

Diarienummer: 2015KOFN/0139

Överenskommelse om driftsamverkan mellan Värmdö kommun, kultur- och fritidsnämnden och Djurö Vindö IF gällande skötsel och tillsyn av idrottsanläggningar.

Parter

Driftansvarig

Värmdö kommun, kultur- och fritidsnämnden org.nr 212000-0035, nedan kallad kommunen

Driftande part

Djurö Vindö IF, org.nr 814000-2059, nedan kallad föreningen

Kontaktpersoner under avtalstiden

Båda parter utser kontaktpersoner med ersättare för avtalstiden vilka anges i detta avtal. Vid byte av kontaktperson skall detta meddelas motparten och biläggas detta avtal.

Värmdö kommun

kontaktperson:

Thomas Johansson

Tel: 08-570 481 66

thomas.johansson@varmdo.se

Föreningen

kontaktperson:

Mattias Kennermark

0708-83 07 08

mattias.kennermark@dvif.se

Överenskommelse

Parterna har idag träffat överenskommelse angående drift, skötsel och tillsyn avseende Djurö sporthall och lokaler vid Djurö skola samt Sjösala. Avtalet avser också skötsel av den grusplan i anslutning till Djurö skola där det under avtalstiden kommer att anläggas en konstgräsplan.

Syftet med överenskommelsen är att föreningen får möjlighet att påverka underhåll och utveckling för den anläggning där de bedriver huvuddelen av sin verksamhet. Det ska synas på anläggningen att den som har hand om skötseln har ett stort engagemang och ansvar för skötsel och utveckling av idrottsanläggningen.

Objektbeskrivning

Föreningens driftsamverkan avser nedanstående lokaler och idrottsplatser. Objekt nummer skall uppges vid varje kontakt med Fastigheter.

Djurö sporthall, objekt 613:

- Storlek 22 x 43 meter
- 4 stycken omklädningsrum med dusch och toalett
- Förrådsutrymmen
- Spegelsal
- Entré och cafélokal
- In anslutning till sporthallen en 7-manna plan (grusplan, där det kommer att anläggas en konstgräsplan under 2016)

Då vikvägg är upphissad för 540 personer vistas i lokalen, då vikvägg är nedsänkt får 150 personer visas i respektive del av sporthallen.

Djurö skola:

- Samlingslokal/Matsal för 125 sittande. I lokalen får 350 personer vistas samtidigt om inte bord och stolar är utplacerade.
- Entré och anslutande toaletter

Sjösalavallen

- 11-manna gräsplan med belysning och automatbevattning
- 7- och 5 manna gräsplan
- Övriga grönytor
- Omklädnings- och klubbhus
- Förrådsutrymmen

Skötselansvar/-uppgifter

Verksamhet

Under ordinarie skoltid (kl. 8.00 – 16.00) nyttjas lokalerna för skolans verksamhet. Under denna tid ansvarar skolans personal för tillsynen av lokalerna. Skolan ansvarar för öppning, låsning, avlarmning samt att tillfredställande ordning råder i lokalen/anläggningen. Lokalerna överlämnas i ordningsamt skick. Akuta fel, skador och dylikt som omedelbart måste åtgärdas under skoltid inrapporteras till kundservice på fastighetsenhetens jourtelefon.

Under övrig tid används lokalerna för externt nyttjande (uthyrning) för föreningar, allmänhet, kursverksamhet och andra möten. Under denna tid ansvarar föreningen för tillsyn och skötsel av lokalerna. Uthyrare är i samtliga fall Värmdö kommun, kultur- och fritidsnämnden.

Tillsyn, öppning och stängning

Föreningen svarar för tillsyn, öppning och stängning samt att ge service till dem som nyttjar eller förhyr lokalerna under nedanstående tider under årets alla dagar exklusive sommarstängt

mellan v. 28 och v. 31 samt julafton, juldagen, nyårsafton och nyårsdagen då skötsel och tillsyn begränsas.

Öppentider:

Måndag- fredag	16.00 – 22.00
Lördagar	08.00 – 19.00
Söndagar	08.00 – 22.00

Vardagar kl. 16-17 är reserverad för kontroll och iordningsställande av lokaler, övrig tid är lokalerna tillgängliga för uthyrning.

Föreningen svarar för att

- sporthallar sköts enligt bilaga 1, skötsel sporthall
- fotbollsplaner sköts enligt bilaga 2, skötselplan konstgräsplan, bilaga 3, skötselplan naturgräs samt bilaga 4 skötselplan grusplan
- kontrollera status på anläggningen gällande städning, ordning och åverkan samt att lokalerna är lämnade i ordningsamt skick av skolan
- jourtillgänglighet, s.k. beredskap, för nyttjarna under anläggningens ordinarie öppettid
- skötsel och erforderlig snöröjning av kringtytor
- att papperskorgar som finns på plats töms vid behov samt genomför städning när sådan är nödvändig.
- rutinmässig översyn av anläggningen, att allt inom området är funktionsdugligt och att inget kan framkalla fara för besökare.
- nyttjaren (förhyraren) följer anslagna eller utlämnade städrutiner, ordnings-och skötselregler som gäller för lokalen i fråga.
- tillhandahålla föreningsnycklar till anläggningens förhyrare
- de personer som utför skötseluppdrag i anläggningen har för uppdraget lämplig kompetens och utbildning
- all berörd personal har genomgått hjärt- och lungräddningsutbildning (HLR) samt utbildning i livsfarligt läge, andning, blödning och cirkulationssvikt (LABC)
- ta fram en underhållsplan tillsammans med kultur- och fritidsenheten för kommande års löpande underhåll på idrottsplatser. Medel finns avsatta i kommunens budget för detta ändamål och utbetalas utöver den ersättning som utgår för arbete enligt detta avtal.
- utföra SBA-besiktning enligt framtagna rutiner

