

Handläggare
Sabina Plomin
Kultur- och fritidsenheten

Diarienummer
2017KOFN/0062

Kultur- och fritidsnämnden

Riktlinjer för uthyrning av Gustavsbergsteatern

Förslag till beslut

Kultur och fritidsnämnden fastställer riktlinjer för uthyrning av Gustavsbergsteatern.

Beslutsnivå

Kultur- och fritidsnämnd.

Sammanfattning

Gustavsbergsteaterns riktlinjer för uthyrning uppdateras och slås samman med kommunens ”Villkor och regler för förhyrning av idrottsanläggningar och lokaler i Värmdö Kommun”, samt kompletteras med särskilda villkor för lokalens syfte och prioritering vid bokning.

Bakgrund

Gustavsbergsteaterns riktlinjer för uthyrning har varit fristående från kommunens riktlinjer för uthyrning av idrottsanläggningar och lokaler. Teaterns riktlinjer har inte varit beslutade av nämnd. Teaterns beskaffenhet och typ av arrangemang kräver specifika riktlinjer för att bli tillgänglig för så många kulturarrangemang som möjligt.

Ärendebeskrivning

Gustavsbergsteaterns riktlinjer för uthyrning slås samman med kommunens ”Villkor och regler för förhyrning av idrottsanläggningar och lokaler i Värmdö Kommun”. Riktlinjerna kompletteras med särskilda villkor gällande lokalens syfte:

”Gustavsbergsteaterns teatersalong ska i första hand användas för publika kulturarrangemang. Detta innebär att scen och salong endast är tillgänglig för repetitioner och genrep fem dagar innan premiär. I övrigt ska till kultur- och fritidsenheten att besluta vilka arrangemang som bedöms som lämpliga samt vilka lokaler som kan uthyras vid respektive tillfälle.”

Riktlinjerna kompletteras med regler för blockbokning för kulturskolor med verksamhetslokaler i teatern:

”Kulturskolor med verksamhetslokaler i teatern har förtur till bokning av undervisningstillfällen och elevföreställningar som styrs av kultur- och fritidsenhetens Bokningsrutiner Kulturskola Gustavsbergsteatern. När blockbokningen är klar släpps resterande tider för övriga organisationer och privata förhyrare att boka enligt nedan prioritering.”

Diarienummer
2017KOFN/0062

Riktlinjerna kompletteras med prioritetsordning vid bokningsönskemål:

Prioritetsordning

Offentlig föreställning med barn och unga

Repetitioner med barn och unga

Offentlig föreställning övriga

Biovisningar

Repetitioner övriga

Slutna möten interna

Slutna möten övriga

Riktlinjerna kompletteras med krav på följande:

Endast försäljning knuten till kulturarrangemang får förekomma.

Vid uthyrning ska personal anställd av Värmdö kommun vara på plats i lokalen

Affischering ombesörjes av teaterns vaktmästare.

Övriga villkor gällande uthyrning av lokalen är beslutade i Kultur och fritidsnämnden 2015-01-27.

Stycket ”Särskilt om lokaler för idrott” har strukits i riktlinjerna för Gustavsbergsteatern då de inte är relevanta.

En rutinbeskrivning för kulturskolor har tagits fram som i detalj reglerar bokningsförfarande, prioritetsordning samt debitering av gällande taxor för lokalförhyrning och tekniker. Rutinbeskrivningen har remitterats till berörda verksamheter för återkoppling och justering.

Bedömning

Kultur- och fritidsnämnden föreslås anta riktlinjerna för uthyrning. Riktlinjerna ger en ökad tydlighet gentemot föreningar och arrangörer avseende ansvar vid förhyrning av lokalen. De ger också förvaltningen stöd i prioritering av de hyresförfrågningar som inkommer. Med framförhållning gällande blockbokningar kan snabbare svar ges till löpande hyresförfrågningar. Scen och salong görs tillgängliga för publika arrangemang i första hand.

Ekonomiska konsekvenser

Tydligare riktlinjer gör framförallt scen och salong tillgängliga för uthyrning i högre utsträckning.

Konsekvenser för miljön

Inga kända konsekvenser för miljön.

Konsekvenser för medborgarna

Inga kända konsekvenser för medborgarna.

Diarienummer
2017KOFN/0062

Konsekvenser för barn

Barn- och ungdomsverksamhet har förtur gällande lokalbokning.

