



Regler och rutiner för Knivsta kommuns bokningsbara anläggningar

FÖRSLAG 2024-04-22

Beslutsdatum: 2025-05-26
Giltighetstid: XXXX
Dokumentansvarig: Chef idrotts- och
fritidsanläggningar
Kontor: Fritids- och kulturkontoret

Innehållsförteckning

1 Allmänna villkor	5
1.1 Allmänna regler och rutiner för kommunala anläggningar	6
1.2 Andrahandsuthyrning är ej tillåten.....	6
1.3 Brandskyddsföreskrifter	7
2 Allmänna bokningar	7
2.1 Bokning av scenkonstlokal på CIK.....	8
2.2 Säsongsbokningar	8
2.3 Camp/lägerbokningar.....	8
2.4 Bokning av Torget och Stjärnvalvet på CIK	8
2.5 Avbokningsavgift	8
2.6 Bokning av möteslokaler i Kommunhuset	9
3 Säsongsbokning	9
3.1 Ansökningsperiod	9
3.2 Undantag.....	9
3.3 Rutin för lovbokningar.....	9
3.4 Rutin för lovbokningar enbart på CIK.....	10
3.5 Attraktiva tider	10
3.6 Övrig tid.....	10
3.7 Blocktider	10
3.8 Ströbokning	10
3.9 Allmänt och definitioner	10
3.10 Beräkning av aktiva medlemmar	11
3.11 Definition aktiv bidragsberättigad medlem	11
4 Prioriteringsordning	13
4.1 Prioriteringsordning för uthyrning av idrottslokaler (CIK:s sporthallar, CIK:s kampsport lokal, Alsike sporthall, Adolfsbergs	

hallen, Hälsohuset sporthall och simhall, idrottshallar i skolor, övriga lokaler i skolor).....	13
4.2 Prioriteringsordning för uthyrning av konstgräsplan/ishall.....	13
4.3 Prioriteringsordning för uthyrning av övriga lokaler i skolor	13
4.4 Prioriteringsordning för uthyrning av möteslokaler (CIK och kommunhuset)	14
4.5 Ytterligare fördelningsrutiner.....	14
4.6 Pentry i Alsike sporthall och Adolfsbergs hallen:.....	14
4.7 Pentryn för Centrum för idrott och kultur.....	14
4.8 Fysrummet i CIK	14
4.9 Ansökningsdatum för arrangemang och säsongsbokningar – konstgräs.....	15
5 Avbokningar.....	15
5.1 Avbokningsregler för säsongbokningar	15
5.2 Bokad tid som ej nyttjas	15
5.3 Onyttjade säsongstider	16
5.4 Avbokningsregler för ströbokningar	16
5.5 Avbokningsregler för arrangemang/cup eller liknande	16
5.6 Allmänt	16
5.7 Avbokningar idrottslokaler, konstgräs, ishall och övriga anläggningar samt mötesrum.....	17
5.8 Avbokningar scenkonstlokalen.....	17
6 Ordningsregler.....	17
6.1 Nycklar/taggar	18
6.2 Nycklar och taggar vid säsongsbokning.....	18
6.3 Mat och dryck	18
6.4 Hyra utrustning eller vaktmästare/ljudtekniker.....	18
6.5 Övernattning	18
6.5.1 Godkända lokaler för övernattning:.....	18
7 Övriga rutiner vid uthyrning	19

7.1 Möteslokaler	19
7.2 Boka matsalar och hemkunskapskök.....	20

Dokumenttyp: Styrdokument

Diarienummer: KS-2025/262 Beslutande nämnd: Kommunstyrelsen

Regler och rutiner för Knivsta kommuns bokningsbara anläggningar

FÖRSLAG 2025-04-22

Innehållsförteckning

1.0	Allmänna villkor.....	3
2.0	Allmänna bokningar.....	5
3.0	Säsongsbokningar.....	6
4.0	Prioriteringsordning.....	9
5.0	Avbokning.....	11
6.0	Ordningsregler.....	13
7.0	Övriga rutiner vid uthyrning.....	15
1	Allmänna villkor	3
1.1	Allmänna regler och rutiner för kommunala anläggningar	3

1 Allmänna villkor

Knivsta kommun ska vara en öppen och inkluderande kommun där alla har samma möjligheter. Kommunen ska garantera ett likvärdigt bemötande i alla verksamheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning och ålder.