Felanmälan och besöksrapportering

- Föreningen har till uppgift att rapportera fel, brister, skador och dylikt som inte ingår i arbetet enligt skötselavtalet, till fastigheter. Felanmälan sker av föreningen utsedd person. Vid fastighetsfrågor ska gällande gränsdragningslistor tillämpas.

- Akuta fel, skador och dylikt som omedelbart måste åtgärdas inrapporteras till kundservice på Fastighetsenhetens jourtelefon.
- Rapportering ska ske till Värmdö kommun, fritidsenheten, avseende eventuell misskötsel av lokalen, som exempelvis dålig städning eller iordningställande av lokalerna, nedskräpning utanför lokalerna (korridorer, toaletter, utomhusentré) eller annan typ av misskötsel i samband med förhyrning

Föreningen ska ha ansvarsförsäkringar för skador som uppstår genom ovarsam hantering av kommunens anläggning och utrustning i samband med skötsel.

Förbrukningsmaterial och städutrustning

Föreningen ansvarar för att erforderligt material för städning finns på plats, samt beställer nytt när så krävs.

Förbrukningsmaterial som pappershanddukar, toalettpapper, hushållspapper, tvål, glödlampor och dylikt tillhandahålls av föreningen.

Lokalvård

Föreningen ansvarar för lokalvården i sporthallen enligt bifogad skötselbilaga sporthall.

- Nyttjaren (förhyraren) ansvarar för att städningen är utförd enligt anslagna eller utlämnade ordnings- och skötselregler som gäller för lokalen i fråga.
- Föreningen ansvarar för kontroll av städningen av anläggningen i samband med stängning.
- Värmdö kommun tillhandahåller kombimaskin för rengöring av golvytor.

Lokalbokning

Kommunen tillhandahåller ett lokalbokningssystem för bokning av sporthallar, fotbollsplaner, isytor, gymnastiksalor och övriga skollokaler. Kommunen ansvarar för att göra tidsfördelningen per förening och säsong, s.k. blocktidsfördelning. Föreningen ansvarar för att lägga in blockbokningar samt att godkänna bokningsförfrågningar från kund i lokalbokningssystemet gällande sporthallar, isytor och fotbollsplaner. Kommunen ansvarar för bokningar av gymnastikhallar samt övriga skollokaler. Kund ska få svar på bokningsförfrågning inom 2 arbetsdagar.

Tilldelade blocktider som inte bokas går tillbaka till kommunen och blir tillgängliga för andra föreningar och privatpersoner att boka. Det gäller även obokade tider s.k. strötider. Driftande förening är ansvarig för att ingen förhyrare är i lokalen/anläggningen utan att ha en godkänd bokning.

Det gemensamma målet för driftande förening och kultur- och fritidsenheten är att hallarna utnyttjas maximalt under avtalade öppentider.

Hållbar utveckling

- Använda miljövänliga rengöringsprodukter.
- Undvika onödig energikonsumtion och förbättra energieffektiviteten.

- Minska transporternas konsekvenser för miljön och folkhälsan genom att planera/effektivisera transporterna.
- Spara vatten och använda vatten mer effektivt.
- Minska mängden avfall samt öka återanvändning och återvinning.
- Hantera och behandla avfall i överenskommelse med bästa tillgängliga kunskap.

Föreningen ska följa kommunens mål, policydokument och riktlinjer

- Riktlinjer för föreningsstöd i Värmdö kommun
- Alkohol- och drogpolicy

Värmdö kommuns ansvar

Fastigheten och anläggningarna ägs av Värmdö kommun. Kultur och fritidsnämnden förhyr lokalerna av kommunstyrelsens fastighetsutskott och har huvudansvar för anläggningarnas drift och skötsel.

Kommunen svarar för:

- försäkring gällande fastigheten
- att säkerhetsbesiktning utförs två ggr/år i idrottshallarna och svarar för kostnader i samband med besiktningen
- att tillhandahålla lämpligt antal nycklar till föreningen
- att tillhandahålla bokningssystem
- att ordningsregler medföljer bokningsbekräftelsen i samband med bokning
- att höghöjdsstädning utförs
- att rutiner för SBA tas fram och dokumenteras
- att djuprengöring konstgräs utförs

Maskiner

Följande maskiner och fordon tillhörande kommunen kan disponeras av föreningen. Föreningen svarar för drifts- och underhållskostnader för dessa maskiner och fordon.

