

Samlade rutiner och hyresregler för kommunhuset samt lokalhyror för kommunhus och skolor

Dokumenttyp:	Rutindokument
Diarienummer:	KS-2016/822
Senast reviderad:	2018-10-22
Giltighetstid:	Löpande
Dokumentansvarig:	Kanslichef

Rutiner uthyrning lokaler i kommunhuset

Vem får hyra?

- Föreningar, ideella organisationer och nätverk
- Företag endast i undantagsfall
- Ej privatpersoner

Rum som hyrs ut externt (ej kommunal verksamhet)

- Föreningar, ideella organisationer och nätverk har möjlighet att boka de offentliga mötesrummen på plan 3 utanför kontorstid, det vill säga vardagar kl. 17.00 - 22.00 samt lördagar och söndagar.
- I undantagsfall får föreningar hyra dagtid. Kanslichef avgör.
- Huvudregeln är att företag inte får hyra lokaler. I undantagsfall kan det vara aktuellt, till exempel i samarrangemang med kommunen. Kanslichef avgör.

Tillassalen

Tillassalen är i första hand fullmäktigesal och konferensrum, men är även till för evenemang.

Vid evenemang/konserter i Tillassalen har förhyraren utöver evenemanget rätt att boka in ett övningstillfälle. Externa förhyrare använder lokalen enligt ordinarie taxa. Evenemang är tillåtna kvällstid samt lördagar och söndagar, både för interna och externa förhyrare. Bokning av Tillassalen helger/storhelger måste ske minst fem dagar i förväg.

Fester är inte tillåtna om de inte sker i samarrangemang med kommunen. Det är upp till kommunens kanslichef att bedöma när det är lämpligt.

Mat och dryck

Det är tillåtet att bjuda på dryck och tilltugg till ett evenemang. Alkoholservering är tillåtet vid speciella tillfällen. Tillstånd krävs inte om det är ett slutet sällskap som använder lokalen. Vid frågetecken kontaktas kanslichef.

Intern bokning av Tillassalen

Endast förvaltningschefer, nämndsekreterare, vaktmästeri och kontaktcenter har möjlighet att boka salen. Kommunal personal/verksamhet kan inte boka Tillassalen själva i Outlook utan bokar salen via kontaktcenter. Respektive förvaltningschef ska bekräfta bokningen.

Vid bokning av Tillassalen ska även tid för eventuell möblering avsättas i bokningen. Om hjälp med möblering behövs kontaktas vaktmästeriet i god tid innan, om möjligt samma dag som bokningen görs.

Vaktmästarresurs

Ett arrangemang kan köpa vaktmästartjänst i mån av vaktmästares tid. Punkterna nedan gäller:

- Bokning görs tre veckor i förväg via Kontaktcenter som bokar teknikvaktmästare.
- Resursen finns för en kväll per vecka och två lördagskvällar per månad, både för kommunal och extern arrangör.
- Kostnad för vaktmästaren är enligt självkostnadsprincipen:
 - 250 kr/timme kväll
 - 500 kr/timme helg

Användning av utrymmet utanför Tillassalen

Vid ett arrangemang utanför arbetstid kan utrymmena utanför Tillassalen användas som mingelytor. Vill man använda ytan för fasta utställningar eller liknande ska övriga mötesrum bokas upp på planet.

Kostnaden för blockbokning är 500 kr/tillfälle för kategori 1 och 2 (ideella föreningar) och 1000 kr per tillfälle för kategori 3 (ekonomiska föreningar och studieförbund).

Att en utställning/ett arrangemang tar plats utanför Tillassalen är möjligt om:

- Inga andra arrangemang är inbokade i de övriga mötesrummen på samma plan och om dessa blockbokas enligt föreslagen taxa.
- Utställningen syns inåt plan 3 men inte riktar sig ut mot ljusgården.
- Bokaren tar utrymmet i anspråk fredag efter kl. 17.00 eller lördag/söndag.
- Kategori 4, företag, omfattas ej av blockhyra då de endast får hyra i undantagsfall.

