

 ÖSTHAMMARS KOMMUN <i>- EN DEL AV ROSLAGEN</i> Barn- och utbildningsförvaltningen	Dokumenttyp: Styrdokument		
	Dnr. BUN-2020-008		
	Titel: Bestämmelser och avgifter vid uthyrning av skol- och barnomsorgslokaler		
Granskad av:	Fastställd av:	Beslutsdatum:	Revideringsdatum:
	Barn- och utbildningsnämnden	2019-12-12	2020-02-06

Bestämmelser och avgifter vid uthyrning av skol- och barnomsorgslokaler 2020



Lokalbokning

Ort/Skola	Bokning och bedömning	Telefon
Östhammar		
Edsskolan	Uthyrning sker via skoladministratör	0173-862 81
Kristinelundsskolan	Uthyrning sker via skoladministratör	0173-863 39
Frösåkersskolan	Uthyrning sker via Frösåkersskolans exp.	0173-862 97
Kulturskolan	Uthyrning sker via Kulturskolans rektor	0173-861 64
Förskolor	Uthyrning sker via förskoleadministratör	0173-863 81
Öregrund		
Öregrunds skola	All uthyrning sker via skoladministratör	0173-863 22
Skutans förskola		
Gräsö skola		
Alunda	All uthyrning sker via Olandskolans exp.	0173-858 02
Ekeby skola		
Olandskolan		
Österbybruk		
Österbyskolan	Uthyrning sker via Österbyskolans exp.	0173-85601
Ekens förskola	Uthyrning sker via förskoleadministratör	0173-85598
Granens förskola	Uthyrning sker via förskoleadministratör	0173-85598
Gimo		
Hammarskolan	Uthyrning sker via Hammarskolans exp.	0173-867 05
Vallonskolan	Uthyrning sker via Vallonskolans exp.	0173-867 27
Diamantens förskola	Uthyrning sker via Hammarskolans exp.	0173-867 05
Rubiniens förskola	Uthyrning sker via Hammarskolans exp.	0173-867 05
Bruksgymnasiet	Uthyrning sker via Bruksgymnasiets exp.	0173-866 00

Tillgängliga lokaler är:

Gymnastiksal	Ekeby, Hammar
Matsal:	Ed, Ekeby, Frösåker, Hammar, Gräsö, Kristinelund, Oland, Vallon, Österby och Öregrunds skola
Cafeteria:	Oland och Österbyskolan
Klassrum:	Oland, Vallon, Gräsö, Österby och Öregrunds skola
Lekhall:	För tillgänglighet kontakta respektive förskola/skola
Specialsal:	Öregrunds skola
Kulturskolans danslokal	Kulturskolans danslokal inkl viss utrustning
Bruksgymnasiet:	Zodiaken, klassrum och cafeterian.

Särskilda bestämmelser för gymnastiksal:

- Gymnastiksalgolvet får endast beträdas med rena gymnastikskor. Ytterskor lämnas i omklädningsrum/kapprum.
- Verksamheter som kan skada lokal eller inventarier får inte bedrivas.
- Gymnastikredskapen ska hanteras med största försiktighet. Om utrustningen trots detta skulle skadas ska detta meddelas till hyresvärden snarast.
- Skolans bollar och lekmaterial får inte användas.
- Omklädningsrum disponeras 30 minuter efter avslutad träning. Ledaren är skyldig att kontrollera att duschar stängs av efter avslutad duschning samt att lokalen lämnas i ursprungligt skick.

För samtliga ovan angivna lokaler gäller att ansvarig ledare före lokalupplåtelse tar kontakt med hyresvärden för närmare information om gällande regler och skyddsföreskrifter. För specialsalar gäller särskilda kompetenskrav.