- Bil
- Cylindergräsklippare
- Rotorgräsklippare
- Kombimaskin för städning

Avtalstid

Överenskommelsen gäller från och med 2016-01-01 till och med 2016-12-31 med möjlighet till ett års förlängning. Vardera parten kan säga upp avtalet när som helst under avtalstiden. Uppsägningstiden är 6 månader. Parterna förbinder sig att senast den 30 juni 2016 till den andre partnern avisera sin avsikt att låta avtalet upphöra eller att söka fortsatt samarbete kring driftsamverkan.

I de fall föreningen inte uppfyller de krav som ställs i avtalet gällande tillsyn och skötsel kommer kommunen ge skriftliga påpekanden som rapporteras till kultur- och fritidsnämnden.

Vid väsentligt åsidosättande av avtalets intentioner och efter upprepade skriftliga påpekanden har kommunen rätt, genom beslut i kultur och fritidsnämnden, besluta om vite. Vitesbeloppet fastställs av kultur och fritidsnämnden, maxbelopp 5% av ersättningen enligt avtalet.

Om föreningen inom överenskommen tid och upprepade tillfällen inte har åtgärdat påtalade briser har Värmdö kommun rätt att säga upp avtalet utan uppsägningstid.

Ersättning

Föreningen erhåller en ersättning för sin driftsamverkan under avtalstiden med xxx kronor per år. Ersättningen för avtalstiden justeras med motsvarande procentsats som Värmdö kommun kommer att tillämpa för respektive budgetår.

Utöver ovanstående ersättning bekostar kommunen bortförsel av snö från anläggningen samt tillhandahåller medel för att genomföra överenskommen underhållsplan gällande löpande underhåll.

Ersättningen utbetalas för innevarande månad av Värmdö kommun, Kultur och Fritidsavdelningen start 2016-01-01.

Utvärdering och uppföljning

Företrädare för föreningen och kommunen träffas under perioden två gånger per år för utvärdering och uppföljning av avtalet. Inom ramen för avtalsuppföljning sker även en genomgång av felrapporteringar under perioden.

Kultur och fritid har rätt att kalla föreningen till ytterligare möten angående tillsyn och skötsel med andra parter, exempelvis skola, fastighet och andra föreningar som bedriver verksamhet i anläggningen.

Omförhandling

Parterna äger rätt att påkalla omförhandlingar av villkoren i detta avtal om väsentliga förändringar utanför part kontroll sker i förutsättningarna för detta avtals fullföljande och som inte kunde förutses vid detta avtals ingående.

Villkor

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Värmdö 2015-xx-xx

Värmdö 2015-xx-xx

Fredrik Sneibjerg
Ordförande
Kultur-och fritidsnämnden

Per Lejoneke
ordförande
Djurö Vindö IF

Fredrik Nornvall
Kultur och Fritidschef
Värmdö kommun

Bilagor

Skötsel sporthall
Skötsel konstgräsplan
Skötsel naturgräsplan
Skötselplan grusplan
Gränsdragningslista
Riktlinjer för kommunala fordon

Bilaga 1
Bilaga 2
Bilaga 3
Bilaga 4
Bilaga 5
Bilaga 6

Bilaga 1, Skötsel Sporthall

- Lokalerna ska vara städade samt iordningställda före och efter nyttjande
- Lokalerna ska öppnas och stängas, larmas av och på i samband med nyttjande
- Daglig kontroll av lokalernas funktion, byte av glödlampor och enklare reparationer av redskap och lösa inventarier.
- Det ska finnas papperskorgar på plats vilka ska tömmas vid behov
- Tillse att nyttjaren följer anslagna eller utlämnade städrutiner, ordnings- och skötselregler som gäller för lokalen i fråga. Vid missförhållanden ska kultur- och fritidsenheten informeras senast dagen efter
- Det ska finnas lättillgänglig information om vem man kontaktar vid problem av nyttjande av lokalen
- SBA ska utföras enligt framtagna rutiner.
- Föreningen ska dokumentera städ och tillsynsrutiner.

Städning i sporthall ska ske enligt nedanstående:

Lokalvård Sporthall

Stora hallen	Avdammas med saxmopp 7 ggr/vecka Skuras med maskin 7 ggr/vecka Dammsuga och fuktorka kantlister 2 ggr/vecka Läktare rengörs 2 ggr/veckan eller oftare vid behov
Omklädningsrum	Golv skuras 7 ggr/vecka Duschutrymmen rengörs 7 ggr/vecka Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/vecka Golvbrunnar rengörs 1 ggr/vecka Frånluftdon dammsugs en ggr/månaden Domarrum städas 1 ggr/vecka
Toaletter	Handfat, wc och dörrhandtag rengörs 2 ggr/dag, efter skolans verksamhet samt i samband med övrig städning. Golv skuras 7 ggr/vecka Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/vecka
Caféteria, uppehållsytan	Dammsugs och skuras 7 ggr/vecka

