllor		V



SERVICEFÖRVALTNINGEN

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

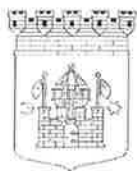
Kapphyllor		V
Kläd- och skohyllor för barn	I skolan, fritidshem samt barnstugor	V
Klädsåp		V
Lekredskap inomhus	Fasta och lösa	V
Sittbänkar		V
Skyltar	Skyltar för brukarens verksamhet inkl hållare och personnamnskomponenter	V
Skyltar	Till utrustning	V
Skyltar	Hänvisningsskyltar entré-, hiss-, korridorskyltar, uppgångstabläer, inkl hållare	V
Telefonhytter, telefonhuvar		V
Torkmattor	Övriga	V
Värdesåp		V
Väskhyllor		V
2.11	RUMSKOMPLETTERING, VISSA UTRYMMEN	
2.11.1	Driftutrymmen	
2.11.2	Soprum	
Sopsäckar	Sopsäckar för kontorsavfall	V 1
2.11.3	Städutrymmen	
Städredskap		V 1
Städredskap för spec. Utrustning		V 1
Städsåp		V
Städvagnar		V 1
Städmaskin		V 1
Tvättmaskiner för städ	Installerade efter inflyttning	V
¹ Ingår vid köp av lokalvård		
2.11.4	Kök, storkök, undervisningskök, verksamhetskök	
Automater för:	Drycker, mat	V
Bar-, serverings-, och utlämningsdiskar	Tillbehör till dessa såsom kantiner, dispenserar etc.	V
Bar, stolar i kök, matsalar o dylikt		V
Brickuppsamlingsvagnaravdukningsstationer		V
Bänkspisar		V
Diskmedels doseringsutrustning		V
Grillutrustning	Stekhållar, värmerier, fritöser	V
Handdukshängare	Hushållsassistenten, elvispar, bröd- och grönsaks-skärare, brödrostar, portionsvägar, mikrovågsugnar	V
Hushållspappers-hållare		V



SERVICEFÖRVALTNINGEN

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

Hyllor, hyllställningar		V
Kaffebryggare		V
Kassaapparater		V
Kokplattor	Lösa	V
Köksmaskiner för storkök	Blandningsmaskiner, brödrostningsmaskiner, bröds kärningsmaskiner, uppskrivningsmaskiner, grönsaksskärmaskiner, kokgrytor, kokskåp, kok- och stekautomater, skalningsmaskiner, stekbord, stekskåp inkl bänk, vattenbad, vågar	V
Matboxskåp		V
Transportvagnar, kantiner		V
Värmeplattor		V
Värmeskåp inkl bleck		V
Transportboxar mat		V
Produktionskökens fasta/lösa inventarier ingår i måltids ansvar		V
2.11.5	Hygienutrymmen	
Bastuinredning		V
Desinfektionslösningsaut		V
Duschdraperier inkl stång, fästbeslag		V
Fotstöd	Lösa	V
Golvtrallar		V
Handduksautomater, textil		V
Handtorkar, eldrivna		V
Hyllor		V
Hårtorkar	Stationära	V
Liggbänkar, vilbänkar, sittbänkar		V
Sittskyddsautomater		V
Skåp	Lösa	V
Skärmväggar	Lösa	V
Skötbord	Dagis, särskola, fast monterade	V
Skötbord	Övrigt	V
Speglar	Lösa	V
Spolbänkar		V
Toalettborstar m ställ		V ¹
Torkskåp/torktumlare	Installerade efter inflyttning	V
Uppsamlingskärl i toaletterum	Lösa	V
¹ Ingår vid köp av lokalvård		
2.11.6	Tvättstuga	
Tvättgodsvagnar		V
2.12.1	Inredningsenheter med samansatt FUNKTION	
Fotolabb inredning	Bänkar	V