Användning av ljusgården

Inga utställningar eller arrangemang tillåts i ljusgården.

Punkterna nedan gäller:

- Ett bord för exempelvis försäljning av biljetter till evenemang eller för att ta emot/registrera besökare är tillåtet om det inte påverkar entrén till biblioteket eller står i vägen för en ingång/utgång. Detta ska anmälas i samband med bokningen till kontaktcenter som i sin tur kontaktar vaktmästare.
- Stora arrangemang/konserter hålls i Tillassalen. Ljusgården tillåter inte detta då det inkräktar på entrén som också är entré till bibliotek. Det hindrar också användningen av övriga mötesrum på plan 3.
- Ljusgården kan inte möbleras om.
- Utställningar hänvisas till Utställningsrummet, se nedan.

Undantag: ljusgården kan användas vid enstaka större samarrangemang där kommunen är ansvarig, till exempel företagarmässan och föreningsdag. Det är upp till kommunens kanslichef att bedöma när det är lämpligt. Då gäller att lokalen används i befintligt skick och att ingen inredning plockas bort.

Användning av utställningsrummet

- I utställningsrummet kan kommunala verksamheter ställa ut och visa upp sin verksamhet.
- Då kommunen inte själv har en bokning har föreningar och lokala konstnärer möjlighet att boka rummet för utställningar.
- Rummet lånas ut i två veckor och bokas i kontaktcenter.
- Kultur- och fritidskontoret ska bekräfta bokningen.

Avgifter

- Avgiften för att hyra mötesrummen har kommunfullmäktige fastställt, se bilaga.
- Partier betalar för ett vanligt partimöte.
- Förberedande gruppmöte inför KF är kostnadsfritt att boka.

Kaffe

- Vid möten med upp till fem externa gäster kan kommunhusets kaffeautomater användas.
- Vid övriga möten förbeställer mötesarrangören kaffe.

Gatupratare

Får inte användas utanför kommunhuset.

Flaggstänger

Används inte av externa arrangörer.

Levande ljus

Är inte tillåtet i kommunhuset.

Ballonger

Inga ballonger innehållandes någon form av gas får fyllas eller användas i kommunhuset, då detta kan utlösa larmet.

BOKNINGSOBJEKT KNIVSTA KOMMUN

Kat 1	Ideella föreningar i Knivsta kommun med aktivitet för barn och unga
Kat 2	Ideella föreningar i Knivsta kommun med aktivitet för vuxna
Kat 3	Studieförbund, Ekonomiska föreningar
Kat 4	Företag (kan hyra endast i undantagsfall)

OBJEKT	Yta, Antal personer	Kat 1	Kat 2	Kat 3	Kat 4	Övrig information
KOMMUNHUSET		Kr/h	Kr/h	Kr/h	Kr/h	
Tilassalen	150 + 40	100	100	200	700	Per dag: 500 kr (kat 1/2) 1000 kr (kat 3) 7000kr (kat 4)
Kvallsta	30	80	80	150	300	
Noor	10	60	60	100	200	
Haknäs	10	60	60	100	200	
Krusenberg	10	60	60	100	200	
Blockhyra plan 3		500	500	1000	-	Inkl. Tilassalen, Kvallsta, Noor, Haknäs, Krusenberg
Allaktivitetsrum biblioteket	30	80	80	150	300	
ALSIKE SKOLA						
Skolrestaurang		50	200	200	200	Maxpris:1000 kr/tillfälle
Klassrum 2058 Himlen		20	80	80	80	
Hemkunskapssal		35	140	140	140	
Musiksal		35	140	140	140	
BRÄNNKÄRRSKOLAN						
Gymnastiksal		50	140	140	140	
Skolrestaurang		50	140	140	140	Maxpris:1000 kr/tillfälle