	Bord och stolar, torkas av 7 ggr/veckan
Materialförråd	Dammsugs och rengörs 1 ggr/månaden
Städskrubb	Dammsugs och rengörs 1 ggr/vecka
Korridor, entré, allm. ytor	Dammsug och skuras 7 ggr/vecka Dörrar torkas av 1 ggr/vecka Skohyllor torkas av 1 ggr/vecka Lampor dammas 1 ggr/månaden Frånluftsdon dammsugs en ggr/månad
Personalrum (om sådant ingår i uppdraget)	Handfat och wc rengörs 5 ggr/vecka Golv skuras 5 ggr/vecka Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/vecka
Övre läktare, trappor	Dammsugs 7 ggr/vecka Skuras 4 ggr/vecka Dörrar torkas av 1 ggr/vecka
Spegelsal/Parkettsal	Dammsugs och fukttorkas 7 ggr/vecka Kantlister dammsugs 2 ggr/vecka Dörrar torkas av 1 ggr/vecka Speglar putsas vid behov dock minst 1 ggr/vecka
Yttre soprum	Rengörs 1 ggr/månaden

Övriga dagar ska tillsynsstädning utföras.

Städning av cafeteria ska följa lagar och förordningar.

Storstädning av samtliga utrymmen ska utföras en gång årligen

Bilaga 2, skötsel konstgräsplan samt friidrottsytor

Konstgräs

Det är viktigt att konstgräsplanen är i ett välskött skick. En dåligt underhållen konstgräsplan tappar väsentligt i sin förväntade livslängd. Med en bra skötsel och underhåll kan istället livslängden öka med upp till 25 %.

Brist på, eller felaktig skötsel och underhåll kan åsidosätta konstgräsmattans garantier.

- Planen ska borstas/sladdas 3 ggr/vecka under säsong och 1 ggr/vecka under sommaruppehållet. Variera körmönstret från gång till gång för att undvika att konstgräset lägger sig ner.
- Allt organiskt material som löv, jord, gräs etc. bör avlägsnas så fort det går, då det vid förmultning är en grogrund för alger, mossor och gräs. Skarpa föremål som t.ex. stenar och glasbitar avlägsnas medelbart.
- Rengörning av planen minst var 6:e vecka.
- Luftning/Harvning av konstgräsplanen ska göras med jämna mellanrum, minst var 6:e vecka. Ska göras när planen är ren för att inte trycka ner skräp.
- Gummigranulat ska fyllas på vid behov, minst 1 ggr/år. Granulat ersätts separat utanför avtalet.
- Skarvar/linjer ska kontrolleras regelbundet varje vecka och eventuella skador ska snarast åtgärdas
- Funktion av dränering ska kontrolleras med jämna mellanrum
- Föreningen ska föra loggbok över de åtgärder som utförs på planen.
- I uppdraget ingår tillsyn av all idrottsutrustning samt att reparera och underhålla utrustningen så att den ständigt är funktionsduglig

I de fall leverantören har lämnat skötselanvisningar ersätter dessa kommunens anvisningar.

Kommunen står för djuprengöring/tvättning en gång/år

Normal säsong är från början av april till slutet av oktober med sommaruppehåll v. 28-31.

Vinteröppen plan skall vara tillgänglig för föreningar att boka från första veckan i mars.

Friidrottsytor

- Löparbanorna ska högtryckstvättas en gång per år enl. anläggarens anvisningar
- Sopning ska ske i erforderlig omfattning så att friidrottsytorna är fria från ovidkommande föremål

Skötsel av separata omklädningsrum i anslutning till fotbollsplan, under säsong

Omklädningsrum	Golv dammsugs och skuras 7 ggr/veckan Duschutrymmen rengörs 7 ggr/vecka Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/veckan Golvbrunnar rengörs 1 ggr/vecka eller oftare vid behov Domarrum städas 1 ggr/vecka
Toaletter	Handfat och toaletter rengörs dagligen Golv skuras dagligen Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/vecka
Caféteria	Dammsugs och skuras 2 ggr/vecka Bänkar och bänkytor 2 ggr/vecka
Korridor, allm. ytor	Dammsug och skuras 7 ggr/vecka Dörrar torkas av 1 ggr/vecka Lampor dammas 1 ggr/månaden

Bilaga 3 Skötsel naturgräsplan

Skötsel gräsmatta

- Klippning 2-4 ggr/vecka beroende på väder, varav en gång på fredagen
- Gödsling enl. jordanalys som görs hösten innan
- Krattning, dressning och hjälpsådd sker efter behov enl. jordanalys
- Vertikalskärning/luftning sker efter behov, minst 2 ggr/säsong
- Gräsmattor ska vara gröna och ha god tillväxt, bevattning sker efter behov.
- Bevattningssystemet ska ses över årligen och tömmas och stängas inför vintern
- Linjemarkering förbättras vid behov
- Maskiner som tillhandahålls av kommunen ska skötas enl. servicebok. Service och reparationer bekostas av föreningen.
- Kritning inför matcher
- Målen ska ses över regelbundet
- Föreningen ska föra loggbok över de åtgärder som utförs på planen
- I uppdraget ingår tillsyn av all idrottsutrustning samt att reparera och underhålla utrustningen så att den ständigt är funktionsduglig