Taxa för uthyrning av skol/barnomsorgslokaler

Avgifterna gäller från och med 2020-02-10

Typ av lokal Ändamål	Städform	TAXA 1	TAXA 2	TAXA 3
		Föreningar och studieförbund inom Östhammars kommun	Föreningar inom kommunen med ekonomisk vinning av lokalupplåtelsen t ex bingo, lägerverksamhet, kulturarrangemang m.m.	Föreningar utanför kommunen, privatpersoner , företag och statliga myndigheter
Skollokal				
Klassrum	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Specialsal (ex. slöjd, HKK)	Allmän städning	390 kr/tillfälle	780 kr/tillfälle	1560 kr/tillfälle
Kulturskolans danslokal	Allmän städning	175 kr/timme	350 kr/timme	700 kr/timme
Cafeteria/matsal kl.17.00-20.30	Allmän städning	190 kr/tillfälle	380 kr/tillfälle	760 kr/tillfälle
Bruksgymnasiet				
Klassrum	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Bruks cafeteria	Allmän städning	390 kr/tillfälle	780 kr/tillfälle	1560 kr/tillfälle
Zodiaken:				
Dag kl. 08.00-17.00	Allmän städning	390 kr/tillfälle	780 kr/tillfälle	1560 kr/tillfälle
Kväll kl. 17.00-21.30	Allmän städning	190 kr/tillfälle	380 kr/tillfälle	760 kr/tillfälle
Dag/kväll kl. 08.00-21.30	Allmän städning	580 kr/tillfälle	1160 kr/tillfälle	2320 kr/tillfälle
Gymnastiksal				
Mindre än 150 kvm	Grovstäd	50 kr/timme	100 kr/timme	150 kr/timme
Större än 150 kvm	Grovstäd	60 kr/timme	120 kr/timme	240 kr/timme
Förskolor				
Lekhall	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Fritidshem				
Fristående eller inte-grerat	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Övernattning i tillgängliga lokaler				
Övernattningar/Läger-skolor eller liknande	Fullständig städning	700 kr/dygn	1400 kr/dygn	2800 kr/dygn

Ett tillfälle avser 1,5 timme om inte annan överenskommelse görs med uthyraren

Anmärkningar till kategori 1 och 3

Vid uthyrning till elevråd, klasser etc. för insamling till välgörande ändamål, skolresor, klassresor och liknande debiteras ingen lokalavgift under förutsättning att fullständig städning utförs av hyresgästen.

Allmänna bestämmelser för upplåtelse av lokaler inom barn- och utbildning

1. Beträffande bokning av lokaler samt uthyrningstider, ta kontakt med respektive ansvarig uthyrare för att ta del av eventuella lokala bestämmelser. Uthyrningstider måste respekteras. Expeditionslokaler och personalutrymmen uthyrs inte.
2. Bokning måste göras 10 dagar före.
3. Om lokalerna behövs för skolan eller för tävlingsarrangemang kan tilldelad abonnemangstid återkallas. Detta måste meddelas till hyresgästen minst en vecka innan.
4. Hyresgästen ska alltid lämna uppgift om ansvarig ledare. Med ansvarig ledare menas den som leder gruppen.
5. Lokalhyra debiteras om hyresgästen inte avbeställt tilldelad tid senast 10 dagar före. Om särskilda skäl föreligger kan hyresgästen frias från debitering. Avbeställning görs till samma person som mottagit hyresbeställningen.
6. Ansvariga ledare svarar för att obehöriga personer inte uppehåller sig i lokalerna. Gäller korridorer, kapprum, entréer osv.
7. Rökning och förtäring av alkoholhaltiga drycker är inte tillåten i skolans lokaler eller på skolans uteområde/skolgård
8. Hyresgästen svarar för att lokalen lämnas i det skick den mottogs i. Se städanvisningar. Om hyresgästen inte följer dessa regler extradebiteras hyresgästen.
9. All skadegörelse som orsakas vid uthyrning ska ersättas av hyresgästen.
10. Hyresgäst som inte följer bestämmelser för lokalupplåtelse, avstängs från vidare abonnemang och det givna tillståndet anses vara förbrukat.
11. Hyresgästen anskaffar själv all för verksamheten nödvändigt materiel.
12. Hyresgästen kvitterar själv ut nyckel eller nyckeltaggar från respektive skolexpedition. Borttappad nyckel/tagg debiteras med 300 kr.
13. Hyresgästen är skyldig att följa de speciella anvisningar som gäller vid respektive skola.
14. Lokaldebitering görs två gånger per år alternativt efter varje tillfälle.

Städanvisningar:

- Allmän städning
1. Rengöring av skriv- eller whiteboard tavlor.
 2. Töm papperskorgar.
 3. Återställ möblerna på rätt sätt.
 4. Släck lampor, stäng fönster och dörrar. Maskiner, spisar, ugnar måste stängas av.
- Grovstädning
1. Sopa eller moppa alla golv.
 2. Våttorka bord, stolar, bänkar och fönsterbrädor.
 3. Papperskorgarna och toalettpapperskorgar tömms i sopsäckarna som sedan ställs på avsedd plats.
 4. Rummen snyggas till!
- Fullständig städning
1. Se allmän och grovstädning
 2. Fukttorka alla golv.
 3. Handfat, toalettstolar och golv ska alltid rengöras
- Städmaterial
- Vaktmästaren eller annan ansvarig person för lokalen påvisar var städmaterial förvaras. Allt städmaterial som används ska efteråt rengöras och återställas på anvisad plats.
- Utomhus
- Se till att papperskorgar töms och att det ser snyggt och städat ut.
- Extradebitering*
- Den hyresgäst som inte städat efter sig debiteras kommunens kostnad för rengöring av lokalen.*