HÖGÅSSKOLAN						Endast kat 1-3
Musiksal		50	140	140	-	
Gymnastiksal		50	140	140	-	
Skolrestaurang		50	200	200	-	Maxpris:1000 kr/tillfälle
LAGGA SKOLA						
Gymnastiksal	14m x 9m, höjd 4m	50	140	140	140	
LÅNGHUNDRA SKOLA						
Gymnastiksal	16m x 8m, höjd 4m	50	140	140	140	
SEGERSTASKOLAN						
Gymnastiksal	165 kvm, 11mx15m	50	140	140	140	
THUNMANSKOLAN						
Hemkunskapssal		35	140	140	140	
Skolrestaurang		50	200	200	200	Maxpris: 800 kr/tillfälle
ÄNGBYSKOLAN						
Gymnastiksal	16,6m X 9,4m höjd 5m	50	140	140	140	
Skolrestaurang		50	200	200	200	Maxpris: 500kr/tillfälle
KUPOLEN						
Sal inkl pentry		50	200	200	200	Max 1000 kr/tillfälle, 0 kr/500 kr för skolklasser beroende på om städning ingår
GOLFSTUGAN						Endast kat 1-3
Särstabadet						Hyrs ut till kl 21.30
Samlingssal/café och kök	20 pers	40	80	80	-	Maxpris: 100 kr/200 kr/dag

Bokning

[Kontaktcenter Knivsta i kommunhuset, 018-34 70 00, bokning@knivsta.se](mailto:bokning@knivsta.se)

[Sporthall och Konstgräsplan \(annan prislista\) 018-34 77 30, bokning.halshuset@knivsta.se](mailto:bokning.halshuset@knivsta.se)

Kommunhuset – Tillassalen (150 pers)

Nyckelbricka/tagg hämtas och återlämnas i kontaktcenter i kommunhuset, öppettider måndag - torsdag kl. 8.00 -16.30 samt fredag 8.00 -15.00. Inloggning till gästnätet/WIFI kan du få i Kontaktcenter.

Utrustning

- I salen finns tillgång till projektor, trådlösa mikrofoner och scenljus.
- På den högra väggen vid utrymningsdörren finns en pekskärm där du kan styra dessa funktioner. Lathundar är uppsatta på väggen. Separat knappsats för takbelysning sitter strax intill.
- Sladd för inkoppling till dator finns på pelarbordet.
- Kontakta vaktmästare via Kontaktcenter för en genomgång av användning av Tillassalen, 018-34 70 00.

Hysesregler

- Du som står ansvarig för bokningen är också ansvarig för ordningen och måste vara närvarande under mötet.
- Du som står ansvarig ska känna till max tillåtet antal personer i lokalen samt nödutgångar och hålla dessa fria. Informationen har du fått av Kontaktcenter vid bokningstillfället.
- Du som står ansvarig ansvarar för att i händelse av brandlarm utrymma lokalen via närmaste utväg. När ni har utrymt lokalen ska du söka upp räddningstjänsten för att lämna rapport.
- Under arrangemanget är du som förhyrare skyldig att ha en person utanför Tillassalen som håller koll på allmänna utrymmen och toaletter. Detta på grund av tidigare incidenter med skadegörelse. Vid ordningsproblem, se telefonnummer till vaktbolag nedan.
- Du som förhyrare är skyldig att bemanna ytterdörren under de tider som biblioteket är stängt för att förhindra att obehöriga kommer in.
- Skjutdörren till glaspartiet får inte ställas upp utan att förhyrare har tagit del av instruktion för skjutdörren.
- Lokalen ska återställas i det skick den var när ni kom. I Tillassalen finns städskrubb så att ni kan sopa golvet och torka borden med trasa vid behov. Torka/svabba golvet gör ni bara lokalt om ni har spillt ut något.
- Glöm inte att ta reda på kaffekoppar och skräp.
- Om ni har en större mängd sopor tar ni med er dem till sorteringsstationen som är utanför Tillassalen.
- Vid mötets slut, ansvarar du som står ansvarig för bokningen för att mötesdeltagarna inte är kvar när du lämnar byggnaden. Om du är den sista hyrestagaren i huset, kolla även toaletterna.
- Innan ni lämnar rummet och huset, se till att belysningen och projektor är släckt och att det är låst och larmat enligt instruktion.
- Levande ljus är inte tillåtet. Om ett larm utlöses på grund av att du inte följt reglerna får du själv stå för utryckningskostnaden.

