



SALTVIKS KOMMUN

## **Policy för bokning av idrottsanläggningar och skolutrymmen**

**Antagna av skol- och bildningsnämnden den 30.5.2018, 44 §**

Policyn gäller för de anläggningar och utrymmen som ligger under skol- och bildningsnämndens ansvarsområde.

Bokningar görs i första hand hos fritidsledaren men det går även bra att kontakta kommunkansliets reception. Nyckel och/eller nyckelkort (tagg) hämtas från kommunkansliet och returneras efter aktiviteten.

Fritidsledaren: [joan.pavals@saltvik.ax](mailto:joan.pavals@saltvik.ax) Tel. 0457 - 53 00 729

Reception: [info@saltvik.ax](mailto:info@saltvik.ax) Tel. 018-48900

Kontaktuppgifter, hyresavgifter och annan information finns på kommunens hemsida: [www.saltvik.ax](http://www.saltvik.ax)

**De faciliteter som hyrs ut är:** Idrottshallar, klassrum, föreningsrum och kiosk/café. Dessutom har kommunen utomhusanläggningar i form av sand- och gräsplaner. F reningsrummet kan användas vid möten, fortbildnings- och skolningstillf llen. Wi-fi, projektor och dylikt finns att tillgå. Vid bokning av f reningsrummet f r man även tillträde till kiosk-/caf delen där det bland annat finns möjlighet att ordna med servering och försäljning.

Saltviks kommuns anläggningar, lokaler och områden skall vara alkohol-, tobak- och drogfria. Ansvarsperson skall uppges vid samtliga bokningar. Dörrar skall hållas l sta och utrustning och lokaler skall nyttjas med aktsamhet.

### **Lokaler och anläggningar  r bokningsbara enligt följande:**

-måndagar till torsdagar från kl. 16.00 till 22.00 och fredagar från kl. 14.00 till 22.00 (under skoldagar)

-helgdagar och icke skoldagar från kl. 8.00 till 22.00.

-under veckorna 50-51  r hallarna inte bokningsbara eftersom skolorna då förbereder inför julfester



SALTVIKS KOMMUN

## 1. Säsongsbokningar – stående tider i anläggningar och skolutrymmen

Uppsägning eller tillfällig avbokning av stående tid skall ske två veckor före. Vid oförutsedd händelse som akut sjukdom el. dyl. skall avbokning ske senast kl. 12.00 samma dag. Avgift erläggs under uppsägningstiden.

### Utrymmen inomhus för höst-, vinter- och vårsäsongens (september – maj) fritidsverksamhet.

*Idrottshallar, föreningsrum, kiosk/café och klassrum.*

Önskemål om bokningstider skall skriftligen vara fritidsledaren tillhanda senast 1 augusti. Bokningsschemat fastställs och meddelas om under första halvan av augusti.

Bokning av stående tider under sommarmånaderna (juni – augusti) görs senast 30 april hos fritidsledaren.

### Utomhusanläggningar

*Sandplanen vid Ödkarby skola*

Bokas endast om det finns behov av att nyttja omklädningsrummen vid skolan. Höstsäsongens tider bokas senast 1 augusti och vinter-/vårsäsongens tider bokas senast 1 december. Bokningar handhas av fritidsledaren.

*Gräsplanen vid Rangsby skola*

Bokningar, för perioden 1 maj – 31 augusti, handhas av föreningen IF Fram ([vl.ifffram@gmail.com](mailto:vl.ifffram@gmail.com)). Övriga tider av fritidsledaren i Saltviks kommun.

## 2. Övriga bokningar

### Allmänt

Vid flera bokningar samtidigt i samma anläggning gäller att den som först bokat tilldelas tid. Bokning skall göras senast kl. 15.00 samma dag men gärna minst en vecka på förhand.

Vid ev. oklarheter angående bokningar och avbokningar gäller i första hand det som skriftligen finns att tillgå.

Arrangemang som återkommer årligen, vid samma tidpunkt, har option på anläggningen/anläggningarna.

