

Riktlinjer för lokalupplåtelse vid grundskolan



Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Riktlinjer för lokalupplåtelse vid grundskolan	Beslutat datum 2023-03-22	Gäller från datum 2023-03-22
Beslutat av Grundskolenämnden	Ansvarig förvaltning och avdelning Utbildningsförvaltningen	Diarienummer GN 2023-72	
Ämnesord Taxa, lokalupplåtelse		Ersätter tidigare beslut	
Dokumentinformation			

Innehållsförteckning

Lokaler för uthyrning	5
Taxa.....	5
Ansökan om lokalupplåtelse	6
Rutiner för hur hyran betalas	6
Hyresgästens ansvar.....	6
Personalnärvaro.....	7

Riktlinjer för lokalupplåtelse vid grundskolan

Lokaler för uthyrning

Lokaler som kan hyras ut delas in i tre grupper:

1. Klassrum, grupprum och sammanträdesrum.
2. slöjdsal (trä-, metall- eller textilsal) hemkunskap, musiksalsal och bibliotek.
3. Aula, mat- och datasal.

Vid uthyrning av lokalytor som innehåller maskiner med särskilda skyddsbestämmelser ska hyresgäst ha formell utbildning och kompetens för användande av maskinerna. Om detta inte finns hos hyresgäst måste maskiner ”stängas av”, alternativt kan inte lokalen hyras. För tillagningskök gäller särskilda bestämmelser.

Taxa

Enligt reglementet för grundskolenämnden ska nämnden fastställa taxor och avgifter samt utarbeta tillämpningsföreskrifter till taxor inom nämndens ansvarsområde.

Taxan/avgiften differentieras beroende av hyresgäst i fyra kategorier:

1. Kommunens grundskolor och förskolor
2. Bidragsberättigade organisationer inklusive studieförbund inom Haninge kommun, Haninge kommuns nämnder och styrelser, förvaltningar samt fackliga organisationer
3. Organisationer och föreningar, vilka inte kan hänföras till kategori 2 och enskilda fysiska personer
4. Kommersiella företag.

För gällande taxa se bilaga 1 *Taxor för lokalupplåtelse av lokaler vid grundskolan*.

Rektor ska hyra ut eller låna ut lokaler till hyresgäster i kategori 1 och 2. Rektorerna får avgöra om uthyrning av lokaler skall ske från fall till fall avseende kategori 3 och 4.

Avgifterna är baserade per uthyrningstillfälle, vilket innebär fem timmar per gång. Vid uthyrning som överstiger fem timmar tas dubbel avgift ut.

Hyresgäst som har särskilda krav på utrustning och där handhavande för iordningsställande tar längre tid debiteras för faktisk tid, som specificeras på fakturan.

Hyreskostnaden är baserad på cirka en timmes tidsåtgång, för upprättande av kontrakt, information om larm samt överlämnande och mottagande av nycklar. Hänsyn har också tagits till att uthyrning av lokaler medför slitage av inventarier.

Ansökan om lokalupplåtelse

För varje tillfälle som lokal hyrs ut ska avtal upprättas mellan enhet/rektor och hyresgäst. Detta görs på särskild blankett kallad *Ansökan om lokalupplåtelse*, som finns på kommunens webbplats.

Lokalen får inte nyttjas utöver beställd tid eller till annat ändamål än vad som avtalats.

Rutiner för hur hyran betalas

På blanketten *Ansökan om lokalupplåtelse* framgår rutiner för hur hyran betalas. Hyran betalas genom insättning enligt utsänd avi. Vid försenad hyresinbetalning ska hyresgästen betala ränta enligt räntelagen, dels ersättning för skriftlig betalningspåminnelse enligt lagen om ersättning för inkassokostnader med mera. Ersättning för påminnelse utgår med det belopp som varje tillfälle gäller enligt förordningen om ersättning för inkassokostnader med mera.

Hyresgästens ansvar

Hyresgästen är skyldig att informera sig om utrymningsvägar från de lokaler som specificerats ovan. Hyresgästen svarar för samtliga kostnader i samband med utryckning på grund av utlösande av brand- eller inbrottslarm.

Parkering får endast ske på plats som hyresvärden anvisar.

Hyresgästen ska ansvara för:

- låsning av de dörrar och larm som anvisats av vaktmästare
- att samtliga fönster är stängda
- att belysningen är släckt
- att möbler och annan inredning ställs i ordning
- att hyresgästen kommer överens med hyresvärden om städning av de hyrda utrymmena
- att rökning inte sker i de hyrda lokalerna.

Lokalanvändaren är skadeståndsansvarig för skador som uppkommer under hyrestiden. I de fall utrustning lånas vid uthyrningstillfället ska detta framgå av avtalet. Om inventarier, fast inredning skadas eller förstörs, eller om annan skada på lokalen uppstått ska hyresgäst debiteras kostnad för återställande av densamma.

För nycklar som lånats ut vid uthyrning och som inte återlämnas efter avslutad uthyrning debiteras kostnad.

Personalnärvaro

Faktisk kostnad för vaktmästare, tekniker och lokalvård tillkommer i de fall det nyttjas. Moms tillkommer på personalkostnad.

För uthyrning där personalnärvaro krävs/behövs debiteras faktiskt kostnad enligt genomsnittlig timlön för vaktmästare eller lokalvårdare i utbildningsförvaltningen.

I de fall personalnärvaro krävs på obekvämt arbetstid faktureras kostnader enligt gällande avtal AB 21 § 1 Mom. (Allmänna bestämmelser).

Bilaga 1, *Taxor för lokalupplåtelse av lokaler vid grundskolan.*

POSTADRESS 136 81 Haninge **BESÖKSADRESS** Rudsjöterrassen 2
TELEFON 08-606 70 00 **E-POST** utbildningsforvaltningen@haninge.se

