

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 passagebrickor:

Privatperson, företag, samfällighet och övrig förening

Nyckel/passagebricka hämtas i kommunhusets reception, Västra Långgatan 4 i Trosa. Utlämning av brickor görs mån–tors. **Observera att om du har en passagebricka för annat åtagande så kan inte den användas för detta tillfälle.** Du kan t.ex. inte använda din Meröppet-bricka när du har bokat en idrottshall, eller använda din föreningsbricka för en privat bokning. På bokningsbekräftelsen står passagebrickans nummer och PIN-kod.

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

- Passagebrickan återlämnas senast fem (5) arbetsdagar efter genomfört arrangemang. Förlorad passagebricka bekostas av hyresgästen och faktureras i efterhand efter bokningstillfället.
- 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.

Hämta och lämna passagebrickor:

Bidragsberättigad förening

Kultur- och föreningsenheten informerar föreningen om när passagebricka kan hämtas ut, om den inte redan är utkvitterad. Kontrollera passagebrickans nummer i bokningsbekräftelsen.

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 innan 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 soppsäcken och slänga den.

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.
- Om jouten eller brandkåren tillkallas måste du kunna visa upp en bokningsbekräftelse på plats.