

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. Observera att utlämning av brickor endast kan ske mån–tors.

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. Se ovan för öppettider.
- 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.

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 soppåsarna 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 utnyttjas.
- 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.