Alla som följer de allmänna villkoren får hyra kommunens anläggningar. Tillsammans skapar vi ett socialt hållbart samhälle där alla kan vara, verka och växa!

1.1 Allmänna regler och rutiner för kommunala anläggningar

Med kommunala anläggningar avses anläggningar där Knivsta kommun är uthyrare.

Kommunala anläggningar som får hyras ut och som omfattas av detta dokument: Knivsta Centrum för idrott och kultur (CIK), Hälsohusets sim- och sporthall och lokaler för träning, Alsike sporthall, Adolfsbergs hallen, Alsike konstgräsplan samt Knivsta kommuns skolor och deras: gymnastiksal, klassrum, musiksalar, matsalar och lokal för hemkunskap.

Rutiner och regler för Knivsta kommuns kommunhus fås i samband med bokning av sådan lokal.

Följande hyresgäster får hyra kommunens anläggningar och lokaler: Bidragsberättigade föreningar, kommunala verksamheter, regionala verksamheter, studieförbund, ideella föreningar, föreningar utanför kommunen, idrottsförbund, ekonomiska föreningar, stiftelser, företag och privatpersoner.

För att få tillgång till lokalen ska anläggningen vara bokad och bokningen bekräftad. Bokning ska göras på anvisat sätt och i anvisat bokningssystem. Kommunens bokningsansvariga beslutar i samråd med hyresgästen om tillträdet till lokalen genom rutin och beskrivning av nycklar och/eller tagg.

Anläggningen får endast användas för den tid och det ändamål som angivits i objektsbeskrivningen. Hyresgästen är också skyldig att rätta sig efter kompletterande villkor och anvisningar. Dessa kompletterande villkor och anvisningar anges i bokningsbekräftelse och återfinns också på Knivsta.se och sidor för anvisningar för bokning kring lokaler.

1.2 Andrahandsuthyrning är ej tillåten

Den som är ansvarig för bokningen ställs skyldig för bokningen. Med andrahandsuthyrning menas att anläggningen inte får hyras ut i andra hand.

Kommunen får neka uthyrning vid misstanke om att det kan förekomma aktiviteter som uppvigling, hets mot folkgrupp, urval eller antagningskrav i strid mot barnkonventionen, annan diskriminering eller brott.

- Lokaler hyrs ut i befintligt skick.
- Lokalen ska grovstädas och allt löst skräp ska avlägsnas till angiven plats.

Vid evenemang ska lokalen sopas och moppas i de lokaler där städutrustning finns. Vid utebliven och/eller otillräcklig städning debiteras hyrestagaren kostnaden för städ.

- Krävs att föreningsvärd/matchvärd finns på plats som ansvarig

Sopsäckar slängs enligt anläggningens rutiner. Hyresgästen får rutinerna vid nyckel/tagg utlämning. Rutiner och villkor för bokning framgår för respektive lokal finns att läsa på knivsta.se.

Hyresgästen är ansvarig för att, lokalen/anläggningen återställs inom hyrestid och ansvarig för eventuell uppkommen skada och/eller oordning. Vid skada på lokaler/anläggningar eller utrustning som tillhör kommunen ska detta anmälas omgående till kommunens bokningsenhet: bokning@knivsta.se

Hyresgästen ansvarar för att material, redskap och dylikt ställs tillbaka på anvisad plats, att grovstädning genomförs, att ljuset släcks, att alla dörrar och fönster är stängda och låsta vid verksamhetens slut.

Vid missbruk av ovanstående regler kan kommunen komma att nedprioritera eller och/eller neka uthyrning vid senare tillfällen.

Knivsta kommun har rätt att vägra hyra ut lokaler/anläggningar om det på sannolika grunder kan antas att verksamheten kan medföra allvarigare ordningsstörningar eller olaglig handling, i eller i anslutning till lokalen/anläggningen. Om Knivsta kommun redan godkänt en bokning och bekräftat denna äger kommunen rätt att när som helst av samma orsaker häva bokningen.

Uthyrning sker endast till myndig person och myndig person ska vara med i lokalen där tränings-/tävlingsverksamhet bedrivs.

För scenkonstlokalen på CIK finns särskilda rutiner som ges vid uthyrningen.

