

§ 37

Dnr 2017/00222

Uppdaterade styrdokument för fritidskontoret - Hyresvillkor samt rutiner för bokningar

Teknik- och fritidsutskottets beslut

Hyresvillkor vid bokning av lokaler och idrottsanläggningar antas.

Ärendebeskrivning

En uppdatering och översyn av styrdokument för fritidsenheten har utförts. Avgifter, hyresvillkor och rutiner vid bokning av kommunens lokaler och idrottsanläggningar har uppdaterats och förnyats. Syftet med dessa styrdokument är att det för enheten, medborgare och andra som bokar och hyr lokal eller idrottsanläggning ska bli tydligare regler att förhålla sig till.

Avgifter och hyresvillkor kommer att anslås på vår hemsida samt som bilagor vid uthyrning. En hänvisning till hyresvillkor kommer att medfölja bokningsbekräftelse i bokningsprogrammet FRI4.

Parallellt med uppdateringen och översynen av styrdokumenterna så har ett samarbete med Ludvika kommun inletts och en samsyn på att boka kommunernas lokaler och anläggningar är i startskedet. Bokningar i systemet FRI4 ska underlättas kommunerna sinsemellan.

Hyresvillkor – Villkoren för att hyra lokal eller idrottsanläggning har inte uppdaterats sedan 1998. Villkoren har förtydligats gällande boka lokal-/idrottsanläggning, bokningsbekräftelse, avbokning, begränsningar, avgift, fakturering, uthyrningstid, allmänna regler och ordningsföreskrifter.

Rutiner – Här beskrivs fritidsenhetens rutiner gällande bokning av lokaler och idrottsanläggningar och behandlar bl.a. ansökan om tider, bokningsbekräftelse, avbokning, prioriteringsordning vid fördelning av tider, vid fördelning av tider skall hänsyn tas till, fakturering och kund-/föreningsregister.

Rutiner för bokningar av lokaler och idrottsanläggningar.



Innehåll

Kontakt	3
Fritidsenheten.....	3
Bokningsförfrågan lokal/idrottsanläggning.....	3
Smedjebacken kommuns bokningssystem, FRI4.....	3
Öppettider	3
Bokningsbara objekt	4
Bemanning	4
Information	4
Inloggning till webbokning	4
Ansökan om tider	4
Bokningsbekräftelse/Bokningsmeddelande.....	5
Avgifter.....	5
Avbokning.....	5
Prioriteringsordning vid fördelning av tider	5
Inomhus.....	5
Utomhus.....	6
Vid fördelning av tider skall hänsyn tas till.....	6
Arrangemang som bryter träning	6
Fakturering extern	6
Fakturering extern forts.	7
Fakturering intern.....	7
Systemrensning	7
Kundregister/Föreningsregister	7
Verksamhetsavstämning.....	7
Utvärderingsträffar	7

Rutiner för bokningar av lokal/idrottsanläggningar.

Kontakt

Fritidsenheten

Siw Östlund
Fritidschef
Tfn: 0240-66 04 00
siw.ostlund@smedjebacken.se

Roger Öbrell
Administratör/Bokningsansvarig
Tfn: 0240-66 05 00
roger.obrell@smedjebacken.se

Bokningsförfrågan lokal/idrottsanläggning

Webbokning via: www.smedjebacken.se / Bokning av idrottshall

Direktlänk: <http://fri.smedjebacken.se/bokning>

Mail: bokning@smedjebacken.se

För att hyra kommunens lokaler/idrottsanläggningar ska man ha fyllt 18 år.
Bokningskontrakt får inte överlåtas till annan part.

För att genomföra en bokning behövs:

1. Namn
2. Personnummer/Organisationsnummer
3. Adress
4. Postnummer
5. Ort
6. Telefon
7. E-post

Smedjebacken kommuns bokningssystem, FRI4

Fritidsenheten ska aktivt verka för att bokningssystemet, FRI4, används för bokningar av gemensamma lokaler i idrottsanläggningar runt om i kommunen.

Öppettider

Fritidsenheten: Vardagar mellan 08.00 – 17.00

Webbokning och mail: Dygnet runt.

Telefonsvare – information till kund när fritidsenheten inte är tillgänglig.

Bokningsbara objekt

Av kommunen ägda lokaler och idrottsanläggningar.

- Barken Arena
- Barken Arena – möteslokal
- Fritidsgården Morgårdshammar
- Bergahallen
- Ovakohallen
- Smedjehallen
- Smedjehallen – omklädningsrum
- Stegelbacken - gymnastikhall

Bemanning

Fritidsenheten bemannas av Siw Östlund, fritidschef, och Roger Öbrell, administratör/bokningsansvarig.