(Arrangemang betraktas som årligen återkommande efter att det genomförts vid samma tidpunkt två år i följd)



## SALTVIKS KOMMUN

Arrangemang med option och andra bokningar som gjorts mer än ett år i förväg skall slutligen skriftligt bekräftas/annulleras senast 10 månader innan den bokade tiden infaller annars betraktas tiden som disponibel för andra att boka.

Vid oklara/svåra fall kan bokning föras till skol- och bildningsnämnden för avgörande.

Bokning från kund med obetalda hyror tas ej emot.

### **3. Fördelning av tider görs enligt följande prioritering**

#### **I Saltviksförening**

- Barn- och ungdomsverksamhet
- Vuxen- och motionsverksamhet

#### **II Övriga organisationer, personal anställd i av kommunen eller privatpersoner bosatta i kommunen**

#### **III Övriga**

- Barn och skolungdomar bör i första hand tilldelas de tidigare kvällstiderna och vuxna grupper de senare tiderna.
- Vid fördelning av tider eftersträvas rättvisa mellan män och kvinnor och olika idrotter.
- Fördelningen av tider utgår från idrottens/föreningens aktivitet.

Kompromisslösningar kan komma i fråga för att så många föreningar och organisationer som möjligt skall ges tid för sin fritidsverksamhet.

Kund med obetalda hyror kan lämnas obeaktad vid fördelning av tider och/eller den stående tiden kan sägas upp utan uppsägningstid.

### **4. Övrigt**

Skol- och bildningsnämnden kan annullera bokad tid p.g.a. tävling/match, annat tillfälligt arrangemang två veckor före. P.g.a. oförutsedda händelser som reparations- och underhållsarbeten, bemanningssvårigheter o.dyl kan bokad tid annulleras med kort varsel.

Vid oförutsedd händelse (force majeure) kan både kunden och skol- och bildningsnämnden annullera den bokade tiden utan eller med kort varsel.

Vid bokning skall följande uppgifter uppges:

- namn (och ev. förening)
- faktureringsadress



## SALTVIKS KOMMUN

- vilken typ av verksamhetsgrupp det rör sig om (ex. förening, privat, barn/ungdom etc.)
- vilket hyresobjekt det rör sig om
- kontaktuppgifter
- eventuella tillägsresurser som önskas hyra (ljudanläggning, projektor etc.)
- antal tillfällen och tidpunkter (verksamhetsperiod för säsongsbokningar)
- enskilda bokningar kan göras fortlöpande och när som helst under året
- säsongsbokningar efter ovan nämnda tidsramar är möjliga men de som ansökt inom utsatt tid ges företräde



SALTVIKS KOMMUN

## **5. Bilagor**

**5A Förrådsinformation** (regler som gäller för material och utrustning som förvaras i förråden), en förteckning finns placerad på väggen i respektive utrymme

**5B Ordningsregler**



SALTVIKS KOMMUN

## 5A FÖRRÅDSINFORMATION

**I detta förrådsutrymme förvaras skolans idrottsutrustning.**

**Om du vid något tillfälle måste låna någonting från detta förråd så skall du först ha fritidsledarens godkännande.**



**Har du frågor? Kontakta fritidsledaren  
0457 - 53 00 729**



SALTVIKS KOMMUN

## 5B ORDNINGSGREGLER

# FÖR ALLAS VÅR TRIVSEL SOM UTNYTTJAR UTRYMMENA

Den som kvitterar ut nyckeln/nyckelkortet fungerar som kontaktperson och ansvarar för att ordningsreglerna följs.

1. Skorna lämnas vid ingången
2. I hallen är endast inneskor tillåtna
3. Hyresgästen ansvarar för att det man utnyttjat även plockas undan
4. Hyresgästen skall se till att utrymmena lämnas i sådant skick att de är klara för följande hyresgäst
5. Dörren skall hållas låst och inga obehöriga får komma in

**Kontakta fritidsledaren om någonting oförutsett inträffar såsom skador på inventarier, på lånat material eller något annat.**

**0457 - 53 00 729**