SERVICEFÖRVALTNINGEN

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

Fotolabb utrustning		V
Gymnastiksals-inredning, lös:	Lösa mål/korgar, bockar, satsbräda, höjdhoppsmatta m.m., badmintonnät m ställning, tyngdlyftningsmattor ect.	V
Konstnärlig utsmyckning	Övrig	V
2.12.2	Tavelenheter ect	
Anslagstavlor	Stationära	V
AV-utrustning		V
Bladderblockställ		V
Flanellografer		V
Korkytor		V
Kartskenor	Stationära	V
Karttavlor		V
Projektionsdukar	Stationära	V
Skrivtavlor	Stationära	V
Skyltar	Tillhörande utrustning	V
Speglar	Övriga	V
Väggskenor	T ex AV-skenor	V
2.12.3	Förvaringsenheter	
Arkivhyllor, -skåp		V
Blankettskåp		V
Bokstöd		V
Förvaringsboxar		V
Garderober	Lösa	V
Giftskåp		V
Hurtsar		V
Hyllor	Lösa	V
Hyllställ		V
Hängare för undervisningsmaterial		V
Instrumentskåp	Lösa	V
Kartställ		V
Klädkrokar	Övriga	V
Kompakthyllor inkl räls		V
Konsoler		V
Medicinskåp		V
Medicinkylskåp		V
Monterskåp		V
Nyckelskåp	För brukarens verksamhet	V
Pallställ		V
Privatfackskåp		V
Skåp	Lösa, för brukarens verksamhet	V
Sorteringsfack	Lösa	V
Ställ för undervisningsmtrl	Lösa	V



SERVICEFÖRVALTNINGEN

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

Torkställ	Lösa	V
Tätpackningshyllor inkl räls		V
Verktygsskåp, verktygstavla	För brukarens verksamhet	V
Värdeskåp, dokumentaskåp och kassaskåp		V
2.12.4	Bordsenheter	
Bord	Lösa	V
Hyvelbänkar		V
Skolbänkar		V
2.12.5	Textila inredningsdetaljer	
Duschdraperier		V
Inredning av textil	Lösa el. heltäckande mattor på färdig golvbeläggning, gardiner och draperier med skenor, fästкроkar ect.	V
Ridåer inkl manöveranordning		V
Torkmattor	Övriga	V
2.12.6	Övriga inredningsenheter	
Askkoppar	Stationära	V
Askkoppar	Övriga	V
Bokvagnar		V
Karthissar		V
Kartkaruseller		V
Monteringshyllor i labb inkl trattar exkl. armaturer	Ej fasta	V
Skenor och upphängningslister	För undervisningsmaterial	V
Skärmar		V
Spaljéer	Inomhus	V
2.13	SAKVAROR, DIVERSE	
Engångsmuggar för WC		V ¹
Pappershanddukar		V ¹
Toalettpapper		V ¹
Övriga pappersprodukter	Pappers/Hygienpapper som används vid undervisning	V
¹ Ingår vid köp av lokalsvård *		
	3 EL	
Elledningar och fasta installationer	För ändrad eller tillkommande utrustning under förvaltningsskedet	V
Kanalisation	För verksamhetsmaskiner framdrages kabel till väggfast brytare	V
Kanalisation	För brytare till resp. maskin och datanät	V
3.1	BELYSNING, VÄRME, MOTORDRIFT	



SERVICEFÖRVALTNINGEN

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

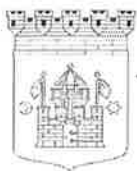
Belysningsarmaturer för;	Scener och liknande	V
	Skrivtavlor och underskåpsbelysning	V
Belysningsarmaturer för;	Platsbelysning såsom arbetslampor, bordslampor, golvlampor, sänglampor	V
	Belysning av inredning t ex, anslagstavlor, bokhyllbelysning, biljardbord, lösa spotlights m.m.	V
	Växter och konstnärliga utsmyckningar	V
Keramikugn		V
Kopplingstavlor	Ingående i labbinredning	V
Ljusanläggningar	Portabel	V
Slöjdsalsmaskiner		V
Torkskåp	I laboratorier o dyl.	V
Värmeskåp, termostatskåp	I laboratorier o dyl.	V
Värmeugnar	I laboratorier o dyl.	V
3.2	SVAGSTRÖMSANLÄGGNINGAR	
Ledningsdragning		V
3.2.2	Signalanläggningar	
Personsökar-anläggning	Trådlösa, platsutrustning	V
Personsökar-anläggning	Trådburna centralutrustning	V
Upptagen - vänta signal anl.		V
3.2.3	Manöver- och övervakningsanläggningar	
Manöverbord	Pulpetar, paneler för utrustning, utgörande del av inredning	V
Resultatmarkerings-anläggningar		V
Trafiksignal-anläggningar		V
3.2.4	Telefonanläggningar	
Lokaltelefon anläggningar		V
Rikstelefon anläggningar	Ägda av Telia	V
Snabbtelefon anläggningar		V
Telefax anläggningar		V
3.2.5	Ljud- och bildöverföringsanläggningar	
AV- utrustning		V
AV- panel		V
Högtalaranläggningar	Fasta och lösa	V
Hörselslinge-anläggningar		V
Kommunikations-radioanläggningar inkl antenner		V
Musikanläggningar		V
3.2.6	Tidgivnings- och tidkontrollanläggningar	