Lokalbokning

Lokal och tid

Lokal (anläggning)		
Avser		Annan tid
HT 20	VT 20	fr o m t o m
Veckodag	Klockan	Verksamhet

Hyresgäst

Förening/Privatperson		Organisation-/personnummer
Namn på ansvarig ledare		
Adress		Tfn bostad
Postnummer och ort		Tfn arbete/mobil
E-post		

Faktura till (om annan än ovanstående)

Namn, adress	
Ledarens namn	Tfn

Underskrift – undertecknad har tagit del av gällande ordningsföreskrifter samt brandskyddsregler (se bilagor)

Datum	Underskrift
Namnförtydligande	

Hyreskostnad enligt gällande taxa

Lokalhyra debiteras om hyresgästen inte avbeställt tilldelad tid senast 10 dagar före. Om särskilda skäl föreligger kan hyresgästen frias från debitering. Avbeställning görs där lokalbokningen skett.

Nyckel-/taggkvittens

Datum	Namnteckning	Namnförtydligande	Tfn
Vid återlämnandet, kvittens av hyresvärden			

Borttappad nyckel/tagg debiteras med 300 kr

Tillfällig förläggning

Uppsala kommun har en positiv inställning till gäster som vill besöka vår kommun. Det är vanligt att övernattningsgrupper sker tillfälligt i byggnader/lokaler som normalt inte är avsedda för detta. Det kan till exempel vara lektionssalar, idrottshallar eller församlingshem. De som övernattar är personer som inte kan förväntas ha kännedom om lokalernas utformning. Detta medför att lokalerna ska vara utformade som för hotellverksamhet med vissa modifikationer.

Det är ägarens ansvar att byggnaden är uppförd och utrustad på ett sådant sätt att de krav på brand och utrymningssäkerhet som samhället ställer är uppfyllda.

Den brandtekniska bedömningen av byggnaden har gjorts med utgångspunkt från vad byggnaden normalt är avsedd för - undervisning, fritidsverksamhet etc. Då byggnaden nyttjas för övernattningsgrupper måste en ny brandteknisk bedömning göras i samverkan mellan brandförsvaret och fastighetsägaren. För att uppnå en god säkerhet är det av största vikt att ordinarie verksamhet under ledning av till exempel skolans rektor bedrivs med ett systematiskt brandskyddsarbete.

Detta PM har upprättats av Uppsala brandförsvaret för att ge en enhetlig syn på brandsäkerheten och vara en instruktion för fastighetsägare och arrangörer vid övernattningsgrupper i tillfälliga lokaler.

Vid förläggning i byggnadens markplan gäller:

- De boende ska ha möjlighet att utrymma genom den gemensamma korridoren ut till annan brandcell eller direkt ut genom dörr eller fönster.
Kraven på fönster är att höjden mellan golv och fönsterkarmens underdel inte överstiger 1,2 meter och den utvändiga höjden mellan fönsterkarm och marken inte överstiger 2,0 meter. Dessutom skall fönstret vara minst 0,5 meter brett och 0,6 meter högt. Summan av fönstrets bredd och höjd skall vara minst 1,5 meter. Öppningshandtaget ska vara permanent monterat. Fönstren ska vara sidohängda.
- Minimikrav gällande brandlarm är att övernattningsrummen har brandvarnare installerade och att gemensamma korridorer och utrymningsvägar har automatiskt utrymningslarm enligt SBF 110:6.
- Vägledande markering ska monteras i lokalerna. Utrymningsskyltarna ska vara genomlysta eller belysta. Skyltarna ska vara nödströmsförsörjda. Funktionen ska kvarstå i minst 60 minuter vid spänningsbortfall. Skyltar ska utformas enligt AFS 2008:13.

Vid förläggning i annat våningsplan än markplan gäller:

Att byggnaden är utförd som brandsäker byggnad typ BR 1 och möjlighet finns att utrymma via korridor till två av varandra oberoende utrymningsvägar. Korridorer och trapphusen skall vara egna brandceller med krav enligt BBR.

- Vägledande markering ska monteras i lokalerna. Utrymningsskyltarna ska vara genomlysta eller belysta. Skyltarna ska vara nödströmsförsörjda. Funktionen ska kvarstå i minst 60 minuter vid spänningsbortfall. Skyltar ska utformas enligt AFS 2008:13.
- Samtliga boenderum, korridorer och utrymningsvägar ska vara utrustade med ett automatiskt brand och utrymningslarm utfört enligt SBF 110:6 styrt via rökdetektorer. Larmet ska kunna uppfattas i samtliga utrymnen som används till förläggning med en ljudstyrka på lägst 70 dB.
- Då det vanligen är ett stort antal personer i varje övernattningsrum kan det bli aktuellt att använda fönster och brandförsvarets stegutrustning i en nödsituation. Fönster som ska användas för nödutrymning ska vara öppningsbart utan nyckel eller annat redskap samt ha en fri, vertikal öppning med minst 0,5 meters bredd och minst 0,6 meters höjd. Summan av fönstrets bredd och höjd bör vara minst 1,5 meter. Öppningens underkant bör ligga högst 1,2 meter över golv. Fönstren ska vara sidohängda.