Skötsel omklädningsrum, under säsong

Omklädningsrum	Golv dammsugs och skuras 7 ggr/veckan Duschtrymmen rengörs 7 ggr/vecka Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/veckan Golvbrunnar rengörs 1 ggr/vecka eller oftare vid behov Domarrum städas 1 ggr/vecka
Toaletter	Handfat och toaletter rengörs dagligen Golv skuras dagligen Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/vecka
Caféteria, uppehållsytan	Dammsugs och skuras 7 ggr/vecka Bänkar och bänkytor 7 ggr/vecka

Korridor, allm. ytor	Dammsug och skuras 7 ggr/vecka Dörrar torkas av 1 ggr/vecka Lampor dammas 1 ggr/månaden
-------------------------	---

Städning av cafeteria ska följa lagar och förordningar.

Storstädning av samtliga utrymmen ska utföras en gång årligen

Bilaga 4, Skötsel grusplan

- Sladdning 2-3 ggr/vecka under säsong
- Spola till isbana vintertid när vädret tillåter (enl. överenskommelse med Värmdö kommun)
- I uppdraget ingår tillsyn av all idrottsutrustning samt att reparera och underhålla utrustningen så att den ständigt är funktionsduglig
- Se till att det är städlat i anslutning till planen
- Linjemarkering förbättras vid behov

Vid behov av påfyllning av material står kommunen för materialkostnaden.

Bilaga 5 Gränsdragningslista Fastigheter

Nedanstående lista är ett utdrag från den kompletta gränsdragningslistan som fastigheter tillämpar där endast de ansvarsområden som åligger driftande förening är listade.

VAR	VAD
Hus - Belysning	Byte av glödlampor, lysrör och glimtändare (inomhus, under 4 meter)
Hus - Golvytor	Golvbehandlingar, minst 1 gr/år
Hus – Hygienrum	Tvåläutomater
Hus – Luftbehandling	Rengöring av synliga ventilationsdon (ventiler, galler) under 4 meter
Hus – Städcentraler och soprum	Städredskap
	Städvagnar
	Sopsäckar
	Källsorterat avfall och grovsopor inkl. sopkärl
Hus – VA och VVS	Golvbrunnar/avlopp, rengöring fram till vattenlås
Säkerhet – brandskyddsanordningar	Systematiskt brandskyddsarbete för verksamheten
Säkerhet – Skadegörelse och åverkan	Anmälan av skador och brister, upprätta felanmälan
	Ansvara för att skadegörelser blir åtgärdade, såsom avsiktliga vattenskador, anlagda bränder, sönderslagen inredning, överslitage, handhavandefel, oaktsamhet.

Därutöver skall föreningen fylla på med tvål, toapapper och dylikt. Föreningen ska också utföra enklare reparationsarbete. Vid tveksamheter kring ansvarsfrågor, kontakta kommunens kontaktperson.

Bilaga 6 Riktlinjer och rutiner för användandet av kommunalt fordon

Fordonet får endast användas för transporter inom ramen för avtalet för brukarsamverkan.

Föraren har ansvar för att alltid följa gällande parkeringsbestämmelser. Kommunen betalar inte felparkeringsavgifter.

Brukaren ansvarar för att fordonet är i det skick som vägtrafiklagstiftningen föreskriver.

I alla kommunens fordon ska det finnas en körjournal, som ska fyllas i av varje användare, med förarens namn, datum och färdsträcka till/från samt mätarställning.

Brukaren är ansvarig för att fordonet servas och hålls rent både invändigt som utvändigt. Service av fordonet görs efter leasingföretagets bestämmelser enligt fordonets servicebok.

I kommunens avtal med leasingföretaget ingår 4500 mil under 3 år. Överskrider brukaren den körsträckan som ingår i avtalet debiteras denna kostnad brukaren.

Eventuella skador som uppstår på fordonet ska anmälas till försäkringsbolaget.

Självrisk betalas av brukare. Om det finns skador på fordonet vid leasingperiodens slut som ej är åtgärdade och som inte klassas som normalt slitage kommer denna kostnad att debiteras brukaren.

Överenskommelse om driftsamverkan mellan Värmdö kommun, kultur- och fritidsnämnden och Ekvallen Värmdö AB gällande skötsel och tillsyn av idrottsanläggningar.

Parter

Driftansvarig

Värmdö kommun, kultur- och fritidsnämnden org.nr 212000-0035, nedan kallad kommunen

Driftande part

Ekvallen Värmdö AB (EVAB), 556441-7820, nedan kallad föreningen.

EVAB ägs av föreningarna Värmdö HC, Gustavsbergs IF Fotboll, Gustavsbergs IF Bandy samt Gustavsbergs IF Handboll.

Kontaktpersoner under avtalstiden

Båda parter utser kontaktpersoner med ersättare för avtalstiden vilka anges i detta avtal. Vid byte av kontaktperson skall detta meddelas motparten och biläggas detta avtal.