1.3 Brandskyddsföreskrifter

- Hyresgästen ansvarar för att informera sig om och följa de brandskyddsföreskrifter som gäller för den lokal/anläggning som kunden bokar.
- Hyresgästen ansvarar för att inte flera människor vistas i lokalen/anläggningen än vad gällande brandskyddsföreskrifter tillåter.
- Hyresgästen ska se till att nödutgångar inte är blockerade.

2 Allmänna bokningar

Bokning sker via kommunens bokningssystem med hjälp av bank-id.

När bokningen är genomförd skickas en bekräftelse till den e-postadress som uppgavs vid bokningsförfrågan. Den som bokat ansvarar själv över att kontrollera att bokningsbekräftelsen stämmer. Vid frågor kontakta bokning@knivsta.se.

Bokningar som sker enligt taxa ett (för barn- och unga i den lokala kommunen) i prislistan gäller endast för föreningens egna medlemmar. Vid kommersiell bokning och verksamhet ska taxan ske enligt prislista.

2.1 Bokning av scenkonstlokal på CIK

Bokning av scenkonstlokalen och lilla scenen sker via bokningsförfrågan på cik.knivsta.se

Fritids- och kulturkontoret ska prioritera bokningarna utifrån sitt uppdrag att skapa ett varierat utbud i Knivsta och säkerhetsställa ekonomisk hållbarhet.

2.2 Säsongsbokningar

Ansökning för säsongsbokningar sker via kommunens bokningssida och avser bokningar som repeteras under en säsong och fördelas enligt prioriteringsordningen på sida 5.

Vänligen se sida 7 för ansökningsperiod för respektive säsong.

Förlängning av säsongen kan ske enligt rutin och ska meddelas i rätt tid av respektive förening. Förlängningar kan ske med förbehåll för att externa bokningar och bokningar som fritids- och kulturkontoret prioriterar, går före.

2.3 Camp/lägerbokningar

Skicka förfrågan till bokning@knivsta.se

Ange önskat datum, tider, samt vilken lokal det gäller samt om det önskas extra lokaler för aktiviteter.

2.4 Bokning av Torget och Stjärnvalvet på CIK

Bokning av särskilda ytor på CIK sker via förfrågan till bokning@knivsta.se

Fritids- och kulturkontoret ska prioritera bokningarna utifrån sitt uppdrag att skapa ett varierat utbud i Knivsta och säkerhetsställa ekonomisk hållbarhet.

2.5 Avbokningsavgift

Bokningen ska ske i enlighet med den bokning som är bokad i vårt bokningssystem.

För att en bokning ska betraktas i enlighet med reglerna ska:

- En ledare (vuxen) vara på plats.
- Det ska vara aktiva på plats under den tid som bokningen avser.
- Det ska ske aktivitet i enlighet med den bokning som är gjord.

- Vid akuta händelser såsom sjukdom, ta kontakt med bokningen, för dialog om avbokning kan ske med kort varsel utan “no showavgift”.
- I det lägen där bokningen och den som bokat är oense om situation, förbehåller sig bokningen rätten att avgöra.

I anläggningar som saknar personal sker slumpvisa kontroller.

2.6 Bokning av möteslokaler i Kommunhuset

För att boka lokal i kommunhuset mejlar ni till knivsta@knivsta.se eller ringer 018–347000

3 Säsongsbokning

Med säsongsbokning avses bokning på samma dag och tid under skolterminerna eller is-/fotbollssäsongerna.

3.1 Ansökningsperiod

- 1–30 april ansökningsperiod för kommande höst- och vårtermin
- Kommunen meddelar föreningen som sökt om tider, erhållna tider senast 31 maj
- Föreningen meddelar bokningsenheten när tider för matcher för säsongen kommit och säsongsbokningen kan därmed justeras

Uthyrningsperioden för säsongsbokningar i idrottslokalerna är från och med vecka 34 till och med vecka 18 med möjlighet till förlängning till vecka 24. Med undantag med undantag för höstlov, jullov, sportlov, och (vecka 9 i ishallen). och påsklov. Bokningen ska påbörjas mellan vecka 34 och 36 avslutas vecka 18 till 24 (om förlängning meddelats). Röda dagar regleras enligt anläggningarnas öppettider.

