Mariestads kommun

Regler vid uthyrning av Karlsholme

Du som bokar och kvitterar ut nyckel och/eller passerbricka ansvar för att:

Rotundan

- du endast utnyttjar lokalen om tid är bokad.
- ansvarig person som fyllt 18 år finns i lokalen under hela hyresperioden. Det vill säga först och sist på plats.
- ha kännedom om vart det finns brandsläckningsutrustning och utrymningsvägar (som ska vara fria), hur du larmar samt din roll vid en utrymningssituation. Nödutgångar får inte blockeras och inte används annat än vid eventuellt nödutrymning. Vid brandlarm som förorsakats av hyresgäst ska uppkomna kostnader betalas av hyresgäst.
- att den utrustning som finns framme i lokalen står på samma plats och är i samma skick som när du kom. Utrustning som finns att tillgå är den som finns framme i lokalen, inte inlåst i skåp eller andra rum.
- inga obehöriga vistas i lokalen.
- det inte förekommer rökning i lokalerna.
- inga djur visats i lokalerna (gäller ej ledarhund).
- dörrar, fönster och kranar stängs.
- belysningen släcks och lokalen låses/larmas på. Lämnas lokalen olåst/ej larmad kallas jour ut och avgiften för detta betalas av hyresgästen. Beskrivning för hur du larmar på/av finns under kontaktuppgifter
- Se till att följa "checklistan för Rotundan" som följer med bokningen. Ex: man får själv ta hand om lösa föremål som man tagit med sig så som sopor, burkar, flaskor m.m.
- ansvarig för att den verksamhet som bedrivs i och kring de hyrda lokalerna och ytorna följer aktuell lagstiftning, samt har korrekt och gällande tillstånd för verksamheten.

Efterbesiktning av lokalerna görs av kommunen utsedd person. Om du som hyr inte finner lokalen i det skick som den ska vara efter tidigare hyresgäst, ska detta anmälas till Fritidskontoret. Annars kan du själv bli ersättningsskyldig för skador som andra hyresgäster orsakat. Allvarliga skador anmäls direkt till kommunens beredskap. Se kontaktuppgifter sist i dokumentet.

Utomhusområde

- Som hyresgäst ansvarar du för att:
- endast nyttja det bokade området under den tid som bokats.
- en ansvarig person som fyllt 18 år finns på plats under hela hyresperioden, det vill säga är först och sist på området.
- känna till utrymningsvägar, samlingsplatser och hur larmning sker vid en nödsituation.
- området lämnas i samma skick som vid ankomst. Eventuell utrustning som tillhandahålls av kommunen ska återställas på anvisad plats och i samma skick som den mottogs.
- inga obehöriga vistas inom det bokade området.
- rökning sker endast på anvisade platser enligt gällande regler.
- medtaget material, utrustning och avfall tas om hand efter arrangemanget.
- den verksamhet som bedrivs inom det bokade området följer aktuell lagstiftning samt att erforderliga tillstånd har inhämtats.
- Endast rödmarkerade/streckade ytor ingår i bokningen. Ytor utanför dessa får inte blockeras, användas för uppställning eller på annat sätt nyttjas.



Efterbesiktning av området kan genomföras av kommunen utsedd person. Om området inte är i det skick det ska vara vid tillträdet ska detta anmälas till kommunen snarast möjligt. I annat fall kan hyresgästen bli ersättningsskyldig för skador eller brister som upptäcks vid efterbesiktningen.

Vid bokning av grönområdet ansvarar hyresgästen för städning av ytan. Städningen ska vara slutförd senast kl. 11.00 dagen efter hyrestillfället. Bristfällig städning debiteras enligt gällande taxa per påbörjad timme.
Observera: Om toaletter har bokats som tillval ska dessa städas och återställas till ursprungligt skick inom den bokade tiden, i enlighet med checklistan på sidan 3-4.

Kontaktuppgifter

Akuta fastighetsproblem, till exempel vattenläckage, utlöst gruppsäkring med mera

Servicecenter, dygnet runt
E-post: servicecenter@mariestad.se
Telefon: 0501-75 61 00

Icke akuta fel och skador

Anmäls med fördel via mariestad.se eller vår app ”Synpunkter & fel Mariestads kommun”. Om du hellre vill ringa gör du det till servicecenter måndag-fredag mellan klockan 7.30-16.30.

Checklista för grovstädning Rotundan

Om lokalen inte återställs kan en avgift enligt gällande taxa per påbörjad timme debiteras.

Innan du lämnar lokalen

☐ Allt medtaget material, dekorationer och personliga tillhörigheter är borttaget.

☐ Sopor är bortforslade.

☐ Tomflaskor, burkar och annat avfall är bortplockat.

Golv och ytor

☐ Golv är sopade från synligt skräp.

☐ Bord och stolar är avtorkade.

☐ Spill på golv, bord och övriga ytor är torkat.

Möbler

☐ Bord och stolar är återställda som vid ankomst.

☐ Eventuell utrustning som lånats har återlämnats på avsedd plats.

Kök/pentry

☐ Disk är rengjord och undanplockad.

☐ Kylskåp är tömda på medhavda varor.

☐ Bänkar och arbetsytor är avtorkade.

☐ Matrester är borttagna.

Toaletter

☐ Sopkorgar ska tömmas.

☐ Toaletterna är lämnade i städat skick.

Avslutning

☐ Fönster och dörrar är stängda.

☐ Belysning är släckt.

☐ Eventuella skador eller avvikelser har rapporterats till fritidskontoret.

☐ Lokalen är låst enligt instruktion.