



## Rutinbeskrivning för internt samnyttjande av idrottshallar

Följande rutinbeskrivning föreligger vid hantering och samnyttjande av idrottshallar/gymnastiksalor 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, vikväggar, 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%. Avvikelse 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

- 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.
- Bokning och avbokning skall göras till: [boka.kulturfritid@trelleborg.se](mailto: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.
- Kultur- och fritidsförvaltningen ansvarar omvänt för den avsyn som sker efter aktiviteter på kvällar, helger och lov dagar.
- 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