Handlingar i ärendet

Nr	Handling	Bilaggs/Bilaggs ej
1	Riktlinjer Gustavsbergsteatern gamla 2013-02-28	Bilaggs
2	Villkor och regler för förhyrning av idrottsanläggningar och lokaler i Värmdö kommun 2015- 01-27	Bilaggs
3	Riktlinjer för uthyrning av Gustavsbergsteaterns lokaler 2017-04-04	Bilaggs

Sändlista för beslutsexpediering

Kultur- och fritidsenheten

Pia Andersen
Chef kultur- och utbildningssektorn

Fredrik Nornvall
Chef kultur- och fritidsavdelningen

Riktlinjer för uthyrning respektive upplåtelse av Gustavsbergsteaterns lokaler

1. Gustavsbergsteaterns teatersalong ska i första hand användas för publika kulturarrangemang. Detta innebär att scen och salong endast skall vara tillgänglig för repetitioner och genrep fem dagar innan premiär. I övrigt delegeras till förvaltningen att besluta vilka arrangemang som bedöms som lämpliga samt vilka lokaler som kan uthyras vid respektive tillfälle.
2. Att förtur ges till olika former av barn- och ungdomsverksamhet.
3. Lokalerna upplåts för uthyrning för publika arrangemang endast då personal från kulturenheten tjänstgör.
4. Hyresgästen disponerar lokalen förutsatt att denne har återsänt bokningsbekräftelsen påskriven av behörig undertecknare samt tagit del av regler samt brand- och säkerhetsföreskrifter.
5. Publikantalet för respektive lokal är bestämt från det ur brandsynpunkt lämpliga antalet och får ej överskridas. Hyresgästen svarar för att gällande brand- och säkerhetsföreskrifter efterlevs. Vid oaktsamhet som kan medföra att brandlarm eller inbrottslarm startar debiteras den kostnad som detta medför.
6. Förhyrare skall vara fysisk person över 25 år. Lokalen får inte nyttjas utöver beställd tid eller till annat än vad som överenskommits. Den får inte heller överlåtas på annan utan kulturenhetens medgivande. Lokalupplåtelse kan återkallas om bokning skett under falska förespeglingar. Extrakostnad utgår om lokalen ej lämnas vid den tid, som angivits i bokningsbekräftelse. Hyresgästen ansvarar för att ordning råder och att obehöriga ej får tillträde till den hyrda lokalen.
7. Efter hyrestiden ska lokalen lämnas i det skick den var vid hyrestidens början. All grovstädning utförs av hyresgästen och ev grovsopor bortforslas. Vid arrangemang som medför behov av rengöring utöver den normala städningen debiteras hyresgästen extrastädning.
8. Rökning är förbjuden i samtliga utrymmen och alkoholhaltiga drycker får ej förtäras utan tillstånd av berörda myndigheter. Om hyresgäst som bokar lokal vill erbjuda deltagare förtäring ska samråd ske med kulturenheten.
9. I samband med att lokalen upplåts svarar inte Värmdö kommun för värdesaker, kläder eller övriga tillhörigheter.

10. Hyresgäst ska lämna full ersättning för förkommet eller skadat material, även gentemot annan hyresgäst, eller skadad inredning i samband med förhyrningen. Skada på tredje man som uppkommer under hyrestiden ersätts av hyresgästen.
11. Endast försäljning knuten till kulturarrangemang får förekomma.
12. Affischering ombesörjes av teaterns vaktmästare.

Villkor och regler för förhyrning av idrottsanläggningar och lokaler i Värmdö kommun

Allmänt

1. Lokaler/anläggningar får endast användas för i kontraktet angiven tid och ändamål. Tidsöverdrag debiteras för varje påbörjad timma.
2. Omklädningsrummen får disponeras 30 minuter före och 30 minuter efter bokad tid.
3. Vid skada på lokaler/anläggningar eller kommunens övriga egendom, skall anmälan utan dröjsmål göras till anläggningspersonal eller kultur- och fritidsenheten. Vid skada kan ersättning komma att utkrävas.
4. Kunden ska se till att aktiviteten genomförs under ordningsamma former och utan störningar på omgivningen. Vid behov ska vakt finnas.
5. Kultur- och fritidsenheten äger rätt att avboka hyrestid för arrangemang, match eller dylikt och detta medför ingen skadeståndsskyldighet för kommunen. Vid inställt arrangemang kan hyrestid komma att återbokas.
6. De parkeringsregler som finns vid anläggningen ska följas.
7. Kund som genom ovarsamt beteende aktiverar larm kan bli efterdebiterade.
8. Avtalet eller upplåtelsen får inte utan kommunens godkännande överlåtas till annan.