Värmdö kommun

kontaktperson:

Thomas Johansson

Tel: 08-570 481 66

thomas.johansson@varmdo.se

Föreningen

kontaktperson:

Tommy Wiberg

08-570 38 150

ekvallen@telia.com

Överenskommelse

Parterna har idag träffat överenskommelse angående drift, skötsel och tillsyn avseende Gustavsbergs sporthall inkl. omklädningsbyggnad/föreningslokal, Farstaborgs idrottsplats samt Ösby 11-manna grusplan.

Syftet med överenskommelsen är att föreningen får möjlighet att påverka underhåll och utveckling för den anläggning där de bedriver huvuddelen av sin verksamhet. Det ska synas på anläggningen att den som har hand om skötseln har ett stort engagemang och ansvar för skötsel och utveckling av idrottsanläggningen.

Objektbeskrivning

Föreningens driftsamverkan avser nedanstående lokaler och idrottsplatser. Objekt nummer skall uppges vid varje kontakt med Fastigheter.

Gustavsbergs sporthall, objekt 621

- Storlek 42 x 23 meter
- 4 stycken omklädningsrum inkl. duschar och toalett
- Två mindre tränings-salar på ovanvåning
- Entré och cafélokal

Ekvallens idrottsplats, övrigt

- Omklädningsbyggnad med 4 omklädningsrum samt möteslokal. 30 personer kan visas i lokalen samtidigt.

Farstaborgs idrottsplats, objekt nr 603

- Gräsplan 60 x 100 meter med belysning och automatbevattning
- Träningsyta 40 x 20 meter
- Övriga grönytor och parkvägar inom idrottsplatsen
- Omklädnings- och klubbhus
- Förrådsutrymmen
- Café- och samlingslokal

Ösby idrottsplats

- Grusplan 60 x 100 meter med belysning

Skötselansvar/-uppgifter

Verksamhet

Under ordinarie skoltid (kl. 8.00 – 16.00) nyttjas lokalerna för skolans verksamhet. Under denna tid ansvarar skolans personal för tillsynen av lokalerna. Skolan ansvarar för öppning, låsning, avlarmning samt att tillfredställande ordning råder i lokalen/anläggningen. Lokalerna överlämnas i ordningsamt skick. Akuta fel, skador och dylikt som omedelbart måste åtgärdas under skoltid inrapporteras till kundservice på fastighetsenhetens jourtelefon.

Under övrig tid används lokalerna för externt nyttjande (uthyrning) för föreningar, allmänhet, kursverksamhet och andra möten. Under denna tid ansvarar föreningen för tillsyn och skötsel av lokalerna. Uthyrare är i samtliga fall Värmdö kommun, kultur- och fritidsnämnden.

Tillsyn, öppning och stängning

Föreningen svarar för tillsyn, öppning och stängning samt att ge service till dem som nyttjar eller förhyr lokalerna under nedanstående tider under årets alla dagar exklusive sommarstängt vecka 28 - 31 samt julafton, juldagen, nyårsafton och nyårsdagen då skötsel och tillsyn begränsas.

Öppentider:

Måndag- fredag	16.00 – 22.00
Lördagar	08.00 – 19.00
Söndagar	08.00 – 22.00

Vardagar kl. 16-17 är reserverad för kontroll och iordningsställande av lokaler, övrig tid är lokalerna tillgängliga för uthyrning.

Föreningen svarar för att

- sporthallar sköts enligt bilaga 1, skötsel sporthall
- fotbollsplaner inom idrottsområdet sköts enligt bilaga 2, skötselplan naturgräs samt bilaga 3 skötselplan grusplan.
- kontrollera status på anläggningen gällande städning, ordning och åverkan samt att lokalerna är lämnade i ordningsamt skick av skolan
- jourtillgänglighet, s.k. beredskap, för nyttjarna under anläggningens ordinarie öppettid
- skötsel och erforderlig snöröjning av kringtytor
- papperskorgar som finns på plats töms vid behov samt genomför städning när sådan är nödvändig.
- rutinmässig översyn av anläggningen, att allt inom området är funktionsdugligt och att inget kan framkalla fara för besökare.
- nyttjaren (förhyraren) följer anslagna eller utlämnade städrutiner, ordnings- och skötselregler som gäller för lokalen i fråga.
- tillhandahålla föreningsnycklar till anläggningens förhyrare
- de personer som utför skötseluppdrag i anläggningen har för uppdraget lämplig kompetens och utbildning
- all berörd personal har genomgått hjärt- och lungräddningsutbildning (HLR) samt utbildning i livsfarligt läge, andning, blödning och cirkulationssvikt (LABC)
- ta fram en underhållsplan tillsammans med kultur- och fritidsenheten för kommande års löpande underhåll på idrottsplatser. Medel finns avsatta i kommunens budget för detta ändamål och utbetalas utöver den ersättning som utgår för arbete enligt detta avtal.
- utföra SBA-besiktning enligt framtagna rutiner

Felanmälan och besöksrapportering

- Föreningen har till uppgift att rapportera fel, brister, skador och dylikt som inte ingår i arbetet enligt skötselavtalet, till fastigheter. Felanmälan sker av föreningen utsedd person. Vid fastighetsfrågor ska gällande gränsdragningslistor tillämpas.
- Akuta fel, skador och dylikt som omedelbart måste åtgärdas inrapporteras till kundservice på Fastighetsenhetens jourtelefon.

