

Bokningsavtal med hyresgästens bekräftelse

Kronetorps Mölla, Dalbyvägen 63, Arlöv

Du har bokat en fritidsanläggning i Burlövs kommun och vi inom kultur och fritid hoppas att du ska ha mycket glädje av den! Läs gärna igenom våra regler igen innan du kommer till anläggningen.

Hyresgästen är den som bokat anläggningen och kvitterat ut 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 kan göras 10 kalenderdagar eller tidigare före bokad tid.
4. Hyresgästen är skyldig att tillse att god ordning hålls samt att deltagare, gäster och åskådare följer gällande ordningsregler.
5. En (1) nyckel ingår i bokningen. Nyckeln kvitteras ut och återlämnas hos Medborgarservice under deras öppettider. Hyrs lokalen en helg hämtas nyckeln närmsta helgfria vardag innan annars samma dag som bokningsperioden startar. Nyckeln återlämnas första helgfria dagen efter bokning.
6. Hyresgästen ansvarar för att tider som anges i bokningsbekräftelsen följs. Vid bokning för fest, fredag-lördag eller lördag-söndag ingår även tid för iordningställande, städning och avfallshantering mellan kl. 07.00-09.30.
7. Hyresgästen ansvarar för eventuellt uppkomna skador på anläggningen och inventarierna och ska utan fördröjning anmäla dessa till Medborgarservice, se kontaktuppgifter nedan.
8. Alkohol får ej serveras till minderåriga och kommunens lokaler ska vara rök- och drogfria samt fria från dopingmedel. Rökning hänvisas till avsedd plats utomhus.
9. Det är EJ tillåtet att medföra pälsdjur samt att äta mandel och nötter i lokalerna. Meddela särskilt om ledarhundar medförs.
10. Kioskförsäljning är endast tillåtet i samband med föreningsarrangemang eller större events.
11. Parkering får endast ske på anvisad plats. Fordon får inte blockera nödutgångar.
12. El-skortrar, mopeder eller andra motordrivna fordon får INTE användas i anläggningen eller i anslutning till entrén.
13. Vid bokning av Kronetorps Mölla har hyresgästen tillgång till följande utrymmen; entrén samt rum med sittgrupp, toalett vid entrén samt toalett i källarplan, matsal samt kök.



14. Hyresgästen har under bokningsperioden tillgång till kaffemaskin, kylskåp och frys samt diskmaskin. Porslin, glas och bestick med mera för cirka 50 personer ingår även vid uthyrning. Se vidare under Information om Kronetorps Mölla. Se vidare under städrutiner.
15. Antal personer som vistas i anläggningen samtidigt får inte överskrida 50 enligt gällande brandskyddsregler och får inte överskridas. Vid bokningsförfrågan anges antal personer som bokningen innefattar.
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.

Lås- och larmrutiner Kronetorps Mölla

Nyckeln du har hämtat på Medborgarservice har två funktioner. Dels att låsa upp med, dels att larma av och på.

För att komma in i anläggningen behöver du göra så här:

1. Lås upp det nedre låset först och känn efter om det går att öppna dörren. Om dörren öppnas innebär det att det redan är någon som har larmat av.
2. Om det inte går att öppna, sätt i och vrid om nyckeln i det övre låset. (du har larmat av och kan gå in i anläggningen)

När du lämnar anläggningen:

1. Kontrollera först att ingen finns kvar i fastigheten samt att **alla** fönster och dörrar är stängda, haspade och låsta.
2. Lås det undre låset först.
3. Lås sedan det övre.
4. **OBSERVERA** att det övre låset är kopplat till larmet. Om det fortfarande befinner sig människor i anläggningen dagtid lås enbart det undre låset.

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 Arlövs Teater 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: medborgarservice@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

Information om Kronetorps Mölla

Wifi

Det finns wifi i anläggningen. [Användarnamn och kod fås i samband med att nycklar kvitteras ut.](#)

Köket

Köket är inte godkänt för matlagning, men för viss varmhållning.

Hyresgästen får själv ta med: köks- och brödkniv, flasköppnare, korkskruv, konservöppnare, osthyvel samt bordsduk.

Hatthylla

I entrén finns en mindre hatthylla för ytterkläder. Hyresgästen ansvarar för deltagarnas ytterkläder och övriga tillhörigheter.

Möblering av matsalen

Vid förflyttning av bord eller stolar får de EJ släpas på golvet, det skadar både bord, stolar samt golv. Innan lokalen lämnas, ställ möbler tillbaka på sin plats enligt rumsbeskrivning.

Ljud- och ljusanläggning

Det finns ingen ljudanläggning eller ljusanläggning vid Kronetorps Mölla. Det är inte tillåtet att montera egen tillfällig eller beständig belysning.



