



Beslutad av: Teknik- och fritidsnämnden

RIKTLINJER

Datum
2023-05-31

KS

TFNSÅ
2022/374

Utgåva
2.0

Tillämpningsområde
Hallar och planer i Säffle och Åmål

Riktlinjer för bokningar av hallar och planer

Innehåll

1.	Innehåll	3
1.1	Syfte	3
1.2	Övriga styrdokument, lagar och förordningar	3
1.3	Organisation och ansvar	3
2	Bokningsriktlinjer	4
2.1	Generellt.....	4
2.2	Fördelningskriterier	4
2.3	Tider och säsonger	4
2.4	Ordningsregler	5
2.5	Återkommande bokningar.....	5
2.6	Enstaka bokningar	5
2.7	Avbokning	5
2.8	Ändring av återkommande bokning	6
2.9	Övrigt.....	6
3	Bilagor	7

1. Innehåll

1.1 Syfte

Riktlinjen syftar till skapa ordning och rättvisa genom att fastställa principer för bokningsförfarandet inom teknik- och fritidsnämndens verksamhet i Säffle/Åmål.

1.2 Övriga styrdokument, lagar och förordningar

Simhallarna i Säffle respektive Åmål har en egen bokningspolicy (TFNSÅ 2020/207).

Avgifter för bokade tider framgår av senast beslutade taxa för aktuellt bokningsobjekt. Taxorna fastställs av teknik- och fritidsnämnden.

1.3 Organisation och ansvar

Teknik- och fritidsnämnden Säffle-Åmål ansvarar för att tillhandahålla flertalet planer, hallar och lokaler i båda kommunerna.

Riktlinjen omfattar samtliga hallar, planer och lokaler som teknik- och fritidsnämnden har verksamhetsansvar för, med undantag av simhallarna.

Den som bokat en hall/plan/lokal ansvarar för att följa de regler och riktlinjer som kommun tagit fram. Om bestämmelser inte efterlevs förbehåller sig kommunen rätten att avboka besök.

2 Bokningsriktlinjer

2.1 Generellt

Riktlinjerna gäller för såväl privatperson som förening och företag och kommunala verksamheter.

För att boka lokal måste man vara minst 18 år och myndig.

Den enskilde ansvarar för att lägga sin bokningsförfrågan till teknik- och fritidsförvaltningen via den digitala bokningstjänsten.

Teknik- och fritidsförvaltningen ansvarar för att godkänna/avslå inlagd bokningsförfrågan och tillhandahålla nödvändiga nycklar.

Teknik- och fritidsförvaltningen ansvarar även för att ge stöd och svar på frågor via telefon. Telefontiderna ska vara regelbundna.

Bokningen blir giltig först när förfrågan bekräftats/godkänts vilket alltid görs så snart som möjligt, men senast inom två arbetsdagar.

Borttappad eller ej återlämnad nyckel/kort, debiteras med en avgift av 500 SEK.

Vid barn- och ungdomsaktiviteter måste en vuxen person över 18 år, ansvarig ledare finnas med på plats fram tills dess att alla i gruppen lämnat lokalen och omklädningsrummet.

2.2 Fördelningskriterier

Fotboll och friidrott har prioritet 1 april till 30 september.

Issporter och hallsporter har prioritet 1 oktober till 31 mars.

Vid fördelning av tider i idrottsanläggningar tillämpas följande ordning:

1. Matcher, tävlingar och större arrangemang
2. Föreningsarrangerad motionsverksamhet för ungdomar
3. Föreningsarrangerad motionsverksamhet för seniorer 65+
4. Annan verksamhet

Teknik- och fritidsförvaltningen har tolkningsföreträde vid prioritering enligt dessa riktlinjer.

2.3 Tider och säsonger

Huvudregeln är att idrottshallarna är abonnerade av utbildningsförvaltningen under lovfria vardagar mellan klockan 8.00-16.00, om inte gällande hyresavtal säger annat. Undantaget är fotbollshallar och ishallar som bokas enligt ordinarie riktlinjer.

Övrig tid fördelas enligt ordinarie riktlinjer.

Vår: Vecka 1 - 24

Sommar: Vecka 25 - 32

Höst: Vecka 32 - 52

I Säffle är Tegnérhallen stängd för bokning under sommarsäsongen. Undantag kan göras för externa läger eller lovaktiviteter.

I Åmål är idrottshallarna stängda för bokningar mellan vecka 24 – vecka 34. Undantaget är Karlbergs idrottshallar, som är stängda för bokningar mellan vecka 20-36.

2.4 Ordningsregler

Hallen/planen/lokalen ska tas i bruk och utrymmas inom bokad tid.

Hallen/planen/lokalen skall lämnas i ursprungligt skick. Fönster/dörrar ska stängas och belysning ska släckas.

I bokad tid ingår den tid som krävs för att ställa i ordning hallen/planen/lokalen före och efter verksamheten.

Lokal som lämnas i ostädat skick debiteras 500 SEK.

Felanmälan av lås, larm, utrustning och andra inventarier ska göras enligt teknik- och fritidsförvaltningens instruktion.

I hallarna ska skor för inomhusbruk användas. Hallarna får inte beträdas med högklackade skor, skor som använts utomhus eller skor som svärtar golvet.

Hallens/planens/lokalens redskap får användas om de är tillgängliga och ej inlåsta.

Vid träning får omklädningsrum uppehållas max 30 min före och 30 min efter bokad tid.

Vid match får omklädningsrum uppehållas max 60 min före och 60 min efter bokad tid.

Enbart de omklädningsrum som faktiskt nyttjas får bokas.

2.5 Återkommande bokningar

Återkommande bokningsförfrågningar över en längre period än 30 dagar skall läggas minst 20 arbetsdagar i förväg.

Teknik- och fritidsförvaltningen ansvarar för att kalla till fördelningsmöte med föreningslivet när behov föreligger. Fördelningsmötets syfte är att berörda föreningar ska enas om en gemensam fördelning av bokningsbara tider för aktuell period. Vid oenighet avgör teknik- och fritidsförvaltningen fördelningen.

Föreningar ansvarar för att lägga bokningsförfrågan för de egna tiderna utifrån fördelningsmötets förslag.

2.6 Enstaka bokningar

Bokningsförfrågan för enstaka tillfällen skall läggas minst tre arbetsdagar i förväg.

2.7 Avbokning

Den som bokat en tid ansvarar också för avbokning. Avbokning utförs via den digitala bokningstjänsten.

Avbokning skall ske minst en(1) arbetsdag innan bokat tillfälle.

Sker avbokningen senare än en arbetsdag innan bokat tillfälle debiteras hela bokningsavgiften.

2.8 Ändring av återkommande bokning

Den som bokat en tid ansvarar för att lägga förfrågan om ändring av egna, återkommande bokningar. Ändringsförfrågan görs via den digitala bokningstjänsten.

Ändringsförfrågan godkänns under förutsättning att övrig verksamhet och andra bokningar ej påverkas.

2.9 Övrigt

Teknik- och fritidsförvaltningen har rätt att ändra och avboka bokningar, och skall informera den som bokat om ändringen/avbokningen.

Den som handlägger bokningsförfrågan ansvarar för att vaktmästare delges nödvändig information om bokningen.

3 Bilagor

1. Gränsdragningslista/ansvarsfördelning - kommunala fastigheter (Säfte)
2. Gränsdragningslista/ansvarsfördelning - kommunala fastigheter (Åmål)