

## Hyresregler för kommunala skol- och samlingslokaler

### Ordningsregler:

1. Lokalerna hyrs ut i befintligt skick.
2. Aktivitetsytan får endast beträdas under den tid som anges i bokningsbekräftelsen.
3. Hyresgäst/ansvarig ledare ska närvara under hela aktiviteten och ansvara för att obehöriga inte vistas i lokalen. Densamma ska lämna lokalen sist, släcka alla lampor och ansvara för att lokalen är tom och iordningställd samt att ytterdörrar och fönster är låsta.
4. Det är EJ tillåtet att lägga något mellan dörr/fönster och karm för att hålla dörr/fönster olåst.
5. Det är EJ tillåtet att medföra pälsdjur samt att äta mandel och nötter i lokalerna. Starka dofter ska undvikas.
6. Rökning och nyttjande av narkotika är förbjudet i lokalerna och i anslutning till dess entréer. Nyttjande av alkohol är ej tillåtet i skollokaler.
7. Rökmaskin eller liknande som kan starta brandlarmet får ej användas.
8. Kund som disponerar anläggningen är skyldig att tillse att god ordning hålls samt att deltagare, gäster och åskådare följer gällande ordningsregler.
9. Anläggningen får inte, utan kommunens medgivande, användas till andra ändamål än det som avtalats och framgår i bokningsbekräftelsen.
10. Ansvarig ledare ska känna till var släckutrustning finns, säkerställa att inte fler personer vistas i lokalen än den är brandgodkänd för samt kontrollera att samtliga utrymningsvägar är fria.
11. Kommunen ansvarar för att anläggningen och dess utrustning är i sådant skick att den på ett tillfredställande sätt kan avtjäna avsett ändamål. Vid avslutat bokningstillfälle ska kunden återplacera all utrustning på dess rätta plats, grovstäda golv, loge och i övrigt nyttjade ytor. Om kund brister i sina åtaganden kan kommunen komma att kräva kunden på de merkostnader som uppkommit för att återställa anläggningen till sitt ursprungliga skick. Om kund uppmärksammar skador eller brister ska dessa dokumenteras med foto och omedelbart felanmälas till [info@lomma.se](mailto:info@lomma.se). Skada uppkommen av uppsåt eller vårdslöshet debiteras kunden.

### Betalning

1. Privatpersoner samt företag som gör enstaka bokningar faktureras månaden efter det bokade datumet.
2. Föreningar samt företag som gör regelbundna bokningar faktureras 2 gånger per år. Perioderna är Januari – Juni, samt Juli-December.
3. Taxan kan efter nämndbeslut justeras under pågående säsong, jämfört med det som står i bokningsbekräftelsen.

## Allmänt

1. Kund måste vara 25 år vid aktivitetstillfället.
2. Kommunens personal äger rätt att när som helst under hyrestiden inspektera lokalen och dess verksamhet.
3. Kommunen är befriad från att följa gällande avtal om särskilda omständigheter som ligger utanför kommunens kontroll inträffar. Exempelvis ny eller förändrad lagstiftning, konflikt på arbetsmarknaden, blockad, brand, vattenskada eller olyckshändelse av större omfattning. Kommunen ska i ett "Force majeure-läge" utan dröjsmål informera kunden och i den mån det är möjligt bereda plats på likvärdig anläggning.
4. Kund som inte följer hyresreglerna eller personalens anvisningar riskerar avstängning från framtida bokningar.
5. Kund får inte utan kommunens godkännande installera utrustning, utföra ombyggnadsarbeten eller likvärdigt.
6. Kund ansvar för att informationen i detta avtal når övriga ledare och deltagare som innefattas av bokningen.
7. Parkera bilar, mopeder och cyklar på anvisade platser så att de inte hindrar räddningsfordon.
8. Kommunen äger rätt att neka eller avhysa kund vid misstanke om störning av ordning, förekomst av olaglig verksamhet, hets mot folkgrupp eller dylikt föreligger.
9. Utkvitterade nycklar/tag/passerkort ska återlämnas senast 3 helgfria vardagar efter det bokade tillfället. Försenad återlämning debiteras med 300kr.

Vid problem under kommunens öppettider ring Kontaktcenter på 040-641 10 00. Akuta fastighetsärenden (helg -, kvälls- och nattetid) ring 040-67 69 373.