



Riktlinjer för verksamhet fritid

Politiska styrdokument
Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinje

Dokumentet gäller för	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Kultur- och teknikförvaltningen	Genomförande	2024-01-17 § 4	Kultur- och tekniknämnden
Dokumentansvarig	Diarienummer	Senast reviderad	Giltig till
Kultur- och teknikförvaltningen	KTN/2024:17	Nytt	Tillsvidare

Innehållsförteckning

Riktlinjer för verksamhet fritid	1
1. Riktlinjer för reklamskyltning i Timrå kommuns idrottsanläggningar	3
2. Prioritering vid fördelning av tider vid uthyrning av idrottshallar	5
3. Regler vid uthyrning av skolor för övernattning	6
4. Regler för skollokaler	8
5. Regler för idrottshallar, gymnastiksalar och fotbollsplaner	9
6. Regler för torgplats	11

1. Riktlinjer för reklamskyltning i Timrå kommuns idrottsanläggningar

Lokaler/anläggningar som godkänts för uppsättning av reklamskyltar:

- Bergeforsens IP - skidstadion och 11-mannaplan.
- Timrå IP – konstgräsplan, Grytan, fotbollshall, sporthall, tennishall samt utetennisbanor.
- Ridstadion.

Reklam i Timrå ishall styrs av hyresavtalet med Timrå IK.

För att reklamskyltning ska få förekomma i ovanstående lokaler/anläggningar för föreningsverksamhet krävs att följande regler uppfylls:

- Endast förening med tillhörighet i Timrå kommun som har lokalen/anläggningen som sin ”hemma-arena” med fast träningstid erbjuds möjlighet att sätta upp reklamskylt.
- Reklamskylten får inte innehålla marknadsföring av tobak, alkoholhaltiga drycker eller för spelbolag och etniskt- eller könsdiskriminerande reklam.
- Föreningen är skyldig att upprätta ett avtal med sponsor som ska gälla i max tre år. Vid förnyelse av avtalet ska ett nytt avtal upprättas som ska gälla i ytterligare tre år. Kopia på avtalet ska lämnas till kultur- och teknikförvaltningen.
- Skyltarnas storlek ska förslagsvis vara 1000 x 2000 mm (stora) eller 300 x 125 mm (små). Banderollers storlek ska förslagsvis vara lika som skyltars. Reklam på innebandysarg tillhörande lokalen omfattas också av riktlinjerna.
- Kultur- och teknikförvaltningen ska godkänna reklamskyltens utformning och dess innehåll innan uppsättning.
- Reklamskylt får inte sättas upp på annan än för avsedd plats eller på sådant sätt att anläggningen skadas eller utgör skaderisk för andra lokalnyttjare.
- Kultur- och teknikförvaltningen anvisar plats för uppsättning av reklamskylt. Uppsättning görs i samarbete med kultur- och teknikförvaltningen och vid sådan tidpunkt att ordinarie verksamhet vid anläggningen inte störs.
- Föreningen bekostar skötsel, reparationer och underhåll av reklamskylten. Defekta eller inaktuella reklamskyltar ska omedelbart justeras eller tas ned.
- Om inte reklamskylt tagits ned efter avtalets utgång har kultur- och teknikförvaltningen rätt att ta ned reklamskylten mot ersättning.

- Vid tv-produktion vid SM eller annan liknande tävling kan krav eventuellt ställas på att reklamskyltar behöver tas ned eller täckas över.
- Om ovan angivna regler inte följs har kultur- och teknikförvaltningen rätt att avlägsna reklamskylten.

Tillfällig uthyrning

Vid tillfällig uthyrning av ovanstående samt övriga kommunala lokaler/anläggningar för tävling/evenemang får ej fast monterade reklamskyltar sättas upp enligt överenskommelse med kultur- och teknikförvaltningen. Reklamskyltar ska tas bort vid uthyrningstillfällets slut.

2. Prioritering vid fördelning av tider vid uthyrning av idrottshallar

Vid prioritering gäller:

1. Bidragsberättigad föreningsverksamhet inom Timrå kommun.
2. Barn- och ungdomsverksamhet före vuxenverksamhet.
3. Privatpersoner och företag.

Barn- och ungdomsverksamhet prioriteras för tider fram till kl 20.00.

Avbokning

Avbokning ska ske senast 5 dagar före användningsdagen och ska alltid ske skriftligen annars sker full debitering.

Ansökningsperioder för att boka tider

- Sporthallen 1 augusti - Gäller för perioden 1 okt - 30 april
- Tennishallen 1 augusti - Gäller för perioden 1 sep - 30 april
- Fotbollshallen 1 augusti - Gäller för perioden 1 okt - 30 april
- Gymnastiksalar 1 augusti - Gäller för perioden 1 sep - 30 april
- Fotboll/fröddrott 1 mars – Gäller för perioden 1 maj – 31 oktober

Enstaka bokningar görs via Interbook Go.