3.2 Undantag

Säsongsbokning i Adolfsbergs hallen skiljer sig från de andra då Futsal säsongen styr perioden. Det är enbart i den hallen som säsongsperioden kan vara kortare än övriga. Perioden för Adolfsbergs hallen ska påbörjas mellan vecka 40 och 44 och avslutas mellan vecka 9 och 11.

3.3 Rutin för lovbokningar

Alla ordinarie säsongsbokningar utgår. Senast tre veckor innan lovstarten finns möjlighet att boka de eventuella tider som finns kvar. Ordinarie avbokningsregler gäller.

3.4 Rutin för lovbokningar enbart på CIK

Säsongsbokningar kvarstår under lovet, föreningen ansvarar för att avboka de tider som kommer att nyttjas enligt ordinarie avbokningsregler. Fritids- och kulturkontoret har förtur på bokningar under lovet och meddelar respektive förening om deras tid avbokas till förmån för annan bokning. Kontoret kommer prioritera kommersiella bokningar och egna lovprogram om sådana finns.

3.5 Attraktiva tider

Mån-tors: 17:00-20:30

3.6 Övrig tid

Mån-tors 16:00-17:00 och 20:30-22:00

Fredag: 16:00-19:30

Helg: 08.00-22.00

3.7 Blocktider

Knivsta kommun erbjuder i vissa fall träningstider i block. Föreningen ansvarar då själv för att tiden används effektivt och att det sker en rättvis fördelning mellan pojkar och flickor och att barn- och ungdomslag får de tidigare tiderna i blocket.

Föreningarna ansvarar sedan för att skicka in fördelning av sina lag till bokningsenheten senast fyra veckor innan säsongstarten.

3.8 Ströbokning

Med ströbokning avses bokning som inte är en säsongsbokning. Hyresgäst kan göra en ströbokning i en anläggning som inte är säsongsbokad, under förutsättning att kommunens verksamhet i lokalen inte hindras.

Kommunen gör en bedömning utifrån följande kriterier innan säsongsbokningarna fördelas:

Utbildningskontorets och fritids- och kulturkontorets verksamheter:

- Verksamheter för personer med funktionsvariationer som behöver extra stöd
- Särskilt avsatta tider för allmänheten.
- Särskilt avsatta tider för större arrangemang, föreställningar, lägerverksamhet, tävlingar, matcher och dylikt.

3.9 Allmänt och definitioner

Säsongsbokningar prioriteras före ströbokningar. Följaktligen prioriteras i första hand bidragsberättigade idrottsföreningar säsongsbokning i flera av kommunens

anläggningar. Med bidragsberättigade idrottsföreningar avses föreningar som bedriver idrottsverksamhet och som beviljats som en bidragsberättigad förening enligt villkoren i Regler för föreningsstöd i Knivsta kommun (KS-2022/202). Dessa föreningar har sitt säte och sin huvudsakliga verksamhet i Knivsta kommun eller kompletterar det lokala utbudet i Knivsta.

De bidragsberättigade idrottsföreningarna delas i sin tur upp i olika kategorier utifrån verksamhet där föreningar som bedriver barn-och ungdomsverksamhet generellt prioriteras först. Fördelningen av säsongsbokningar mellan de bidragsberättigade idrottsföreningar som bedriver barn-och ungdomsverksamhet baseras på antalet "aktiva bidragsberättigade medlemmar" i föreningarna.

I fall där en förening har flera sektioner eller verksamheter baseras fördelningen av tider endast utifrån det antal aktiva bidragsberättigade medlemmar som ingår i den/de sektioner som söker tider för, i berörd anläggning.

3.10 Beräkning av aktiva medlemmar

Antalet aktiva medlemmar beräknas retroaktivt inför fördelningen av tider för kommande säsong och utgår från det antal som varit aktiva under det kalenderår som föregår den kommande säsongen. Uppgifterna hämtas från de aktivitetstillfällen som föreningen redovisat vid ansökan om aktivitetsstöd för VT + HT föregående år där antalet aktiva medlemmar beräknas utifrån enskilda medlemmar som deltagit vid minst 10 aktivitetstillfällen under året. Vid fall där ansökan om aktivitetsstöd uteblivit för en/flera föreningar får dessa föreningar komplettera med redovisning av förra årets aktivitetstillfällen inför beräkningen av aktiva medlemmar.