Vid problem

Vid risk för personskada eller skador på byggnad som kan innebära stora ekonomiska konsekvenser, ring fastighetsjouren 018-34 78 88.

Vid säkerhetsproblem som hot och våld, om du blivit utelåst eller har problem med lås och larm, ring vaktbolaget Securitas, 010-470 57 69. Om problemet uppstått på grund av slarv får ni som förhyrare stå för kostnaden för vaktbolagets utryckning.

Lycka till med ditt arrangemang och välkommen till kommunhuset!

Kontaktcenter Knivsta kommun
bokning@knivsta.se, 018-34 70 00

Kommunhuset – Noor, Krusenberg och Haknäs (10 personer)

Nyckelbricka/tagg hämtas och återlämnas i kontaktcenter i kommunhuset, öppettider måndag - torsdag kl. 8.00 -16.30 samt fredag 8.00 -15.00. Inloggning till gästnätet/WIFI kan du få i Kontaktcenter.

I rummet har du tillgång till projektor.

- Projektorn sätter du igång via en lucka i sammanträdesbordet.
- Kablarna finns i en annan lucka i bordet.
- Har du några frågor om tekniken innan mötet är du välkommen att under kontorstid kontakta vaktmästare via Kontaktcenter, 018-34 70 00.

Hyresregler

- Du som står ansvarig för bokningen är också ansvarig för ordningen och måste vara närvarande under mötet
- Skjuddörren till glaspartiet får inte ställas upp utan att förhyrare har tagit del av egen instruktion.
- Du som står ansvarig ska hålla utgången fri.
- Du som står ansvarig ansvarar för att i händelse av brandlarm utrymma lokalen via närmaste utväg. När ni har utrymt lokalen ska du söka upp räddningstjänsten för att lämna rapport.
- Lokalen ska återställas i det skick den var när ni kom. Använd disktrasa från pentryt för att göra fräscht på borden. Ingen städning av golvyta.
- Kom ihåg att ta reda på kaffekoppar och skröp.
- Om ni har en större mängd sopor, ta dem till sorteringsstationen som är utanför mötesrummet.
- Vid mötets slut, ansvarar du som står ansvarig för bokningen för att mötesdeltagarna inte är kvar när du lämnar byggnaden. Om du är den sista hyrestagaren i huset, kolla även toaletterna.
- Innan ni lämnar rummet och huset, se till att belysningen och projektor är släckt och att det är låst och larmat enligt instruktion.
- **OBS! Levande ljus är inte tillåtet.**

Vid problem

Vid risk för personskada eller skador på byggnad som kan innebära stora ekonomiska konsekvenser, ring fastighetsjouren 018-34 78 88.

Vid säkerhetsproblem som hot och våld, om du blivit utelåst eller har problem med lås och larm, ring vaktbolaget Securitas, 010-470 57 69. Om problemet uppstått på grund av slarv får ni som förhyrare stå för kostnaden för vaktbolagets utryckning.

Kommunhuset – Kvallsta (30 personer)

Nyckelbricka/tagg hämtas och återlämnas i kontaktcenter i kommunhuset, öppettider måndag - torsdag kl. 8.00 - 16.30 samt fredag 8.00 -15.00. Inloggning till gästnätet/WIFI kan du få i Kontaktcenter.

I rummet har du tillgång till projektor och dator på pulpet/talarstol.

