

Bokningsavtal med hyresgästens bekräftelse

Arlöv Teater, Bolagsgatan 10, 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 innan du kommer till lokalen.

Hyresgästen är den som bokat lokalen 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 30 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 leddhundar 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 hela Arlövs Teater har hyresgästen tillgång till följande utrymmen; cafeteria, kök, teaterlokalen med scen, korridor med kapprum samt (4) toaletter på nedervåningen. Vid bokning av enbart caféet har hyresgästen tillgång till följande utrymmen; cafeteria, kök, korridor med kapprum samt (4) toaletter på nedervåningen.



14. Hyresgästen har under bokningsperioden tillgång till kaffemaskin, kylskåp och diskmaskin. Porslin, glas och bestick med mera för cirka 100 personer ingår även vid uthyrning. Se vidare under Information om Arlövs Teater. Se vidare under städrutiner.
15. Antal personer som vistas i anläggningen samtidigt får inte överskrida 213 personer enligt gällande brandskyddsregler. 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.

Larmrutiner Arlövs Teater

För att öppna dörren och komma in i lokalen:

1. Lås först upp det översta låset, ett klickande ljud samt larmljud hörs.
2. Därefter går det att låsa upp det understa låset.

För att låsa och larma dörren:

1. Kontrollera först att ingen finns kvar i fastigheten samt att alla fönster och dörrar är stängda och låsta.
2. Lås därefter det understa låset.
3. Lås därefter det översta låset.

OBSERVERA att det övre låset är kopplat till larmet. Om det fortfarande befinner sig människor i lokalen 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: 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

Information om Arlövs Teater

Hjärtstartare

I porslinsförrådet sitter ett rött skåp med hjärtstartare till höger på väggen.

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 hand- och bordsdukar.

Caféet

I caféet finns nio bord och 34 stolar. Innan lokalen lämnas ställs möblerna tillbaka som vid ankomst. Innan lokalen lämnas ställs möbler och inventarier tillbaka på rätt plats enligt översiktsbild av hyresgäst.

Porslinsförrådet

I porslinsförrådet finns stora små och stora tallrikar samt djupa tallrikar, assietter, kaffekoppar med tillhörande fat för cirka 100 personer. Dricks-, vin-, grogg- samt sherryglas samt bestick för 100 personer. Utöver detta finns serveringsfat, tårtspadar, sås- och gräddkannor, socker- och såsskålar, dryckeskannor, vaser, ljushållare samt kaffekannor.



Garderob

I garderoben finns galgar för cirka 100 personer. Hyresgästen ansvarar för deltagarnas ytterkläder och övriga tillhörigheter.

Möblering av festlokalen

I festlokalen finns tio bord och 40 tillhörande stolar. Det finns även hopfällbara bord och stolar för cirka 100 personer. Vid förflyttning av bord eller stolar finns en bordsvagn och två stolkärror under trappan i hallen. Bord eller stolar för EJ släpas på golvet, det kan skada både bord och stolar. Innan lokalen lämnas, ställs möbler och inventarier tillbaka på sin plats enligt översiktsbild.

Ljud- och ljusanläggning

Ljudanläggning ingår inte i uthyrning, hyresgäst tar med egen ljudanläggning vid behov. Ljusanläggning ingår inte i uthyrningen. Takbelysning slås på i korridoren utanför festlokalen. Dimmerfunktion finns och styrs från knapp på väggen inne i festlokalen.

Hörslina i festlokalen

Stå på scenen och titta ut över salen. Till vänster om scenöppningen finns ett skåp med kontakter. Där finns ett markerat uttag för hörslina. Hyresgästen ansluter från egen förstärkare till uttaget.



Städrutiner och avfallshantering

Burlövs kommun ansvarar för att nedan städartiklar finns i fastigheten. Hyresgästens ansvar innebär att, i enlighet med hyresavtalet, nedan städrutiner följs. Städutrustning och produkter används ansvarsfullt och enligt produktens anvisningar samt ställs tillbaka på sin plats efter städningen utförts.

Avfallshantering

Vid Arlövs Teater finns tre två olika kärl för sopsortering, två för restavfall och ett för matavfall. Hyresgästen ansvarar själv för hantering av tomflaskor, burkar, större förpackningar och kartonger. Dessa får inte slängas i sopkärl vid Arlövs Teater 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, bomullsranddeller
- 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

Personalentré, kapprum och korridor

Hyresgästen ansvarar för att

- Möbler och inventarier ställs tillbaka på rätt plats.
- Golvytan grovstädas, plocka upp och släng skräp samt sopa av.
- Töm papperskorg och sortera avfall enligt ovan.

Toaletter vid personalentré, kapprum och korridor

Hyresgästen ansvarar för att

- Töm papperskorg och sortera avfall enligt ovan.

Festlokalen

Hyresgästen ansvarar för att

- Töm bord på dukar, porslin, eventuell tejp och papper mm
- Möbler och inventarier ställs tillbaka på rätt plats enligt rumsbeskrivning. Kom ihåg att använda bordsvagnen som står under trappan!

- Bord samt stolar grovstädas och torkas av med fuktig trasa/microduk.
- Golvytan grovstädas, borsta upp och släng skräp.
- Töm papperskorgar och sortera avfall enligt ovan.



Cafeteria

Hyresgäst ansvarar för att

- Töm bord på dukar, porslin, eventuell tejp och papper mm.
- Möbler och inventarier ställs på rätt plats enligt rumsbeskrivning.
- Bord samt stolar grovstädas och torkas av med fuktig trasa/microduk.
- Golvytan grovstädas, borsta upp och släng skräp.
- Töm papperskorgar och sortera avfall enligt ovan.

Köket

Hyresgäst ansvarar för att

- Diska porslin, glas, bestick, kastrull mm. i diskmaskin.
- Rent porslin, glas, bestick, kastrull mm. ställs eller läggs tillbaka på rätt plats.
- Töm diskmaskin på vatten och ta bort matrester på insidan.
- Maskiner och inventarier ställs/läggs tillbaka på rätt plats.
- Spis, kokplattor, stänkskydd rengörs.
- Ugn rengörs in- och utvändigt. Kom ihåg att rengöra bakplåtar om dessa använts.
- Kyl och frys töms samt rengörs in- och utvändigt, fläckar tas bort.
- Kökslådor och skåp rengörs utvändigt.
- Bänkskivor, diskbänk och diskho grovstädas och rengörs.
- Golvytan grovstädas, plocka upp och släng skräp samt sopas av.
- Töm papperskorg och sortera avfall enligt ovan. Torka ur kärl.
- Serveringsluckan/jalusi stängs och haspas.
- Dörren till köket stängs och låses.

Följande städutrustning finns i städsåpet

- Stor sopborste: 1 styck
- 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 städsåpet.