Antalet medlemmar redovisas retroaktivt inför fördelningen av tider för kommande säsong och ska utgå från det antal som varit aktiva under den säsong som föregår den kommande säsongen.

3.11 Definition aktiv bidragsberättigad medlem

Med aktiv bidragsberättigad medlem avses barn-och unga mellan 0–25 år som betalt medlemsavgift för senaste verksamhetsåret, är upptagen i föreningens medlemsregister och som deltar regelbundet i föreningens löpande verksamhet. Som löpande verksamhet omfattas den verksamhet som bedrivs under förutbestämda och regelbundna tillfällen under en längre period till exempel termin/säsong.

Exempel på medlemmar som inte räknas som aktiva medlemmar:

1. Stödmedlemmar
2. Medlemmar som endast deltar i drop-in-aktiviteter, camps, läger eller andra enstaka aktiviteter som inte omfattar den löpande verksamheten.

För att beräkna berättigade timmar i respektive lokal, kan vi följa dessa steg:

1. Identifiera totala bokningsbara timmar: För varje lokal, identifiera det totala antalet bokningsbara timmar. I exemplet med ishallen är detta 30 timmar.
2. Procentandel för varje förening: Bestäm procentandelen för varje förening. I exemplet har en förening rätt till 15% och den andra föreningen 85%.
3. Beräkna timmar för varje förening: Multiplicera den totala bokningsbara tiden med procentandelen för varje förening.
 - För förening 1: $30 \times 0.15 = 4.5$
 - För förening 2: $30 \times 0.85 = 25.5$
4. Extra timmar med särskild timtaxa (ishallen): Fördela de extra timmarna enligt samma procentandel.
 - Totala extra timmar: 10 timmar
 - För förening 1: $10 \times 0.15 = 1.5$
 - För förening 2: $10 \times 0.85 = 8.5$

Sammanfattningsvis:

Förening 1 får totalt: $4,5 + 1.5 = 6$

Förening 2 får totalt : $25.5 + 8.5 = 34$

Detta är en generell metod som kan tillämpas på andra lokaler genom att justera de totala bokningsbara timmarna och procentandelarna för varje förening.

4 Prioriteringsordning

Uthyrning av kommunens idrottslokaler sker i följande prioritetsordning:

4.1 Prioriteringsordning för uthyrning av idrottslokaler (CIK:s sporthallar, CIK:s kampsport lokal, Alsike sporthall, Adolfsbergs hallen, Hälsöhuset sporthall och simhall, idrottshallar i skolor, övriga lokaler i skolor)

1. Bidragsberättigad idrottsförening – inomhusidrott – barn- och ungdomsverksamhet
2. Bidragsberättigad idrottsförening – inomhusidrott – vuxenverksamhet
3. Bidragsberättigad idrottsförening – utomhusidrott* – barn- och ungdomsverksamhet
4. Bidragsberättigad idrottsförening – utomhusidrott* – vuxenverksamhet
5. Övriga föreningar inom kommunen
6. Föreningar och förbund utanför kommunen
7. Privatpersoner och företag

*Fotboll och friidrott räknas till denna kategori.

4.2 Prioriteringsordning för uthyrning av konstgräsplan/ishall

Konstgräsplanen och ishallen hyrs i första hand ut till idrottsföreningar som är anslutna till Riksidrottsförbundet. Uthyrning sker i följande prioritetsordning:

1. Bidragsberättigad idrottsförening inom is- och fotbollsverksamhet – barn- och ungdomsverksamhet
2. Bidragsberättigad idrottsförening inom is- och fotbollsverksamhet – vuxenverksamhet
3. Övriga föreningar inom kommunen
4. Föreningar och förbund utanför kommunen
5. Privatpersoner och företag

4.3 Prioriteringsordning för uthyrning av övriga lokaler i skolor

1. Bidragsberättigad förening som bedriver verksamhet för barn och unga.
2. Bidragsberättigad förening som bedriver verksamhet för vuxna
3. Studieförbund, stiftelser och övriga föreningar

4. Föreningar utanför kommunen

5. Privatpersoner och företag

4.4 Prioriteringsordning för uthyrning av möteslokaler (CIK och kommunhuset)

Ingen särskild prioritering sker utan sker på efterfrågan.