- Projektorn startas via en pekskärm som står på bordet. Lathund finns på pulpet/talarstol.
- Det finns alltid två mikrofoner i rummet.
- Har du några frågor om tekniken innan mötet är du välkommen att under kontorstid kontakta vaktmästare via Kontaktcenter, 018-34 70 00.

Hyresregler

- Du som står ansvarig för bokningen är också ansvarig för ordningen och måste vara närvarande under mötet.
- Du som står ansvarig ska känna till max tillåtet antal personer i lokalen samt nödutgångar och hålla dessa fria. Informationen har du fått av Kontaktcenter vid bokningstillfället.
- Du som står ansvarig ansvarar för att i händelse av brandlarm utrymma lokalen via närmaste utväg. När ni har utrymt lokalen ska du söka upp räddningstjänsten för att lämna rapport.
- Skjuddörren till glaspartiet får inte ställas upp utan att förhyrare har tagit del av instruktion för skjuddörrar.
- Lokalen ska återställas i det skick den var när ni kom. Använd disktrasa från pentryt för att göra fräscht på borden. Ingen städning av golvyta.
- Kom ihåg att ta reda på kaffekoppar och skräp.
- Om ni har en större mängd sopor, ta dem till sorteringsstationen som är utanför mötesrummet.
- Vid mötets slut, ansvarar du som står ansvarig för bokningen för att mötesdeltagarna inte är kvar när du lämnar byggnaden. Om du är den sista hyrestagaren i huset, kolla även toaletterna.
- Innan ni lämnar rummet och huset, se till att belysningen och projektor är släckt och att det är låst och larmat enligt instruktion.
- **OBS! Levande ljus är inte tillåtet.**

Vid problem

Vid risk för personskada eller skador på byggnad som kan innebära stora ekonomiska konsekvenser, ring fastighetsjouren 018-34 78 88.

Vid säkerhetsproblem som hot och våld, om du blivit utelåst eller har problem med lås och larm, ring vaktbolaget Securitas, 010-470 57 69. Om problemet uppstått på grund av slarv får ni som förhyrare stå för kostnaden för vaktbolagets utryckning.

Hyresregler Kommunhuset – Ljugsården

Kan användas vid

- särskilda samarrangemang med kommunen
- mindre bord för registrering av besökare eller biljettförsäljning

Inloggning till gästnätet/WIFI kan du få i Kontaktcenter.

Möblering

Ljugsården är en öppen entréyta till kommunhus, kafé och bibliotek och behöver hållas ren och fri för att folk ska kunna passera och slå sig ner. Ytan ska inte möbleras om. Respektera att lokalen ligger på en central, öppen och ljudkänslig plats i byggnaden.

Utställning

Utställningar hänvisas till utställningsrummet.

- Du som står ansvarig för bokningen är också ansvarig för ordningen och måste vara närvarande under arrangemanget.
- Du som står ansvarig ska känna till nödutgångar och hålla dessa fria samt maxantal personer i lokalen.
- Du som står ansvarig ansvarar för att i händelse av brandlarm utrymma lokalen via närmaste utväg. När ni har utrymt lokalen ska du söka upp räddningstjänsten för att lämna rapport.
- Skjutdörren till glaspartiet får inte ställas upp utan att förhyrare har tagit del av egen instruktion.
- Lokalen ska återställas i det skick den var när ni kom.
- Kom ihåg att ta reda på eventuellt skräp.

- **Levande ljus är inte tillåtet.**

Vid problem

Vid risk för personskada eller skador på byggnad som kan innebära stora ekonomiska konsekvenser, ring fastighetsjouren 018-34 78 88.

Vid säkerhetsproblem som hot och våld, om du blivit utelåst eller har problem med lås och larm, ring vaktbolaget Securitas, 010-470 57 69. Om problemet uppstått på grund av slarv får ni som förhyrare stå för kostnaden för vaktbolagets utryckning.

Kommunhuset – Allaktivitetsrummet biblioteket

Nyckelbricka/tagg hämtas och återlämnas i kontaktcenter i kommunhuset, öppettider måndag - torsdag kl. 8.00 - 16.30 samt fredag 8.00 -15.00. Inloggning till gästnätet/WIFI kan du få i Kontaktcenter.