Information

- Uppdaterad information finns på smedjebacken.se/idrott, motion och friluftsliv.
- Fritidsenheten planerar och genomför informationsträffar till olika målgrupper vid behov.
- Länkgenerator, bokningsschema via internetlänk som visas på tv-skärm, finns i dag ut till våra anläggningar Barken Arena, Smedjehallen, Bergahallen och Ovakohallen.
- Föreningsregister uppdateras av föreningarnas kansli löpande och ändringar anmäls till Fritidsenheten, samt fritidsenheten tar upp fråga om kontaktuppgifter vid föreningskontakter. En gång/år går fritidsenheten igenom föreningsregistret och rensar ut gamla uppgifter.

Inloggning till webbokning

Fritidsenheten tar beslut om vilken kund som erhåller egen inloggning till FRI4. Målet är att samtliga föreningar ska få en egen inloggning.

Ansökan om tider

Smedjehallen och Bergahallen

- Bokningsträffar för säsongbokningar i sker en gång/år senast 31/5.
- Deltar gör berörda föreningar som har sin träning i hallarna.
- Överenskommen tid läggs in i FRI4 av administratör/bokningsansvarig.

Barken Arena

- Bokningsträffar för säsongbokningar och bokningar för cuper, arrangemang och matcher sker löpande under året.
- Överenskommen tid läggs in i FRI4 av administratör/bokningsansvarig.

Övriga hallar och lokaler

- Kontakt med administratör/bokningsansvarig.

Bokningsbekräftelse/Bokningsmeddelande

- Bokningsbekräftelser skickas ut till alla som bokar ett objekt. Bokningsbekräftelsen innehåller information om bokad lokal, datum, tid, pris och hur tillträde till lokalen sker.
- På bokningsbekräftelserna skall ett utdrag ur hyresvillkoren, samt en hänvisning till fullständiga hyresvillkor medfölja.
- I och med bokningsbekräftelsen godkänner hyresgästen automatiskt hyresvillkoren.
- Hyresgästen ansvarar för att kontrollera bokningsbekräftelsen och notera undantagsdatum som gäller för säsongen.
- Viktigt att kontakt med fritidsenheten tas i god tid före bokad datum och tid.
- I bokningsbekräftelsen ska det beskrivas hur avbokning ska ske.

Avgifter

Enligt gällande avgiftslista.

Fritidsenheten uppdaterar FRI4 med de nya avgifterna från den 1 januari eller vid tagna delegationsbeslut. Avgifterna fastställs av Teknik och fritidsutskottet.

Avbokning

Avbokning för lokal/idrottsanläggning ska inkomma till Fritidsenheten senast 48 timmar före bokad tid. Bokad tid som inte utnyttjas debiteras med 100 kr/tim. Gäller även bokade tider med 0-taxa.

För Barken Arena gäller följande avbokningsregler.

Avbokning senast 14 dagar före bokad tid:

Ingen avgift

Avbokning 7-13 dagar före bokad tid:

100 kr/tim för vardagar

150 kr/tim för helger

Avbokning av tid senare än 7 dagar för bokad tid:

Full avgift

Prioriteringsordning vid fördelning av tider

Inomhus

1. Föreningar i kommunen som bedriver barn och ungdomsverksamhet för 0-25 år och som har sin huvudsakliga verksamhet förlagd inomhus och som bedriver tävlingsverksamhet inomhus.
2. Föreningar i kommunen som bedriver vuxenverksamhet från 25 år och som har sin huvudsakliga verksamhet förlagd inomhus och som bedriver tävlingsverksamhet inomhus.
3. Föreningar i kommunen som bedriver barn och ungdomsverksamhet för 0-25 år och som har sin huvudsakliga verksamhet förlagd utomhus och som bedriver tävlingsverksamhet utomhus.
4. Föreningar i kommunen som bedriver vuxenverksamhet från 25 år och som har sin huvudsakliga verksamhet förlagd utomhus och som bedriver tävlingsverksamhet utomhus.
5. Övriga föreningar i kommunen som bedriver motions och hälsoaktiviteter för barn och ungdomsverksamhet 0-25 år.
6. Övriga föreningar i kommunen som bedriver vuxenverksamhet från 25 år.
7. Privatpersoner och företag från Smedjebackens kommun som bedriver motions och hälsoaktiviteter.
8. Privatpersoner, företag samt föreningar utanför Smedjebackens kommun som bedriver motions och hälsoaktiviteter.