SERVICEFÖRVALTNINGEN

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

Flextidsutrustning, stämpelur		V
Resultatredovisnings-anläggningar		V
Tidgivnings-anläggningar	Centralutrustning	V
Klockor	Lokala	V
3.2.7	Larmanläggningar	
Brandvarnare	Separata	V
Inbrottslarm-anläggningar	Ingår ej i hyresavtal	V
Inbrottslarm-anläggningar	Alla uttryckningar vid utlöst larm	V
3.2.8	Datanät	
Aktiva nätverkskomponenter		
Korskopplingsstativ		V
Korskopplingskablar		V
nätverkskablar		V
4.1	HISSAR	
Handikappliftbord		V
4.2	VARUTRANSPORTÖRER	
Kranar, teltrar, traverser		V
Kranbanor, telferbanor, traversbanor		V
Kulisstransporter, bryggor		V
Lyftbord		V
Pelaryft		V
Vagnar, boxar etc. för:	varutransport	V
5.	STYRNING, ÖVERVAKNING	
Styr-, regler-, och övervaknings-anläggningar för:	Verksamhetens utrustning	V
6.	VVS	
Avskiljare för	Bensin, fett, sand etc.	
Dragskåp inkl labbtrattar och armaturer		V
Högtrycksanläggningar	Ej stationära	V
Labbararmaturer		V
Labb vattenlås		V
Spolslangar		V
Ögonduschar		V
6.2	GAS, TRYCKLUFT	
Gasanläggningar inkl armaturer och gasvarnare	Central försörjning	V



SERVICEFÖRVALTNINGEN

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

Gasanläggningar inkl armaturer och gasvarnare	Ej central försörjning	V
Sprutboxar		V
Tryckluftsanläggningar	Central försörjning	V
Tryckluftskompressorer	Lokala	V
6.3	KYLA	
Frysanläggningar	Idrottsanläggningar	V
Kylaggregat, komfortkyla	Lokala	V
6.4.1	LUFTBEHANDLING	
Arbetsskåp	Ventilerad	V
Befuktnings aggregat	Ej fasta	V
Dragskåp, draghuvar i labb		V
Fläktar	Ej fasta	V
Luftrenare	Ej fasta	V
Rengörning av imkåpor	Skötsel	V
Spånutsug	Mobila	V
Spånutsug	Central försörjning	V
Stoftutsug	skötsel, tillbehör och förbrukningsmaterial	V
Befuktningsanläggning	ej stationär	V



Rutinbeskrivning för internt samnyttjande av idrottshallar

Följande rutinbeskrivning föreligger vid hantering och samnyttjande av idrottshallar/gymnastiksalar samt inventarier och förbrukningsmaterial i de idrottslokaler som bildningsförvaltningen hyr av kultur- och fritidsförvaltningen.