Avbokning, avtalsbrott m.m.

9. Avbeställning/avbokning skall alltid ske via mejl. Om den inte inkommit till kultur- och fritidsenheten tidigare än 6 kalenderdagar före nyttjandetiden sker ingen kreditering av hyresbeloppet. Vid större arrangemang



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

eller turneringar skall en skriftlig avbokning göras senast 30 kalenderdagar före första nyttjandedagen. I annat fall debiteras arrangören hela hyresbeloppet.

10. Värmdö kommun har rätt att vägra hyra ut lokaler/anläggningar om det på sannolika skäl grunder kan antas att verksamheten kan medföra allvarigare ordningsstörningar eller olaglig handling så som hets mot folkgrupp i eller anslutning till lokalen/anläggningen. Om Värmdö kommun redan har godkänt en bokning äger kommunen rätt att när som helst av samma orsaker häva bokningen. Hyresgästen har i dessa fall ingen rätt till ersättning.
11. Vid avtalsbrott, som inte kan anses som ringa, kan Värmdö kommun besluta om att bokningen upphör att gälla omedelbart.

Fakturering och betalning

12. Kultur- och fritidsenheten fakturerar kunden varje kvartal i efterskott, betalning inom 30 dagar. Vid dröjsmål utgår ränta enligt räntelagen.
13. Efterdebitering av kunden kan förekomma med anledning av extra tillsyn, extra städkrävande verksamhet, reparationer eller annat som förorsakat kommunen extra kostnader i samband med uthyrningen.

Skick, skada, ansvar

14. Lokaler och anläggningar hyrs ut i befintligt skick, det är kunden som ska bedöma och själv ta ansvar för att lokalen eller anläggningen är lämplig för den verksamhet som man planerar att bedriva.
15. Kunden svarar själv för skada på eller förlust av medförda tillhörigheter till anläggningen.
16. Hyresgästen ska utse en gruppleddare (kontaktperson) som ansvarar för verksamheten i lokalen/anläggningen. Gruppleddaren måste vara minst 18 år. Deltagare får uppehålla sig i lokalen endast då gruppleda-



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

ren är närvarande. Gruppledaren ansvarar för att deltagarna informeras om de risker som kan vara förenade med verksamheten och för att skyddsföreskrifter och övriga anvisningar följs.

17. Gruppledaren ska vid varje upplåtelse tillfälle besiktiga lokalen/anläggningen och dess utrustning innan verksamheten börjar.
18. Gruppledaren ansvarar för att material, redskap och dylikt ställs tillbaka på anvisad plats, att ljuset släcks och att alla fönster är stängda och låsta vid verksamhetens slut. Kunden ska grovstäda lokalerna inklusive använda biutrymmen.
19. Vid förhyrning av matsalar ska kunden ställa tillbaka borden på anvisad plats samt återställa lokalen i befintligt skick.

Tillstånd, tillsyn och säkerhet

20. Det är kunden som ansvarar för att inhämta och följa nödvändiga myndighetstillstånd. Det är också kundens ansvar att det inte vistas fler personer i lokalen/anläggningen än vad som är tillåtet enligt brandmyndigheten och att nödutgångar inte är blockerade eller låsta.
21. Kunden får under hyrestiden inte hindra ambulerande tillsyn att utföra nödvändiga arbetsuppgifter i hyresobjektet. Kunden har inte rätt till ersättning om sådant arbete skulle hindra verksamheten.
22. Vid större arrangemang har arrangören skyldighet att ombesörja nödvändig läkar- och sjukvårdsberedskap.
23. Arrangören ansvarar för att teckna försäkring för person och sakskada avseende tredje man för uppförda anläggningar så som scen, ramper m.m. liksom övriga åtgärder i och på området utanför arenan. Hyresgästen ansvarar själva för att ha täckande försäkringar för de skador som kan uppstå i samband med den verksamhet som bedrivs.
24. Reklam såväl inom som i anslutning till anläggningen/lokalen kräver Kultur- och fritidsenhetens skriftliga tillstånd. Detta gäller både befintlig och ny reklam.