I rummet har du tillgång till projektor.

- Projektorn startas med hjälp av pekskärm på utsidan av skåpet nere i hörnet.
- Utanför skåpet finns sladd till datorn och instruktion.
- Du kan kontakta biblioteket i förväg och få instruktion om det behövs.
- Om du behöver mikrofon och/eller DVD-spelare så måste du säga till om det när du hämtar ut din tagg så att skåpdörren kan låsas upp.

Hysesregler

- Du som står ansvarig för bokningen är också ansvarig för ordningen och måste vara närvarande under mötet.
 - Du som står ansvarig ska känna till max tillåtet antal personer i lokalen samt nödutgångar och hålla dessa fria. Informationen har du fått av Kontaktcenter vid bokningstillfället.
 - Du som står ansvarig ansvarar för att i händelse av brandlarm utrymma lokalen via närmaste utväg. När ni har utrymt lokalen ska du söka upp räddningstjänsten för att lämna rapport.
 - Lokalen ska återställas i det skick den var när ni kom.
 - Kom ihåg att ta reda på kaffekoppar och skräp.
 - Vid mötets slut, ansvarar du som står ansvarig för bokningen för att mötesdeltagarna inte är kvar när du lämnar byggnaden. Om du är den sista hyrestagaren i huset, kolla även toaletterna.
 - Innan ni lämnar rummet och huset, se till att belysningen och projektor är släckt och att det är låst och larmat enligt instruktion.
-
- **OBS! Levande ljus är inte tillåtet.**

Vid problem

Vid risk för personskada eller skador på byggnad som kan innebära stora ekonomiska konsekvenser, ring fastighetsjouren 018-34 78 88.

Vid säkerhetsproblem som hot och våld, om du blivit utelåst eller har problem med lås och larm, ring vaktbolaget Securitas, 010-470 57 69. Om problemet uppstått på grund av slarv får ni som förhyrare stå för kostnaden för vaktbolagets utryckning.

Kommunhuset – Utställningsrummet

Utställningsrummet tillhandahålls till det lokala föreningslivet, skolbarn/ungdomar, kommunala verksamheter och lokala konstnärer/hantverkare för utställningar av konstnärlig, samhällelig eller kulturhistorisk karaktär. Rummet upplåts under en 14-dagarsperiod enligt överenskommelse.

Nyckelbricka/tagg hämtas och återlämnas i kontaktcenter i kommunhuset, öppettider måndag - torsdag kl. 8.00 - 16.30 samt fredag 8.00 -15.00. Inloggning till gästnätet/WIFI kan du få i Kontaktcenter.

Utställningsrummet står öppet, önskar ni andra öppettider får ni själva ansvara för stängning/öppning av lokalen!

- Kultur och fritidskontoret har rätt att bedöma utställningens relevans för utställningsrummet.
- Innan ni lämnar utställningsrummet se till att belysningen är släckt samt att det är stängt och att allt material är undanstädat. Det finns ingen möjlighet att förvara material i kommunhuset efter att 14-dagarsperioden är slut.
- Utställaren ansvarar själv för de föremål som ställs ut.
- Utställaren ansvarar för att i händelse av brandlarm utrymma lokalen via närmaste utväg. Väl ute ska du söka upp Räddningstjänsten för att lämna rapport.
- Lokalen ska återställas i det skick den var när ni kom.

Vid problem

Vid risk för personskada eller skador på byggnad som kan innebära stora ekonomiska konsekvenser, ring fastighetsjouren 018-34 78 88.

Vid säkerhetsproblem som hot och våld, eller om du blivit utelåst eller har problem med lås och larm, ring vaktbolaget Securitas, 010-470 57 69. Om problemet uppstått pga slarv, får ni som förhyrare stå för kostnaden för vaktbolagets uttryckning.