- Rapportering ska ske till Värmdö kommun, fritidsenheten, avseende eventuell misskötsel av lokalen, som exempelvis dålig städning eller iordningställande av lokalerna, nedskräpning utanför lokalerna (korridorer, toaletter, utomhusentré) eller annan typ av misskötsel i samband med förhyrning

Föreningen ska ha ansvarsförsäkringar för skador som uppstår genom ovarsam hantering av kommunens anläggning och utrustning i samband med skötsel.

Förbrukningsmaterial och städutrustning

Föreningen ansvarar för att erforderligt material för städning finns på plats, samt beställer nytt när så krävs.

Förbrukningsmaterial som pappershanddukar, toalettpapper, hushållspapper, tvål, glödlampor och dylikt tillhandahålls av föreningen.

Lokalvård

Föreningen ansvarar för lokalvården i sporthallen enligt bifogad skötselbilaga sporthall.

- Nyttjaren (förhyraren) ansvarar för att städningen är utförd enligt anslagna eller utlämnade ordnings- och skötselregler som gäller för lokalen i fråga.
- Föreningen ansvarar för kontroll av städningen av anläggningen i samband med stängning.
- Värmdö kommun tillhandahåller kombimaskin för rengöring av golvytor.

Lokalbokning

Kommunen tillhandahåller ett lokalbokningssystem för bokning av sporthallar, fotbollsplaner, isytor, gymnastiksalor och övriga skollokaler. Kommunen ansvarar för att göra tidsfördelningen per förening och säsong, s.k. blocktidsfördelning. Föreningen ansvarar för att lägga in blockbokningar samt att godkänna bokningsförfrågningar från kund i lokalbokningssystemet gällande sporthallar, isytor och fotbollsplaner. Kommunen ansvarar för bokningar av gymnastikhallar samt övriga skollokaler. Kund ska få svar på bokningsförfrågning inom 2 arbetsdagar.

Tilldelade blocktider som inte bokas går tillbaka till kommunen och blir tillgängliga för andra föreningar och privatpersoner att boka. Det gäller även obokade tider s.k. strötider. Driftande förening är ansvarig för att ingen förhyrare är i lokalen/anläggningen utan att ha en godkänd bokning.

Det gemensamma målet för driftande förening och kultur- och fritidsenheten är att hallarna utnyttjas maximalt under avtalade öppentider.

Hållbar utveckling

- Använda miljövänliga rengöringsprodukter.
- Undvika onödig energikonsumtion och förbättra energieffektiviteten.
- Minska transporterens konsekvenser för miljön och folkhälsan genom att planera/effektivisera transporterna.
- Spara vatten och använda vatten mer effektivt.
- Minska mängden avfall samt öka återanvändning och återvinning.
- Hantera och behandla avfall i överenskommelse med bästa tillgängliga kunskap.

Föreningen ska följa kommunens mål, policydokument och riktlinjer

- Riktlinjer för föreningsstöd i Värmdö kommun
- Alkohol- och drogpolicy

Värmdö kommuns ansvar

Fastigheten och anläggningarna ägs av Värmdö kommun. Kultur och fritidsnämnden förhyr lokalerna av kommunstyrelsens fastighetsutskott och har huvudansvar för anläggningarnas drift och skötsel.

Kommunen svarar för:

- försäkring gällande fastigheten
- att säkerhetsbesiktning utförs två ggr/år i idrottshallarna och svarar för kostnader i samband med besiktningen
- att tillhandahålla lämpligt antal nycklar till föreningen
- att tillhandahålla bokningssystem
- att ordningsregler medföljer bokningsbekräftelsen i samband med bokning
- att höghöjdsstädning utförs
- att rutiner för SBA tas fram och dokumenteras
- att djuprengöring konstgräs utförs

Maskiner

Följande maskiner och fordon tillhörande kommunen kan disponeras av föreningen. Föreningen svarar för drifts- och underhållskostnader för dessa maskiner och fordon.

- Bil
- Cylindergräsklippare
- Rotorgräsklippare
- Kombimaskin för städning

Avtalstid

Överenskommelsen gäller från och med 2016-01-01 till och med 2016-12-31 med möjlighet till ett års förlängning. Vardera parten kan säga upp avtalet när som helst under avtalstiden. Uppsägningstiden är 6 månader. Parterna förbinder sig att senast den 30 juni 2016 till den andre partnern avisera sin avsikt att låta avtalet upphöra eller att söka fortsatt samarbete kring driftsamverkan.

I de fall föreningen inte uppfyller de krav som ställs i avtalet gällande tillsyn och skötsel kommer kommunen ge skriftliga påpekanden som rapporteras till kultur- och fritidsnämnden.

Vid väsentligt åsidosättande av avtalets intentioner och efter upprepade skriftliga påpekanden har kommunen rätt, genom beslut i kultur och fritidsnämnden, besluta om vite. Vitesbeloppet fastställs av kultur och fritidsnämnden, maxbelopp 5 % av ersättningen enligt avtalet.