Personalantal

Antal personer som kan förläggas per brandcell är beroende av golvytan och utrymningsdörrarnas bredd. Ett lämpligt riktvärde är 3-4m² fri golvyta per person, vilket ger cirka 20 personer per klassrum. I större lokaler till exempel gymnastiksal ska enheter om 20 personer sektioneras med gångar om 5 meter. Dessa gångar ska leda till in- respektive utgångsdörrar.

Regler

1. Arrangören ska anmäla övernattningen till Uppsala brandförsvaret senast fem dagar innan övernattning sker. Anmälan ska innehålla uppgift om arrangör, ansvarig, förlägningsobjekt, adress, situationsplan över byggnaden och vilka lokaler som ska nyttjas, tiden för nyttjandet, antal personer samt kontaktuppgifter. Se anmälningsblankett.
2. Arrangören ska ansvara för att brandförsvarets föreskrifter och ordningsregler följs. Dessutom ska denne tillse att samtliga närvarande ges behövlig orientering och information om tillgängliga utrymningsvägar, brandberedskap, telefon, utrymningslarmets funktion och signal med mera.
3. För förläggningen ansvarig person eller av denne delegerad ansvarig person ska ständigt finnas närvarande inom förläggningen. Överstiger personantalet 100 personer krävs att lokalerna/byggnaden övervakas av minst två vakande brandvakter.
4. Förbud mot rökning ska råda i hela byggnaden.
5. Korridorer, trapphus eller andra utrymningsvägar får inte blockeras eller belamras med brännbart material.
6. Dörrar som står öppna med magnethållare ska ha en automatisk stängningsfunktion via rökdetektorer.
7. Belysning i korridorer och trapphus ska hållas tänd på kvälls- och nattetid.
8. Utrymningsplan ska finnas anslagen inom eller i anslutning till förläggningssrummen.
9. Brandfarlig vara får inte hanteras eller förvaras i lokalerna. De lokaler där gasol är i bruk får inte användas.
10. Släckutrustning ska finnas tillgänglig och väl markerad på högst 25 meters avstånd. Släckutrustning ska finnas på varje våningsplan.

BRANDFÖRSVARET

11. När lokalerna används ska alltid någon av de kontaktpersoner som namngivits i anmälan finnas på plats och vara tillgänglig på det angivna telefonnumret.
I byggnaden ska finnas tillgång till telefon med 112 funktion.
 12. Matlagning, kaffebrygning och liknande är förbjudet i hela byggnaden utom i därför avsedda lokaler som till exempel kök, matsal och pentry.
 13. Uppställning av husvagn, container eller dylikt får inte ske närmare byggnaden än 6 meter. Uppställning får inte heller utgöra hinder för utryckningsfordon
-

Anmälan om tillfällig förläggning

Brandförsvaret vill få kännedom om det kommer att ske övernattning i byggnader/lokaler som inte är avsedda för detta.

Texta tydligt

Byggnaden/lokalens namn	
Adress	
Arrangör (namn på företag, förening etc.)	
Ansvarig för arrangemanget (namn och personnummer, fysisk person)	Telefonnummer
Förläggningen avser tiden (ååmmdd – ååmmdd):	

Kontaktpersoner som finns närvarande i byggnaden/lokalerna

Kontakt 1	Namn	Telefonnummer
Kontakt 2	Namn	Telefonnummer
Kontakt 3	Namn	Telefonnummer

Information om antal övernattande

Antal barn	Antal vuxna
------------	-------------

Anmälan och en situationsplan över byggnaden och vilka utrymmen som ska nyttjas postas eller faxas och ska vara Uppsala brandförsvaret tillhanda senast fem dagar innan övernattningstillfället:

Uppsala kommun brandförsvaret
Räddningscentralen
753 75 UPPSALA

Vid eventuella frågor kontakta:

Förebyggande avdelningen 018-727 30 20 (måndag-fredag 9.00-16.00)
Räddningscentralen 018-727 30 70 (icke kontorstid)

Postadress: Uppsala kommun, brandförsvaret • 753 75 Uppsala
Besöksadress förvaltningsledning, Almungevägen 33 • Telefon: 018 - 727 30 00 • Fax: 018 - 727 30 19
E-post: brandforsvaret@ uppsala.se
www. uppsala.se