3. Regler vid uthyrning av skolor för övernattnig

- Uthyrning sker endast i samband med arrangemang i Timrå kommun.
- Bokning av lokal ska ske av myndig person.
- Besiktning av lokalen ska ske före och efter uthyrningen i samråd med kommunen.
- Lokalen får endast användas för i kontraktet angiven tid och ändamål. Angiven hyra/avgift är anpassad till av Kultur- och tekniknämnden beslutat belopp.
- Vid skada på lokalen eller hyresvärdens övriga egendom, ska anmälas till Kultur- och teknikförvaltningen senast påföljande vardag. Vid skada kan ersättning komma att utkrävas.
- Kultur- och teknikförvaltningen äger rätt att avboka hyrestid för arrangemang, match eller dylikt. Detta medför ej skadeståndsskyldigheter för Kultur- och teknikförvaltningen. Förvaltningen har ingen skyldighet att ordna ersättningslokal vid avbokad arrangemang.
- Hyresgästen ska utse en ledare som ansvarar för den avsedda verksamheten, ledaren skall vara myndig.
- Ledaren ansvarar för att deltagarna informeras om de risker som kan vara förenade med verksamheten, samt att skyddsföreskrifter och övriga anvisningar följs.
- Hyresgästen ansvarar för att det inte vistas fler personer i lokalen än vad brandmyndigheten godkänt, och att nödutgångar inte är blockerade.
- Deltagare får uppehålla sig i lokalen endast då ledare är närvarande och man får ej vistas på andra områden i skolan än det som anvisats.
- Alkoholföräring och rökning är inte tillåtet i kommunala anläggningar.
- Nötförbud gäller i kommunens lokaler.
- Hyresgästen ansvarar för städning av förhyrd lokal och återställer lokalen i samma skick som vid ankomst.
- Eventuella kostnader som uppstår under uthyrningen t ex kostnad för avlarmning betalas av hyresgästen.
- Teknisk utrustning som tillhör skolan får ej användas.

Regler för tillfällig övernattnig

- Läs noga igenom Timrå kommuns villkor och regler för tillfällig övernattnig.
- Sängplatser ska arrangeras (placeras) så att utrymning underlättas.
- Särskilda utrymningsvägar anordnas och hålls fria från föremål.
- En logementsansvarig ska utses.

Förläggningslista

- Ska upprättas av logementsansvarig över de som ska övernatta i lokalen.
- Listan ska lämnas till räddningstjänsten senast 5 dagar innan övernattningen, ska ske till mrf@sundsvall.se.

Logementsansvarig/hyresgäst ska informera sig om:

- Utrymningsvägar - kontroll var närmaste utrymningsvägar finns.
- Brand och utrymningslarm - i lokalen finns automatiskt brandlarm som larmar räddningstjänsten direkt, men ring alltid 112 vid brand.
- Uppsamlingsplats - anges på uppsatt skylt om utrymningsvägar och uppsamlingsplats.
- Brandredskap - kontrollera var släckutrustning finns.
- Ordningsregler - delges i logementet.
- Informera - samtliga i logementet om larmnumret 112.

Kontaktpersoner vid olika problem

- För allmänna frågor och upplysningar under dagtid lördag-söndag kl 07.00-20.00 (augusti-april) ring fastighetsskötaren 060-16 32 46.
- Vid akuta driftstörningar som vattenläckage eller annan akut händelse som måste åtgärdas, ring fastighetsjouren 060-16 37 00.

Utlämning av nycklar och taggar till lokalen

- Kontakta lokalbokningsansvarig för överenskommelse av tid för utlämningen av nycklar och taggar.
- Telefon 060-16 37 55
- E-post uthyrningen@timra.se
- Nycklar kvitteras ut i samband med besiktning av klassrum.

4. Regler för skollokaler

Följande regler gäller:

- För varje grupp/avdelning ska finnas en ansvarig ledare/lärare som ansvarar för tillsynen och åligger dessutom:
- Verksamheten får ej påbörjas förrän ledaren/läraren kommit.
- Svarar för att gruppen känner till och följer gällande ordningsregler.
- Rökning och alkoholförtäring är strängeligen förbjuden i kommunens lokaler. Rökförbud gäller även dygnet runt ute på områden runt lokaler som är avsedda för barn eller ungdom, typ skolgårdar. Användning av dopingpreparat är förbjuden i kommunens anläggningar och lokaler.
- Svarar för att vid uthyrningens slut att samtliga redskap är iordningsställda, att material är återställt på anvisad plats, fönstren stängda, ljuset släckt, dörrar är låsta, samtliga vattenkranar är stängda, papper och annat skräp ej slängts på golvet.
- Se till att redskap, material och inventarier användes varsamt. Uppkomna skador ska anmälas till Kultur- och teknikförvaltningen senast påföljande dag. För skador som förorsakats på ovanstående, är organisationen betalningsskyldig.
- Endast gymnastikskor (ej med svart sula) får användas. Det är inte tillåtet att använda samma skor i sporthall/gymnastiksal som användes utomhus.
- Snus ska slängas i papperskorgen.
- Se till att obehöriga inte uppehåller sig i närheten av lokalen som gruppen disponerar.

