

## Avskrift

# Bestämmelser för uthyrning av fritidsanläggningar

Antagna av fritidsnämnden 1985 att gälla fr.o.m. 19850701.  
Senast reviderade av SKF-nämndens AU 19960925.

## 1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

- # Anläggningarna hyrs ut i det skick som är standard för resp. anläggning. Allt för- och efterarbetet åligger kunden.
- # Rökning, alkoholförtäring och dopingpreparat är förbjuden på samtliga anläggningar.
- # Förening eller enskild, som förstör eller gör åverkan på lokaler eller inventarier, skall ersätta samtliga kostnader för reparation, rengöring eller nyanskaffning.
- # Lokalupplåtelsen förutsätter att hyresgästen utför grovstädning.
- # Extra kostnader för personal, städning, onormalt slitage eller åverkan debiteras hyresgästen.
- # Anläggningarna får endast hyras av myndig person.
- # Fritid Perstorps personal äger rätt att tillrättavisa eller avvisa den som inte följer gällande ordningsföreskrifter.
- # Alla hyresgäster skall ha ansvarig ledare i lokalen under verksamheten. Ledaren skall komma först till anläggningen och lämna den sist. Ledare påtar sig ansvaret för samtliga personer som vistas i lokalen.
- # Ledare är skyldig kontrollera att dörrar och fönster är låsta samt att vatten, värme och el (belysning) ej förbrukas i onödan.
- # Redskap o. dyl., som normalt finns i resp. lokal, tillhandahålles avgiftsfritt. Bollar och annan förbrukningsmaterial svarar förhyraren för.
- # Lokalhyreskostnader klassas i olika kategorier som fastställs av SKF-nämnden eller delegerad.

# Hallar och övriga träningslokaler samt golv i tvätt- och duschrum får ej beträdas med uteskor eller skor med svart sula.

# Bollspel och övrigt redskapsbruk i omklädningsrum och korridorer är förbjudet.

## **2. KATEGORIER**

### **Bokningsprioritering för idrottshall & gymnastiksal**

1. Förening som bedriver tävlingsidrott för ungdom inom säsong
2. Förening som bedriver tävlingsidrott för övriga inom säsong
3. Förening som bedriver ungdomsverksamhet
4. Förening som bedriver motionsverksamhet
5. Korpiddrott (tävling)
6. Företagsföreningar
7. Förbund
8. Enskilda

# Vid avvägning mellan olika aktiviteter ges högre prioritet åt verksamhet som bereder ett större antal personer möjlighet till träning.

# Tävlingar, sanktionerade och utlysta av specialförbund, kan bryta schemalagd träningsverksamhet.

# Skolornas schemalagda verksamhet har under läsåret företräde till idrottshall och gymnastiksal, mellan kl. 08.00 - 15.30.

## **3. BOKNING AV IDROTTSANLÄGGNING**

# Förening som skall utse en kontaktperson per sektion som svarar för kontakten mellan föreningen och Fritid Perstorp.

- # Föreningar och enskilda informeras om ansökningsförfarande genom utskick av cirkulär till föregående säsong's hyresgäster.
- # Ansökan om schemalagd verksamhetstid i inomhuslokaler skall sökas på avsedd blankett. Alternativ bör anges.
- # Då det gäller tillfälliga förhyrningar under pågående säsong, skall önskemålen ställas till Fritid Perstorp.
- # Beställning av arrangemang/match görs hos Fritid Perstorp senast 5 veckor före det datum arrangemanget skall äga rum.
- # Seriematcher skall lämnas till Fritid Perstorp så snart dessa erhållits av förbundet.
- # Arrangemang/match skall i första hand förläggas till egen träningstid. Om så ej är möjligt har arrangemang förtur i förhållande till träning.
- # Om tilldelad tid för arrangemang ej avses att användas, ankommer det på hyresgästen att minst 3 veckor före anmäla återbud till Fritid Perstorp.
- # Förening får ej överlåta tilldelad tid till annan förening.
- # Uthyrningsperioderna för idrottshall och gymnastiksal omfattar normalt 15/8 – 15/5.

#### 4. ÖVRIGT

- # Fritid Perstorp kan trycka biljetter för arrangemang och matcher, dessa skall beställas 4 veckor före arrangemanget. Tryckkostnad enl. gällande prislista.
- # Vid Perstorps kommuns anläggningar gäller fritt tillträde till arrangemang under följande förutsättningar:

Personen som innehar fribiljett eller säsongskort utfärdat av arrangerande förening eller av Fritid Perstorp.

Personer som innehar giltigt legitimationskort utfärdat av lägst distriktsförbund. ("Stora grabbar", hedersdomarkort, o. dyl. inom resp. verksamhet).