Städrutiner och avfallshantering

Burlövs kommun ansvarar för att nedan angivna städartiklar finns i städsåpet vid entrén. Hyresgästens ansvar innebär att, i enlighet med bokningsavtal, nedan städ- och avfallsrutiner följs. Städutrustning och produkter används ansvarsfullt och enligt produktens anvisningar samt ställs tillbaka på sin plats efter städningen utförts.

Avfallshantering

Vid Kronetorps Mölla finns två olika kärl för sopsortering, restavfall och matavfall. Hyresgästen ansvarar själv för hantering av tomflaskor, burkar, större förpackningar och kartonger. Dessa får inte slängas i sopkärl vid Kronetorps Mölla utan lämnas vid återvinningsstation. Nyckeln till ytterdörren går också till sopkärlen.

Restavfall är det som blir kvar när du har sorterat ut farligt avfall, elektronikavfall, läkemedel, matavfall, tidningar och förpackningar av papper, plast, metall och glas.

Matavfall är allt som blir över och inte kan sparas när du lagat eller ätit mat. Matavfall ska du sortera ut och lägga i godkända matavfallspåsar från NSR.

Exempel på vad du kan slänga i restavfallet:

- Blöjor, tops, bindor, tamponger, bomullsrandeller
- Tandborstar, toalettborstar, diskborstar
- Dammsugarpåsar, disktrasa
- Snus, cigaretter, tuggummi
- Kuvert, pennor, post-it-lappar
- Trasiga skor och plastleksaker utan elektronik
- Munskydd och engångshandskar (förpacka väl)

Detta kan du också slänga i restavfallet:

- Metallbestick och kastruller- kan sorteras som metallskrot
- Porslin och dricksglas – kan sorteras som fyllnadsmassor

Till matavfall räknas både råa och tillagade matrester av:

- kött
- ost
- pasta
- ris
- grönsaker, inklusive skal
- rotfrukter, inklusive skal
- frukt, inklusive skal
- bröd
- kakor
- fisk och skaldjur, inklusive ben
- äggskal
- te
- kaffe

Du kan också lägga mindre mängder använt hushållspapper i matavfallspåsen.



Städning

Hyresgästen kan boka/köpa tjänsten städning vid bokning av fest under vardag eller helg. Om hyresgästen inte lägger till städning ansvarar denne själv för att anläggningen iordningställs enligt samtliga punkter nedan.

Vid köp av Städning ansvarar Burlövs kommunen för

- Maskin- samt manuell rengöring av samtliga golvytor
- Fläckborttagning på bord, stolar och fåtöljer
- Rengöring av bänkar och vask i köket
- Rengöring av kärl samt påfyllning av soppåse i köket
- Rengöring av handtag, räcken och fönsterkarmar i samtliga utrymmen
- Rengöring av toalettstolens in- och utsida
- Rengöring av spegel, kran, handfatets ovan- och undersida samt stänkskydd, bräddavlopp

Entré, korridor samt rum med sittgrupp

Hyresgäst ansvarar för att

- Möbler och inventarier lyfts och läggs tillbaka på rätt plats.
- Borsta av fria ytor som bord och fåtöljer.
- Sopa upp skräp från golvytan och sortera enligt avfallsguide.

Toalett vid entré och källarplan

Hyresgästen ansvarar för att

- Töm papperskorg sortera avfall enligt avfallsguide.



Trappa till källaren samt utrymmet i källaren

Hyresgäst ansvarar för att

- Sopa upp skräp och sortera enligt avfallsguide.

Matsal

Hyresgäst ansvarar för att

- Töm bord på dukar, porslin, eventuell tejp och papper mm.
- Möbler och inventarier lyfts tillbaka på rätt plats enligt rumsbeskrivning.
- Borsta av bord och stolar med fuktig trasa/microduk.
- Sopa upp och sortera skräp från golvytan enligt avfallsguide.

Köket

Hyresgäst ansvarar för att

- Diska porslin, glas, bestick, grytor mm. i diskmaskin.
- Allt porslin, glas, bestick, grytor mm. ställs eller läggs tillbaka i rätt skåp eller låda.
- Tömning samt rengöring av diskmaskin.
- Köksmaskiner samt inventarier rengörs.
- Spis, kokplattor, stänkskydd rengörs.
- Ugn rengörs in- och utvändigt samt bakplåtar om dessa använts.
- Kyl och frys töms samt rengörs in- och utvändigt, fläckar tas bort.
- Kökslådor och skåp rengörs utvändigt.
- Borsta av bänkskivor, hyllor, diskbänk. Ta bort skräp och rester från diskho.
- Sopa upp skräp från golvytan och sortera enligt avfallsguide.
- Töm papperskorgar sortera avfall enligt ovan.

Följande städutrustning finns i städsåpset:

- Stor sopborste: 1 styck
- Liten sopborste med skyffel: 1 styck
- Skurmopp med hink: 1 styck
- Allrengöring
- Trasar/microdukar
- Soppåsar

Använda trasor/microduk och moppdukar läggs i en vit avfallspåse i städsåpset.