Nyckel/passerkort

- Kvittens och utlämning av nyckel/passerkort sker efter överenskommelse med uthyrningen på Simhallen, Lill-Strimmas väg 9.
- För ej återlämnad nyckel debiteras en avgift på 1.000 kr samt passerkort 500 kr.
- Lokalen grovstädas efter avslutad verksamhet för kvällen.
- Kultur- och teknikförvaltningen ansvarar ej för personliga tillhörigheter som försvunnit i anläggningen/lokalen.
- Åsidosättande av ordningsregler medför avstängning från rätten att disponera förhyrda lokaler av Timrå kommun.

5. Regler för idrottshallar, gymnastiksalor och fotbollsplaner

- För varje lag/grupp som hyr ska det finnas en ansvarig ledare/lärare.
- Verksamheten får ej påbörjas förrän ledare/lärare finns på plats.
- Ledare/lärare ansvarar för att deltagarna känner till och följer gällande regler.
- Ledaren/läraren ansvarar för att ta del av utrymningsplan som finns uppsatt i entrén och uppmärksamma var släckutrustning och utrymningsvägar finns samt att dessa inte blockeras. Nödutgångarna får absolut inte öppnas av annan anledning än vid utrymning. Vid utrymning är ledaren ansvarig att meddela Räddningstjänst om alla är evakuerade.
- Ledare/lärare ansvarar för att ingen obehörig uppehåller sig i hallen.
- Kultur- och teknikförvaltningen ansvarar inte för personliga tillhörigheter som eventuellt försvunnit i lokalen.
- Rökning och alkoholförtäring är strängeligen förbjuden i kommunens lokaler. Rökförbud gäller även dygnet runt ute på områden runt lokaler som är avsedda för barn eller ungdom, typ skolgårdar. Användning och förmedling av dopingpreparat är förbjuden i kommunens anläggningar och lokaler. Snus ska kastas i papperskorg.
- Ledare/lärare ansvarar för att inredning i hallen hanteras varsamt. Uppkomna skador ska anmälas till kultur- och teknikförvaltningen senast påföljande vardag. För skador som förorsakats av vårdslöst handhavande är förhyraren betalningsskyldig.
- Ledare/lärare ansvarar för att skräp slängs i papperskorgar och att omklädningsrum grovstädas.
- Ledare/lärare ansvarar för att vattenkranar och duschar är avstängda i omklädningsrum och toaletter.

Övriga regler för sporthall/tennishall

- Endast gymnastikskor får användas (ej svarta sulor). Ej tillåtet att använda skor som används utomhus.
- Ledare/lärare ansvarar för att inredning i hallen hanteras varsamt. Inga knutar görs på lodlinor.
- Ledare/lärare ansvarar för att fönster är stängda.

Övriga regler för fotbollshall/fotbollsplaner

- Efter matcher och träningar måste man plocka upp skräp, flaskor, kläder mm.

- Hörnflaggor plockas in och ställs på respektive plats (ej konstgräsplan).
- Målen rullas undan och låses fast (ej konstgräsplan).

Övriga regler för gymnastiksal

- Dörrar får ej ställas upp.
- Endast gymnastikskor får användas (ej svarta sulor). Ej tillåtet att använda skor som används utomhus.
- Ledare/lärare ansvarar för att samtliga redskap, material och inventarier används varsamt. Inga knutar görs på lodlinorna.
- Ledare/lärare ansvarar för att samtliga redskap, material och inventarier är iordningställda och återställda på anvisad plats vid förhyrningstidens slut.
- Ledare/lärare ansvarar för att fönster är stängda och att ljuset är släckt.

Nyckel/passerkort

- Kvittens av nyckel/passerkort sker efter överenskommelse med uthyrningsansvarig och hämtas på Plåtslagarvägen 17.
- Kod gäller för inpassering i entrédörr.
- Passerkortet fungerar en halvtimme före och efter träningstiden.
- Vid upprepad felaktig slagen kod spärras kortet.
- På tennishallen aktiveras belysningen enligt instruktioner som fås vid utlämnande av passerkort.
- Larmet går om dörrar ställs upp och förhyraren får betala utryckningen från vaktbolaget.
- För ej avbokad eller för sent avbokad hyrestid debiteras samma kostnad som vid utnyttjad hyrestid.
- Borttappad nyckel/passerkort måste meddelas omgående 060-16 31 52.

Åsidosättande av regler medför avstängning från rätten att förhyra lokaler av Timrå kommun.

6. Regler för torgplats

Följande regler gäller:

- Som företagare måste du visa upp F-skattsedel för att få hyra torgplats.
- Endast ett el-uttag per torgplats och en eleffekt motsvarande 10 ampers säkring får nyttjas.
- Fordon får inte parkeras på torget.
- Försäljningen får börja tidigast kl 08.00 och avslutas senast kl 19.00.
- Varor och redskap ska vara bortförda senast kl 20.00.
- Städning av torgplats och borttagande av skräp ska ske innan torgplatsen lämnas.