4.5 Ytterligare fördelningsrutiner

Matcher, poolspel, cuper och liknande arrangemang kan komma att prioriteras före ordinarie bokade tider. Här förbehåller sig bokningsenheten vid Knivsta kommun rätten att avgöra om ordinarie träning utgår till förmån från ovanstående.

Antalet bidragsberättigade medlemmar (barn- och unga 0–25 år) används som fördelningsgrund

Vid fördelning av tider tar kommunen hänsyn till attraktiva tider och övriga tider

I anläggningar med särskild anpassad utrustning har verksamheter med sådan inriktning företräde

Nystartade och godkända bidragsberättigade föreningar ges möjligheter till strökbokningar under första verksamhetsåret (om inte lediga tider finns för säsongsbokning). Från och med andra verksamhetsåret är föreningen med i fördelningen av säsongsbokningar

4.6 Pentry i Alsike sporthall och Adolfsbergs hallen:

Pentryt i Alsike sporthall samt Adolfsbergs hallen kan fritt användas av den förening som samtidigt spelar match i sporthallen.

4.7 Pentryn för Centrum för idrott och kultur

Bokas under säsongen i samband med träning/tävling/camp/match/föreställning.

Om en kulturförening önskar hyra ett pentry vid föreställning kommer det att prioriteras då det sker vid enstaka tillfällen till skillnad från idrottsevenemang.

4.8 Fysrummet i CIK

I samband med att ansökningsperioden inför nästa säsong skickas ut, skickas en förfrågan till föreningar i Knivsta ut gällande önskemål om säsongsbokning av fysrummet. Beroende på hur många föreningar som visar intresse, så avgör Bokningsenheten om fördelning av tider behöver ske. Om fördelning inte är nödvändig, kan antalet bokningsbara timmar ändå komma att begränsas till ett maxantal.

Rummet får bokas av föreningar i Knivsta till ett säsongspris alternativt vid enstaka tillfällen, för en timkostnad enligt beslutad prislista.

Lokalen följer sporthallarnas säsong och blir bokningsbar från och med vecka 34–18. Lokalen kan bokas för enstaka tillfällen till en timkostnad enligt prislista för bokningar som ligger utanför säsongperioden.

4.9 Ansökningsdatum för arrangemang och säsongsbokningar – konstgräs

Konstgräsplanens tider fördelas årsvis med startvecka 20. Ansökningsperioden för säsongsbokning är 1–15 mars samma år.

Vecka 37 samma år, ses fördelningen över, om antalet medlemmar har ändrats så att skillnaden i tid blir mer än en timme justeras tiderna därefter. Blir skillnaden mindre än en timme ligger samma fördelning kvar.

Säsongstiderna på konstgräsplanen öppnas upp periodvis enligt följande:

1 december: öppnas vecka 1–8 (säsong 1)

1 februari: öppnas vecka 9–18 (säsong 2)

1 april: öppnas vecka 19–39 (säsong 3)

1 oktober: öppnas vecka 40–52 (säsong 4)

Kommunens bokningsenhet blockerar tider för matcher på helgerna under vecka 16–19. Dessa fördelas sedan med hjälp av fotbollsföreningarna.

5 Avbokningar

5.1 Avbokningsregler för säsongbokningar

Säsongsbokningar kan kostnadsfritt avbokas fram till 72 timmar innan aktuell bokad tid. Vid händelse av sjukdom eller annan akut händelse som innebär att bokad tid ej nyttjas, kvarstår den subventionerade avgiften.

Säsongsbokningar som avbokas mindre än 72 timmar innan aktuell bokad tid, kan bli helt kostnadsfri i det fall tiden kan nyttjas av annan part. Kan inte en för sent avbokad tid nyttjas av annan part gör lokalbokningen en bedömning om den subventionerade avgiften ska kvarstå, eller om avgift för ej utnyttjad tid ska tillämpas.

5.2 Bokad tid som ej nyttjas

Om du inte nyttjar din bokade tid utan att meddela bokningsenheten tas en avgift ut på 1000kr utöver bokningsavgiften.

5.3 Onyttjade säsongstider

Om en förening vid upprepade (3) tillfällen utan godtagbara skäl inte använder sin bokade träningstid, äger fritids- och kulturkontoret rätten att avboka träningstiden i fråga.

Föreningar har ett ansvar att meddela bokningsenheten när de inte använder sina tilldelade träningstider oavsett om det handlar om enstaka tillfällen, längre perioder eller en hel säsong.

