

Senast uppdaterad november 2021

Bokningsavtal med hyresgästens bekräftelse

Dalslundshallen, Elevvägen 2, Åkarp

Du har bokat en idrottsanläggning i Burlövs kommun och vi inom kultur och fritid hoppas att du ska ha mycket glädje av den!

Hyresgästen är den som bokat lokalen, signerat bokningsregler och kvitterat ut tagg/nyckel, hyresvärd är enheten för kultur och fritid i Burlövs kommun.

Bokningsregler

1. För att boka en anläggning behöver hyresgästen vara myndig (18 år) vid bokningstillfället.
2. Bokningen är giltig först då bokningsavtal är signerat och inlämnat till Medborgarservice. Genom att godkänna bokningsreglerna och kvittera tagg/nyckel åtar sig hyresgästen att följa boknings- och brandskyddsregler samt rutiner för städning, avfallshantering, låsning samt larmning. Bokningsavtal kan ej överlåtas.
3. Avgiftsfri avbokning sker senast 10 dagar innan bokningstillfället.
4. Hyresgäst som disponerar anläggningen är skyldig att tillse att god ordning hålls samt att deltagare, gäster och åskådare följer gällande bokningsregler.
5. Tagg/nyckel kvitteras ut och återlämnas hos Medborgarservice. Infaller bokningen på en helg eller helgdag hämtas tagg senast närmsta helgfria vardag innan bokningens start. Tagg återlämnas första helgfria dag efter bokningens slut. Undantag kan göras för föreningar med återkommande säsongsbokningar.
6. Aktivitetsytan får endast beträdas under den tid som anges i bokningsbekräftelsen. Omklädningsrum disponeras max 30 minuter före och 30 minuter efter bokad träningstid. Vid matcher och arrangemang disponeras omklädningsrum max 60 minuter före och 30 minuter efter bokad match/arrangemang.
7. Hyresgästen ansvarar för att uppkomna skador eller brister på anläggningen, utrustning eller inventarier felanmälas till Medborgarservice senast efterföljande dag, se kontaktuppgifter och öppettider nedan.
8. Deltagare får EJ vistas i anläggningen utan ansvarig ledare. Ledaren ska vara först på plats och den sista som lämnar och ansvarar för att avsyna hallen i samband med bokningens start. Innan anläggningen lämnas ser ansvarig ledare till att utrustning och redskap är placerad på angiven plats, golv grovstädats i omklädningsrum och i övrigt nyttjade ytor. Fönster och dörrar kontrolleras att de är stängda och låsta, att belysning är släckt samt att kranar och duschar är avstängda. Det är EJ tillåtet att lägga något mellan dörr/fönster och karm för att hålla dörr/fönster olåst.
9. För idrottshallar och gymnastiksalor gäller att hallgolvet endast får beträdas med skor som är rena och avsedda för inomhusbruk. Skor som färgar av sig på golvet får EJ användas.
10. Det är EJ tillåtet att inom anläggningen använda handbollsklister/vax eller likande. Undantag kan göras vid förfrågan.
11. Rökning och nyttjande av alkohol, narkotika och dopingmedel är förbjudet i lokalerna och i anslutning till dess entréer.



12. Det är EJ tillåtet att medföra pälsdjur samt att äta mandel och nötter i lokalerna.
13. Det är EJ tillåtet att i korridor, toalett, omklädningsrum och dylikt kasta eller studsa bollar.
14. Det är förbjudet att använda el-skotrar, mopeder eller andra motordrivna fordon i eller i nära anslutning till entrén.
15. Anläggningen hyrs ut i befintligt skick och får inte, utan kommunens medgivande, användas till andra ändamål än det som avtalats och framgår i bokningsbekräftelsen. Hyresgäst får inte utan kommunens godkännande installera utrustning, utföra ombyggnadsarbeten eller likvärdigt.
16. Burlövs kommun förbehåller sig rätten att avboka upp till 30 dagar före bokad tid för skolornas verksamhet eller annan kommunal verksamhet, varpå ansvarig hyresgäst underrättas senast 30 dagar i förväg. Force majeure eller andra oförutsedda händelser fritar kommunen helt från fullgörande av bokningsavtal. Detta innefattar till exempel om myndigheters rekommendationer ändrats från bokningstillfälle till datum för uthyrning samt om lokalen vid hyresgästs ankomsttid inte är i uthyrningsbart skick, till exempel på grund av tidigare hyresgäst inte fullföljt bokningsavtal.
17. Kommunen ansvarar för att anläggningen och dess utrustning är i sådant skick att den på ett tillfredställande sätt kan avtjäna avsett ändamål.
18. Kommunens personal äger rätt att när som helst under hyrestiden inspektera lokalen och dess verksamhet samt att neka eller avhysa hyresgäst vid misstanke om störning av ordning, förekomst av olaglig verksamhet, hets mot folkgrupp eller dylikt föreligger.
19. Hyresgäst som inte följer bokningsreglerna eller personalens anvisningar riskerar avstängning från framtida bokningar samt fakturering av uppkomna kostnader enligt Taxor och avgifter, se aktuella priser på www.burlov.se.

Jag intygar härmed att jag godkänner ovanstående regler samt att jag som ansvarig för avtalet förmedlar dess innehåll till övriga ansvariga för verksamheten.

Namnunderskrift

Ort och datum (för underskrift)

Namnförtydligande

Förening/verksamhet

Bokningsnummer (Fylls i av Burlövs kommun)



Praktisk information

Fakturering

- Ströbokningar faktureras 1 gång/månad i efterskott.
- Säsongsbokningar faktureras 1 gång/månad efter bokningsperioden.
- Avgiften ska betalas inom den tid som anges på fakturan.
- Taxan kan efter beslut i Utbildnings- och kulturnämnden justeras under pågående säsong, jämfört med det som står i bokningsbekräftelsen.

Brandskyddsregler

Kommunen har det övergripande ansvaret för att anläggningen är säker ur brandskyddspunkt. Du som hyresgäst har även enligt lag ansvar för att verksamheten sker på ett säkert sätt ur brandskyddssynpunkt.

Detta gör du genom att:

- Informera dig om vart utrymningsvägar finns och se till att de inte blockeras.
- Tänk igenom hur en eventuell utrymning ska ske.
- Ta reda på var släckutrustning finns, hur den fungerar och se till att den inte blockeras.
- Ha förmåga att larma räddningstjänst i händelse av brand eller annan olycka.
- Följa lokalens anvisningar gällande antal personer.
- Ej utföra verksamhet som kan orsaka brand i lokalerna.

OBS! Vid kommunens idrotts- och fritidsanläggningar är det absolut förbjudet att använda fyrverkeripjäser eller smällare.

Kontaktuppgifter

Medborgarservice

För frågor gällande bokningar, bokningsregler, fakturering och felanmälan kontakta Medborgarservice under ordinarie öppettider, måndag – fredag kl. 08.00 – 16.30. För avvikande öppettider i samband med helgdagar, se www.burlov.se.

Telefon: 040-625 60 00

E-post: burlovs.kommun@burlov.se

Akuta fel

Utanför ordinarie arbetstid, vardagar kl. 15.45 - 07.00 samt lördagar, söndagar och helgdagar, kontakta vår fastighetsjour.

Telefon: 040-625 61 08

