

Allmänna hyresregler för offentliga lokaler i Trosa kommun

- Trosa kommuns offentliga lokaler får upplåtas till föreningar, privatpersoner och företag för offentliga eller slutna sammankomster.
- Hyresgästen förbinder sig att läsa och följa de ordningsregler som gäller för resp. lokal. Hyresreglerna finns att läsa på www.trosa.se/uppleva-och-gora/lokaler-for-uthyrning
- Ansvarig ledare måste komma först och gå sist vid varje uthyrningstillfälle. Utkvitterad nyckel/nyckelbricka får inte lånas ut till någon annan.

Hämta och lämna passerbrickor

- Nyckel/passagebricka hämtas i kommunhusets reception, Västra Långgatan 4 i Trosa. Öppettider:
1/5–31/8: kl. 08:00-16:00 (lunchstängt kl. 12:00-13:00)
1/9-30/4: kl. 08:00-17:00 (lunchstängt kl. 12:00-13:00)
Dag före röd dag stänger receptionen kl. 12:00
- Nyckeln/passagebrickan återlämnas senast fem (5) arbetsdagar efter genomfört arrangemang. Förlorad nyckel/passagebricka bekostas av hyresgästen.
- Vid frågor som rör lokalens utrustning, städning och möblering, samt felanmälan på inventarier och lokaler, kontakta kontaktcenter@trosa.se, tel. 0156-520 00.
- Inträffar eller upptäcks skador/fel i utomhusmiljö ska detta anmälas genom www.trosa.se/felanmalan.

Ordningsregler i lokalerna/anläggningarna

- Bilparkering ska ske på anvisad plats.
- Rökning är inte tillåtet i eller i direkt anslutning till lokalerna. Observera att alla skolgårdar i Trosa kommun är rökfria miljöer, även efter lektionstid.
- Pälsdjur får inte vistas i lokalerna.
- Alkohol är inte tillåtet i gymnastiksalar eller idrottshallar. Alkohol får förtäras i samlingslokaler under förutsättning att erforderliga tillstånd har utfärdats.

Idrottshallar

- Omklädningsrum får disponeras högst 30 minuter före respektive efter aktivitetens början och slut (vissa undantag beviljas i samband med match eller liknande arrangemang).

- Det är inte tillåtet att beträda idrottslokaler med skor som används utomhus. Endast skor avsedda för inomhusaktivitet, som inte gör märken på golvet, får användas i lokalen.
- Inomhusfotboll är endast tillåtet med fotboll avsedd för inomhusbruk.

När ni lämnar lokalen

- Utrustning ska efter användning alltid återställas i god ordning på avsedd plats.
- Hyresgästen är ansvarig för att fönster och dörrar är stängda och låsta, samt att lampor och övrig elektrisk utrustning är avstängda vid hyrestidens slut.
- Hyresgästen ansvarar för att återställa möblering/utrustning samt att städa lokalen efter hyrestidens slut. Det finns städrutiner och städutrustning för hyresgäster i varje lokal.
- Allt avfall ska slängas i särskilt anvisade sorteringskärl. Efter avslutat arrangemang ansvarar hyresgästen för att ta med sig soppsåarna och slänga dem.

Upplåsning av lokal med passerbricka

I anslutning till dörren hittar du en läsare för passerbricka. PIN-kod hittar du i bokningsbekräftelsen. Det är inte tillåtet att under hyrestiden ställa upp någon av byggnadernas dörrar med matta eller liknande.

Låsa upp och larma dörr

- Om lokalen är larmad: Tryck A – läs bricka – slå PIN-kod.
Du kan öppna dörren när "grön gubbe" lyser.
- För att slå på larmet igen: Tryck B – läs bricka – slå PIN-kod.

Låsa upp dörren under längre period

- Om dörren behöver låsas upp under en längre tidsperiod:
Tryck 2A – läs bricka – ange tid – Tryck A.
 - Tiden anges i heltal 1-23 (timmar) och 01-059 (minuter).
 - För att avbryta inmatning, avsluta med B istället för A.
- För att återställa låssystemet innan tiden gått ut: Tryck 2B – läs bricka.

Lägga till tillfällig PIN-kod

- För att lägga till tillfällig kod: Tryck 1A – läs bricka – slå in kod – Tryck A.
- För att ta bort tillfällig kod: Tryck 1B – läs bricka.

Fakturering

- Om lokalen lämnas i sådant skick att den kräver extra städning eller arbetsinsats från kommunens personal debiteras hyresgästen denna kostnad.
- Kommunen förbehåller sig rätten att göra avbokningar vid ev. renoveringar eller annat som gör att lokalen inte kan nyttjas.
- Kommunen förbehåller sig rätten till prishöjningar under pågående säsong.
- Kostnadsfri avbokning är tillåtet fram till 14 dagar innan utsatt datum. Därefter debiteras hyresgästen för den bokade tiden, även om tiden inte utnyttjats.

- Fakturering för hyreskostnader sker månadsvis.

Larm och jour

- Akuta fel efter kontorstid anmäls till Trobos jourtelefon, tel. 070-335 33 55.
- Om hyresgästen utlöser brandlarm eller utryckningslarm utan legitim orsak debiteras hyresgästen denna kostnad.
- Det är inte tillåtet att under hyrestiden ställa upp någon av byggnadernas dörrar med matta eller liknande. Utrymningsdörrarna kan vara larmade.