Utomhus

1. Föreningar i kommunen som bedriver barn och ungdomsverksamhet för 0-25 år och som har sin huvudsakliga verksamhet förlagd utomhus och som bedriver tävlingsverksamhet utomhus.
2. Föreningar i kommunen som bedriver vuxenverksamhet från 25 år och som har sin huvudsakliga verksamhet förlagd utomhus och som bedriver tävlingsverksamhet utomhus.
3. Föreningar i kommunen som bedriver barn och ungdomsverksamhet för 0-25 år och som har sin huvudsakliga verksamhet förlagd inomhus och som bedriver tävlingsverksamhet inomhus.
4. Föreningar i kommunen som bedriver vuxenverksamhet från 25 år och som har sin huvudsakliga verksamhet förlagd inomhus och som bedriver tävlingsverksamhet inomhus.
5. Övriga föreningar i kommunen som bedriver motions och hälsoaktiviteter för barn och ungdomsverksamhet 0-25 år.
6. Övriga föreningar i kommunen som bedriver vuxenverksamhet från 25 år.
7. Privatpersoner och företag från Smedjebackens kommun som bedriver motions och hälsoaktiviteter.
8. Privatpersoner, företag samt föreningar utanför Smedjebackens kommun som bedriver motions och hälsoaktiviteter.

Vid fördelning av tider skall hänsyn tas till

- Föreningens antal aktiva medlemmar.
- Antal lag i seriespel eller annan tävlingsverksamhet.
- Antal deltagartillfällen föregående år.
- All verksamhet ska bedömas likvärdigt utifrån ett jämställdhetsperspektiv.
- Lokalen/idrottsanläggningen ska anpassas efter gruppstorleken. Större grupper går före vid fördelningen av tider.
- Fritidsenheten äger rätten att boka in tider i lokaler och idrottsanläggningar för att främja spontanverksamhet. Syftet är att möjliggöra för olika målgrupper att bedriva en s.k. oorganiserad verksamhet, dvs. fokus ligger på verksamheten och inte på organisationsformen. Fokus ska ligga på tillgänglighet, behov och delaktighet.
- Allmänhetens tider ska förläggas så det i första hand passar familjernas behov. Målgruppen är barn, ungdomar och föräldrar.
- Barnverksamheten kan med fördel förläggas i mindre lokaler.
- Lokalerna kan vara specialanpassade för att tillmötesgå viss verksamhet (ex. ishall, bandyplan) Här skall särskild hänsyn till verksamhetens art göras i handläggningen av tider.

Arrangemang som bryter träning

1. Matcher eller tävlingar på lokal-, distrikts-, nationell- och internationell nivå.
2. Cuper
3. Större arrangemang ex. mässor, galor.

Fakturering extern

Administratör/Bokningsansvarig sköter underlag och fakturering. För bokad tid faktureras avgift enligt gällande avgiftslista. Fakturering sker i efterskott och skickas ut en gång/månad. Vid önskemål från kund kan förskottsfakturering ske. Administratör/Bokningsansvarig svarar på frågor från kund i fakturaärenden.

Fakturering extern forts.

Om betalning blir sen eller uteblir skickas en påminnelsefaktura med en påminnelseavgift och eventuell dröjsmålsränta. Om vi fortfarande saknar betalningen när även påminnelsens förfallodatum har passerat, går ärendet vidare till inkasso.

Fakturering intern

Administratör/Bokningsansvarig sköter underlag och fakturering. För bokad tid faktureras avgift enligt gällande avgiftslista. Fakturering sker i efterskott och skickas ut en gång/månad med undantag för VBU, Västerbergslagens Utbildningscentrum, som har säsongsvis fakturering. Administratör/Bokningsansvarig svarar på frågor från kund i fakturaärenden.

Systemrensning

FRI4 rensas med en genomgång av tider och register 1 gång/år. En kontinuerlig genomgång sker månadsvis.

Kundregister/Föreningsregister

Uppdateras 1 gång/år i samråd med föreningarna och ska innehålla:

- Föreningens namn
- Föreningens bildade år
- Verksamhetsår börjar (MMDD)
- Tillhör riksorganisation
- Verksamhet – kort beskrivning
- Postadress
- Besöksadress
- Postnummer och postort
- Kontaktperson
- Ordförande
- Telefon
- Hemsida och mailadress

Verksamhetsavstämning

Sker 1 gång/mån vid APT.

Avstämning dokumenteras i APT-protokoll samt följs upp på nästkommande APT.

Utvärderingsträffar

Utvärdering sker i samråd med föreningar och kunder vid anläggningsråd, föreningsträffar samt i enskilda möten med kund. Utvärdering från anläggningsråd och föreningsträffar ska dokumenteras och följas upp 2 gånger/år.