5.4 Avbokningsregler för ströbokningar

Ströbokning kan avbokas utan avgift för bokningen senast 72 timmar innan bokningstillfället. För mötesrum är möjlighet till avbokning kortare, hör av dig till: bokning@knivsta.se för hjälp.

Ej avbokad tid debiteras med 1000 kr utöver bokningsavgiften som ligger till grund för bokningen.

5.5 Avbokningsregler för arrangemang/cup eller liknande

Bokning av till exempel arrangemang, cuper, tävlingar eller liknande, kan kostnadsfritt avbokas fram till sju dagar innan aktuellt datum.

Avbokningar camper/läger:

Avbokningar för camp/lägerbokningar som sker enligt tabell nedan:

<u>Antal dagar innan bokningen äger rum</u>	<u>Debitering av bokningskostnaden</u>
<u>60 dagar</u>	<u>0%</u>
<u>59 – 30 dagar</u>	<u>50 % av lokalkostnaden</u>
<u>29 – 8 dagar</u>	<u>75 % av bokningskostnaden</u>
<u>7 – 1 dagar</u>	<u>100 % av bokningskostnaden</u>

5.6 Allmänt

Ändringar och avbokningar måste göras enligt rutin i bokningssystem. Bokningstillfället får under inga omständigheter överlåtas eller säljas utan ska ovillkorligen återgå till kommunen i form av avbokning.

Kommunen äger rätt att avboka hyrestid i samtliga bokningsbara lokaler, för arrangemang, städning, ombyggnad eller dylikt.

5.7 Avbokningar idrottslokaler, konstgräs, ishall och övriga anläggningar samt mötesrum

Om kommunen avbokar mindre än 90 dagar före den planerade åtgärden samt påverkar förbundsstyrd tävlingsverksamhet, ska kommunen föreslå och möjliggöra alternativa lösningar.

5.8 Avbokningar scenkonstlokalen

Hyresgäst kan avboka scenkonstlokalen på CIK utan kostnad senast 60 dagar därefter:

Antal dagar innan bokningen äger rum	Debitering av bokningskostnaden
60 dagar	0%
59 – 30 dagar	50 % av lokalkostnaden
29 – 8 dagar	75 % av bokningskostnaden
7 – 1 dagar	100 % av bokningskostnaden

6 Ordningsregler

Samtliga kommunens lokaler är rök- och drogfria. Detta gäller även utomhusanläggningar och i direkt anslutning till lokalerna. Tobakslagens förbud mot rökning gäller samtliga lokaler, skolgårdar och anläggningar.

Ledaren ansvarar för att anläggningen besiktas före användning. Ledaren ansvarar även för att det vid bokningens slut är undanplockat och grovstädat, att material som exempelvis sarger och redskap är återställda, att ljus i lokalerna släcks och att fönster och dörrar är stängda/låsta.

Skador och brister som upptäcks när lokalen används ska snarast anmälas till kommunen. Se respektive lokals särskilda rutiner för felanmälan.

Material samt utrustning som går sönder på grund av vårdslöshet debiteras hyresgästen.

Det är hyresgästens ansvar att själv söka och följa nödvändiga myndighets tillstånd för den verksamhet som uthyrningen avser. Det är hyresgästens ansvar att se till att det inte vistas fler personer än tillåtet i lokalen, att känna till utrymningsvägar och uppsamlingsplats samt att nödutgångar inte är blockerade. I entrén till respektive bokningsbar anläggning finns en aktuell utrymningsritning.

Strejk, lockout eller annan arbetsmarknadskonflikt, brand, strömavbrott, otjänlig väderlek, beslut av myndighet eller annan omständighet, som inte parterna kan råda över och som innebär att anläggningar inte kan brukas enligt avtalet, medför inte ersättningsskyldighet för parterna.

6.1 Nycklar/taggar

Nycklar och taggar kvitteras ut i receptionen på Centrum för idrott och kultur (CIK).

En vecka innan bokningstillfället kan nycklar/taggar kvitteras ut och återlämnas inom en vecka efter bokningstillfället

Om nycklar och taggar inte återlämnas i tid, faktureras 500 kr per nyckel respektive 200 kr per tagg. Avgiften är inklusive moms.