Förtäring i lokalen



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

25. Konsumering av nötter, alkohol, droger, rökning, snusning och användande av tuggummi är förbjudet i samtliga lokaler. Detta gäller även i omklädningsrummen.
26. Konsumering av mat är förbjudet i sporthallar och gymnastiksalar samt på isytor. Detta gäller även omklädningsrummen. Efterdebitering av kunden kan förekomma pga. extra städinsatser.

Särskilt om lokaler för idrott

27. Gymnastiksal, sporthall, omklädnings- och duschrum får inte beträdas med skor som används för utomhusaktiviteter. Endast gymnastikskor/utrustning som inte gör märken i golvet får användas.
28. Vid innebandyspel där sarg används ska kunden ansvara för upp- och nedmontering av sarg på avsedd plats inom bokad tid.
29. Fotbollsspel får endast bedrivas där detta är tillåtet. I hallar får endast fotbollar avsedda för inomhusbruk användas.
30. Klister/vax för handbollsspel får endast användas i de gymnastiksalar och sporthallar som är godkända av förvaltningen.
31. Värmdö kommun äger rätt att avbryta verksamheten på bollplaner och idrottsplatser om det finns risk för att underlaget skada, till exempel vattensjuk gräsplan.



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Riktlinjer för uthyrning av Gustavsbergsteaterns lokaler

Särskilda villkor

Villkoren omfattar scen, salong, foajé, Kristallsalen och Balettsalen samt tillhörande loger och omklädningsrum. Gustavsbergsteaterns teatersalong ska i första hand användas för publika kulturarrangemang. Detta innebär att scen och salong endast är tillgänglig för repetitioner och genrep fem dagar innan premiär. I övrigt delegeras till Kultur- och fritidsavdelningen att besluta vilka arrangemang som bedöms som lämpliga samt vilka lokaler som kan uthyras vid respektive tillfälle.

Blockbokning Kulturskola

Kulturskolor med verksamhetslokaler i teatern har förtur till bokning av undervisningstillfällen och elevföreställningar och styrs av kultur- och fritidsenhetens *Bokningsrutiner Kulturskola Gustavsbergsteatern*. När blockbokningen är klar släpps resterande tider för övriga organisationer och privata förhyrare att boka enligt nedan prioritering.

Övriga bokningar

Bokningsönskemål görs in via e-tjänst boka.varmdo.se, eller via mail till bokning@varmdo.se. Önskemål gjorda före blockbokningens bekräftelsedatum får avvakta besked. Övriga önskemål handläggs löpande.

Prioritetsordning

Offentlig föreställning med barn och unga
Repetitioner med barn och unga
Offentlig föreställning övriga
Biovisningar
Repetitioner övriga
Slutna möten interna
Slutna möten övriga

Övrigt

Endast försäljning knuten till kulturarrangemang får förekomma.
Vid uthyrning ska personal anställd av Värmdö kommun vara på plats i lokalen
Affischering görs av teaterns vaktmästare.



Uppföljning och uppdatering

Villkoren gäller från 2017-04-04 och tills vidare. Kultur- & Fritidsenheten ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Allmänna bestämmelser gällande bokningar av Värmdö kommuns lokaler.

Allmänt

1. Lokaler/anläggningar får endast användas för i kontraktet angiven tid och ändamål. Tidsöverdrag debiteras för varje påbörjad timma.
2. Omklädningsrummen får disponeras 30 minuter före och 30 minuter efter bokad tid.
3. Vid skada på lokaler/anläggningar eller kommunens övriga egendom, skall anmälan utan dröjsmål göras till anläggningspersonal eller kultur- och fritidsenheten. Vid skada kan ersättning komma att utkrävas.
4. Kunden ska se till att aktiviteten genomförs under ordningsamma former och utan störningar på omgivningen. Vid behov ska vakt finnas.
5. Kultur- och fritidsenheten äger rätt att avboka hyrestid för arrangemang, match eller dylikt och detta medför ingen skadeståndsskyldighet för kommunen. Vid inställt arrangemang kan hyrestid komma att återbokas.
6. De parkeringsregler som finns vid anläggningen ska följas.
7. Kund som genom ovarsamt beteende aktiverar larm kan bli efterdebiterade.
8. Avtalet eller upplåtelsen får inte utan kommunens godkännande överlåtas till annan.

Avbokning, avtalsbrott m.m.