Inventariehantering

- Fasta inventarier såsom bomsystem, ribbstolar, romerska ringar, lodlinor, fasta mål/korgar, matthissar, vikkväggar, läktare etc. ansvarar tekniska serviceförvaltningen för. I detta ansvar ingår även behovsanpassad städning/rengöring av inventarierna.
- Lösa inventarier såsom lösa mål/korgar, bockar, plintar, mattor, nät och nätställningar, bänkar, satsbrädor, musikanläggningar, projektorer, resultattavlor ansvarar kultur- och fritidsförvaltningen för. Ansvaret förutsätter att materialet samnyttjas mellan verksamheter. I detta ansvar ingår även behovsanpassad städning/rengöring av inventarierna. Ej samnyttjat material ansvarar bildningsförvaltningen fullt ut för. Ambitionen är att allt material ska samnyttjas mellan verksamheterna.
- Kostnadsfördelningen för reparationer och nyanskaffningar av lösa inventarier ska följa samma modell som hyresfördelningen. Kultur- och fritidsnämnden 60% och bildningsnämnden 40%. Avvikelser kan förekomma och då upprättas särskilt dokument.
- Förbrukningsmaterial såsom bollar, ärtpåsar, rockringar, racket, klubbor, lekband, etc. bekostar och ansvarar respektive verksamhet för.
- Tekniska serviceförvaltningen ansvarar för att årligen besiktiga fasta och lösa inventarier tillhörande lokalerna. Besiktningen för fasta inventarier bekostas av tekniska serviceförvaltningen och för lösa inventarier fördelas kostnaden enligt 60-40 modellen mellan kultur- och fritidsnämnden och bildningsnämnden. Efter utförd besiktning ska tekniska serviceförvaltningen omgående översända besiktningsprotokollen till kultur- och fritidsförvaltningen som i sin tur delger bildningsförvaltningen genom respektive skolas rektor.
- Besiktningsanmärkningar på fasta inventarier ska åtgärdas och bekostas av tekniska serviceförvaltningen. Protokoll från genomförd besiktning av lösa inventarier ska delges kultur- och fritidsförvaltningen som i sin tur ansvarar för åtgärderna. Kostnaderna ska fördelas enligt 60-40 modellen mellan kultur- och fritidsnämnden och bildningsnämnden.
- I samband med tecknandet av hyresavtalet har en inventering av allt material gjorts av kultur- och fritidsförvaltningen i samråd med respektive



TRELLEBORGS KOMMUN

skola. Denna inventering beskriver materialets status samt behov och önskemål av nyanskaffningar. Förvaltningarna är överens om att behoven är omfattande och att dessa inte ryms inom befintliga investeringsramar på kort sikt utan får succesivt förbättras över tid. Ny inventering ska genomföras under 2022.

- Nyanskaffningar ska föregås av en dialog mellan budgetansvarig på respektive skola och kultur- och fritidsförvaltningen. En skriftlig beställning ska upprättas och i de fall materialet samnyttjas skall investeringskostnaden fördelas enligt 60-40 modellen mellan nämnderna.
- Övriga kostnader som kan uppstå ska om inget annat överenskommes fördelas enligt 60-40 modellen mellan nämnderna.

Bokningsrutiner

- Skolorna disponerar lokalerna på schemalagda tider under skoldagar 0800-1600.
- Respektive skola ansvarar för att i god tid före terminsstart överlämna bokningsschema för respektive lokal till kultur- och fritidsförvaltningen. Respektive skola ansvarar sedan för att meddela eventuella avbokningar och förändringar under terminen.
- Kultur- och fritidsförvaltningen disponerar lokalerna under lov dagar. Skolor som önskar nyttja tider under lov dagar måste särskilt boka dessa tider med god framförhållning. Tider som inte ska nyttjas måste avbokas.
- Skolor som önskar nyttja lokalerna kvällstid måste särskilt boka detta genom kultur- och fritidsförvaltningen med god framförhållning.
- Arrangemang kan bryta ordinarie verksamhet enligt schemabokning. Vid dessa tillfällen ska berörs skola meddelas med god framförhållning.
- Bokning och avbokning skall göras till: boka.kulturfritid@trelleborg.se

Felanmälan och verksamhetsbeställningar

- Fel i fastigheten ska omgående felanmälas till tekniska serviceförvaltningen av den part som upptäcker felet. Felanmälan görs via Dedu som nås via intranätet.
- Ansvarig lärare ska syna av hallen, materialförråd och omklädningsrum för att säkerställa att alla dörrar, nödutgångar och fönster är stängda, lamporna är släckta, alla kranar och duschar är avstängda samt att allt material är helt och på rätt platser när lokalerna lämnas efter lektion. Eventuella avvikelser och skadegörelse ska omgående meddelas till kultur- och fritidsförvaltningen för vidare hantering.



TRELLEBORGS KOMMUN

- Kultur- och fritidsförvaltningen ansvarar omvänt för den avsyning som sker efter aktiviteter på kvällar, helger och lov dagar.
- Kostnader som uppstår i samband med skadegörelse ska bekostas av den verksamhet som nyttjat lokalen vid skadetillfället. Det är därför särskilt viktigt att all skadegörelse dokumenteras och rapporteras till kultur- och fritidsförvaltningen. Kostnader för skadegörelse som inte går att härleda ska fördelas enligt 60-40 modellen mellan nämnderna.
- Verksamhetsbeställningar till tekniska serviceförvaltningen får endast göras av kultur- och fritidsförvaltningen.