6.2 Nycklar och taggar vid säsongsbokning

Vecka 32 – 36 lämnar föreningen in en anmälan om antal taggar föreningen behöver för kommande säsong. Personen som hämtar ut nycklarna ansvarar för att taggar/nycklar fördelas ut till respektive ledare samt återlämnas efter avslutat säsong, senast vecka 25.

6.3 Mat och dryck

Det är tillåtet att servera mat och dryck i bokningsbara anläggningar. Alkoholförtäring är endast tillåtet i Glasäpplet, scenkonstlokalen samt Stjärnvalvet på CIK för slutna sällskap vid ett bestämt tillfälle. Serveringstillstånd behöver sökas och beviljas från Knivsta kommun. Hyresgästen ansvarar för att söka tillstånd och rutiner och blankett finns på Knivsta.se.

6.4 Hyra utrustning eller vaktmästare/ljudtekniker

I samband med bokningen uppges om hyresgästen önskar hyra vår utrustning eller personal. Om hyresgästen önskar hyra vår personal bör framförhållningen vara minst tre veckor. Se separat prislista för utrustning och personal.

6.5 Övernattning

Vid övernattning ska hyresgästen följa kommunens och räddningstjänstens särskilda regler. Det är hyresgästens ansvar att skicka in blanketten ”Anmälan om tillfällig övernattning” till räddningstjänsten som återfinns på Brandkåren Attundas hemsida. Övernattning får endast ske i de lokaler som räddningstjänsten har godkänt.

6.5.1 Godkända lokaler för övernattning:

- Adolfsbergs hallen

- Hälsarhusets sporthall
- Högåsskolan

7 Övriga rutiner vid uthyrning

Klister för handbollsspel får endast användas i CIK A sporthall samt Alsike sporthall, enligt dessa dagar:

CIK A sporthall: måndagar, tisdagar, onsdagar och söndagar

Alsike sporthall: tisdagar, torsdagar, fredagar och lördagar (vid säsongsbokning kommer föreningen överens med bokningsenheten om tre av dessa så städbolaget kan informeras). Önskemål om extra tillfällen med klister under säsongen kan beviljas vid enstaka tillfällen utöver de tre som är överenskomna).

Om användning av klister skall bedrivas ska det meddelas vid bokningstillfället.

Spel med klister ska i största mån läggas i anslutning till varandra samt i samma sporthall.

Inför ansökan om säsongsbokning för handboll med klister, ska träning och match i största möjliga mån läggas om minst två timmar sammanhängande för bokning.

Klisterspel som bedrivs på andra dagar utan överenskommelse med fritids- och kulturkontoret kommer den faktiska städkostnader att debiteras.

- Skor med svarta sulor får ej användas i kommunens sporthallar eller gymnastiksal, endast inomhusskor är tillåtna.
- Det är inte tillåtet med fikaförsäljning på läktare eller i sporthall om det inte finns en skriftligt överenskommet med Fritids- och kulturkontoret.
- Ytterligare regler för respektive anläggning ska följas. Dessa återfinns på webbplatsen samt medföljer bokningsbekräftelsen.
- Om tagg/nyckel används på ej bokad tid kan debitering ske i efterhand.
- Vid utlösande av larm i bokad lokal står bokaren för ev. kostnad.
- Rutiner för felanmälan finns med instruktion på plats i varje lokal.
- Rutiner för respektive lokal kring brandutrymning ansvar respektive ansvarig för bokning för, tillhandahålls av bokningsenheten.

7.1 Möteslokaler

Föreningar som bokar möteslokaler ombesörjer själva möblering av den bokade lokalen samt för undanröjning och grovstädning.

Det är inte tillåtet med fikaförsäljning i våra mötesrum.

7.2 Boka matsalar och hemkunskapskök

Vid bokning av matsalar så är följande skolor tillåtna för uthyrning:

- Högåsskolan
- Alsike skola

Övriga skolors matsalar kan komma att hyras ut efter förfrågan och i så fall enligt överenskommelse.

- Det finns bord och stolar som ingår när ni hyr dessa lokaler. Det ska städas och återställas till senast 08.00 nästföljande dag.
- Om lokalen lämnas ostädad kommer städkostnad för lokalen att debiteras i efterhand.

Vid bokning av hemkunskapssalar så är följande skolor tillåtna för uthyrning:

- Thunmansskolan
- Alsike skola