9. Avbeställning/avbokning skall alltid ske via mejl. Om den inte inkommit till kultur- och fritidsenheten tidigare än 6 kalenderdagar före nyttjandetiden sker ingen kreditering av hyresbeloppet. Vid större arrangemang eller turneringar skall en skriftlig avbokning göras senast 30 kalenderdagar före första nyttjandedagen. I annat fall debiteras arrangören hela hyresbeloppet.
10. Värmdö kommun har rätt att vägra hyra ut lokaler/anläggningar om det på sannolika skäl grunder kan antas att verksamheten kan medföra allvarigare ordningsstörningar eller olaglig handling så som hets mot folkgrupp i eller anslutning till lokalen/anläggningen. Om Värmdö kommun redan har godkänt en bokning äger kommunen rätt att när som helst av samma orsaker häva bokningen. Hyresgästen har i dessa fall ingen rätt till ersättning.
11. Vid avtalsbrott, som inte kan anses som ringa, kan Värmdö kommun besluta om att bokningen upphör att gälla omedelbart.

Fakturerings och betalning

12. Kultur- och fritidsenheten fakturerar kunden varje kvartal i efterskott, betalning inom 30 dagar. Vid dröjsmål utgår ränta enligt räntelagen.
13. Efterdebitering av kunden kan förekomma med anledning av extra tillsyn, extra städkrävande verksamhet, reparationer eller annat som förorsakat kommunen extra kostnader i samband med uthyrningen.



Uppföljning och uppdatering

Villkoren gäller från 2017-04-04 och tills vidare. Kultur- & Fritidsenheten ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Skick, skada, ansvar

14. Lokaler och anläggningar hyrs ut i befintligt skick, det är kunden som ska bedöma och själv ta ansvar för att lokalen eller anläggningen är lämplig för den verksamhet som man planerar att bedriva.
15. Kunden svarar själv för skada på eller förlust av medförda tillhörigheter till anläggningen.
16. Hyresgästen ska utse en gruppleddare (kontaktperson) som ansvarar för verksamheten i lokalen/anläggningen. Gruppleddaren måste vara minst 18 år. Deltagare får uppehålla sig i lokalen endast då gruppleddaren är närvarande. Gruppleddaren ansvarar för att deltagarna informeras om de risker som kan vara förenade med verksamheten och för att skyddsföreskrifter och övriga anvisningar följs.
17. Gruppleddaren ska vid varje upplåtelse tillfälle besiktiga lokalen/anläggningen och dess utrustning innan verksamheten börjar.
18. Gruppleddaren ansvarar för att material, redskap och dylikt ställs tillbaka på anvisad plats, att ljuset släcks och att alla fönster är stängda och låsta vid verksamhetens slut. Kunden ska grovstäda lokalerna inklusive använda biutrymmen.
19. Vid förhyrning av matsalar ska kunden ställa tillbaka borden på anvisad plats samt återställa lokalen i befintligt skick.

Tillstånd, tillsyn och säkerhet

20. Det är kunden som ansvarar för att inhämta och följa nödvändiga myndighetstillstånd. Det är också kundens ansvar att det inte vistas fler personer i lokalen/anläggningen än vad som är tillåtet enligt brandmyndigheten och att nödutgångar inte är blockerade eller låsta.
21. Kunden får under hyrestiden inte hindra ambulerande tillsyn att utföra nödvändiga arbetsuppgifter i hyresobjektet. Kunden har inte rätt till ersättning om sådant arbete skulle hindra verksamheten.
22. Vid större arrangemang har arrangören skyldighet att ombesörja nödvändig läkar- och sjukvårdsberedskap.
23. Arrangören ansvarar för att teckna försäkring för person och sakskada avseende tredje man för uppförda anläggningar så som scen, ramper m.m. liksom övriga åtgärder i och på området utanför arenan. Hyresgästen ansvarar själva för att ha täckande försäkringar för de skador som kan uppstå i samband med den verksamhet som bedrivs.
24. Reklam såväl inom som i anslutning till anläggningen/lokalen kräver Kultur- och fritidsenhetens skriftliga tillstånd. Detta gäller både befintlig och ny reklam.

Förtäring i lokalen

25. Konsumering av nötter, alkohol, droger, rökning, snusning och användande av tuggummi är förbjudet i samtliga lokaler. Detta gäller även i omklädningsrummen.
26. Konsumering av mat är förbjudet i sporthallar och gymnastiksalar samt på isytor. Detta gäller även omklädningsrummen. Efterdebitering av kunden kan förekomma pga. extra städinsatser.



Uppföljning och uppdatering

Villkoren gäller från 2017-04-04 och tills vidare. Kultur- & Fritidsenheten ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.