Nycklar och passerkort

- Utkvitterade nycklar/passerkort till lokalerna är personliga och får inte lånas ut eller överlämnas till någon annan.
- Respektive skola ansvarar för och bekostar de nycklar och passerkort som lämnas ut till skolans personal. Kultur- och fritidsförvaltningen ansvarar och bekostar de nycklar och passerkort som lämnas ut till övrig verksamhet.
- Kultur- och fritidsförvaltningen ska beredas åtkomst till samtliga utrymmen om inte särskilda skäl föreligger.

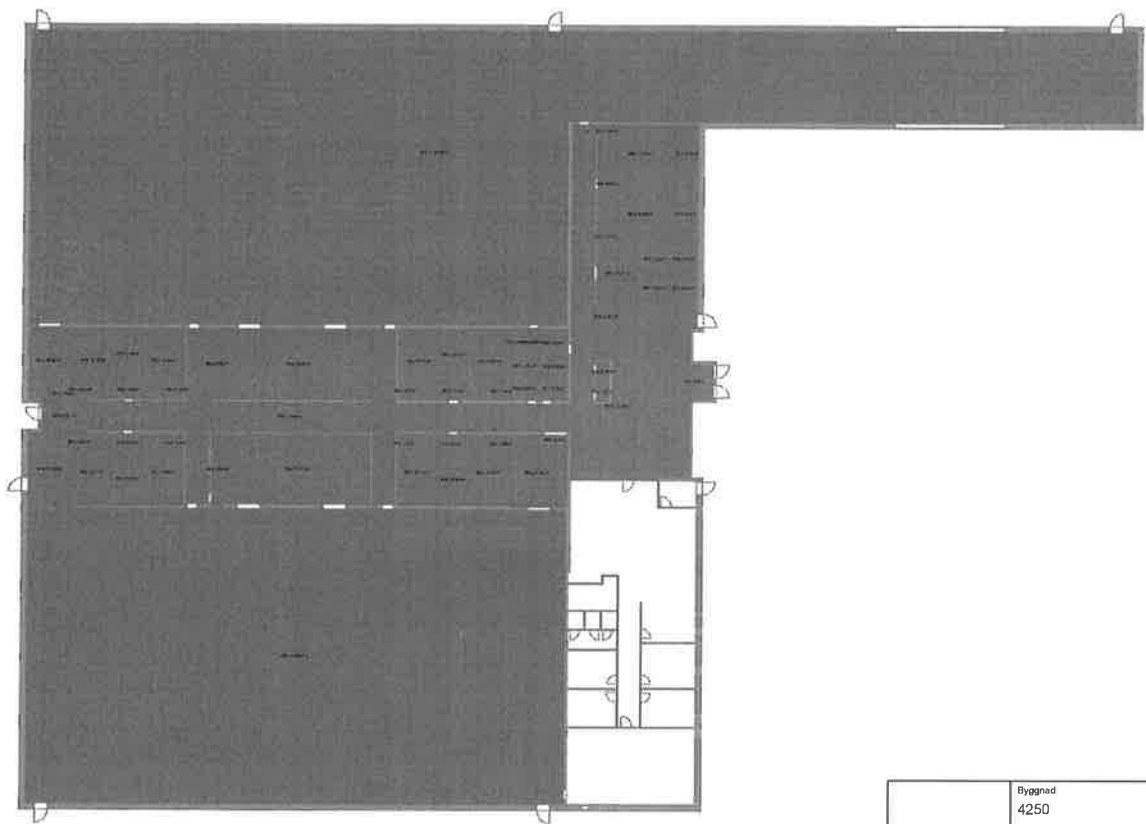
Utvärdering och revidering

- Denna rutinbeskrivning skall utvärderas i slutet av 2020 och därefter vartannat år. Kultur- och fritidsförvaltningen är sammankallande och respektive förvaltning utser representanter.

Senast reviderad efter utvärdering 211021

Marked Rooms

(3 405,73m²)



pulhaqaras

Byggnad 4250	
Plan 01	
Skala	Datum 2022-11-28