Om föreningen inom överenskommen tid och upprepade tillfällen inte har åtgärdat påtalade brister har Värmdö kommun rätt att säga upp avtalet utan uppsägningstid.

Ersättning

Föreningen erhåller en ersättning för sin driftsamverkan under avtalstiden med 1 050 000 kronor per år. Ersättningen för avtalstiden justeras med motsvarande procentsats som Värmdö kommun kommer att tillämpa för respektive budgetår.

Utöver ovanstående ersättning tillhandahåller kommunen medel för att genomföra överenskommen underhållsplan gällande löpande underhåll.

Ersättningen utbetalas mot faktura för innevarande månad av Värmdö kommun, Kultur och Fritidsavdelningen start 2016-01-01.

Utvärdering och uppföljning

Företrädare för föreningen och kommunen träffas under perioden två gånger per år för utvärdering och uppföljning av avtalet. Inom ramen för avtalsuppföljning sker även en genomgång av felrapporteringar under perioden.

Kultur och fritid har rätt att kalla föreningen till ytterligare möten angående tillsyn och skötsel med andra parter, exempelvis skola, fastighet och andra föreningar som bedriver verksamhet i anläggningen.

Omförhandling

Parterna äger rätt att påkalla omförhandlingar av villkoren i detta avtal om väsentliga förändringar utanför part kontroll sker i förutsättningarna för detta avtals fullföljande och som inte kunde förutses vid detta avtals ingående.

Villkor

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Värmdö 2015-xx-xx

Värmdö 2015-xx-xx

Fredrik Sneibjerg
Ordförande
Kultur-och fritidsnämnden

Peter Holmgren
ordförande
Ekvallen Värmdö IF

Fredrik Nornvall
Kultur och Fritidschef
Värmdö kommun

Claes Mannerstråle
styrelseledamot
Ekvallen Värmdö IF

Bilagor

Skötsel sporthall
Skötsel naturgräsplan
Skötselplan grusplan
Gränsdragningslista
Riktlinjer kommunalt fordon

Bilaga 1
Bilaga 2
Bilaga 3
Bilaga 4
Bilaga 5

Skötsel Sporthall

- Lokalerna ska vara städade samt iordningställda före och efter nyttjande
- Lokalerna ska öppnas och stängas, larmas av och på i samband med nyttjande
- Daglig kontroll av lokalernas funktion, byte av glödlampor och enklare reparationer av redskap och lösa inventarier.
- Det ska finnas papperskorgar på plats vilka ska tömmas vid behov
- Tillse att nyttjaren följer anslagna eller utlämnade städrutiner, ordnings-och skötselregler som gäller för lokalen i fråga. Vid missförhållanden ska kultur- och fritidsenheten informeras senast dagen efter
- Det ska finnas lättillgänglig information om vem man kontaktar vid problem av nyttjande av lokalen
- SBA ska utföras enligt framtagna rutiner.
- Föreningen ska dokumentera städ och tillsynsrutiner.

Städning i sporthall ska ske enligt nedanstående:

Lokalvård Sporthall

Stora hallen	Avdammas med saxmopp 7 ggr/vecka Skuras med maskin 7 ggr/vecka Dammsuga och fuktorka kantlister 2 ggr/vecka Läktare rengörs 2 ggr/veckan eller oftare vid behov
Omklädningsrum	Golv skuras 7 ggr/vecka Duschtrymmen rengörs 7 ggr/vecka Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/vecka Golvbrunnar rengörs 1 ggr/vecka Frånluftdon dammsugs en ggr/månaden Domarrum städas 1 ggr/vecka
Toaletter	Handfat, wc och dörrhandtag rengörs 2 ggr/dag, efter skolans verksamhet samt i samband med övrig städning. Golv skuras 7 ggr/vecka Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/vecka
Cafeteria, uppehållsytan	Dammsugs och skuras 7 ggr/vecka

	Bord och stolar, torkas av 7 ggr/veckan
Materialförråd	Dammsugs och rengörs 1 ggr/månaden
Städskrubb	Dammsugs och rengörs 1 ggr/vecka
Korridor, entré, allm. ytor	Dammsug och skuras 7 ggr/vecka Dörrar torkas av 1 ggr/vecka Skohyllor torkas av 1 ggr/vecka Lampor dammas 1 ggr/månaden Frånluftsdon dammsugs en ggr/månad
Personalrum (om sådant ingår i uppdraget)	Handfat och wc rengörs 5 ggr/vecka Golv skuras 5 ggr/vecka Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/vecka
Övre läktare, trappor	Dammsugs 7 ggr/vecka Skuras 4 ggr/vecka Dörrar torkas av 1 ggr/vecka
Spegelsal/Parkettsal	Dammsugs och fukttorkas 7 ggr/vecka Kantlister dammsugs 2 ggr/vecka Dörrar torkas av 1 ggr/vecka Speglar putsas vid behov dock minst 1 ggr/vecka
Yttre soprum	Rengörs 1 ggr/månaden

Övriga dagar ska tillsynsstädning utföras.

Städning av cafeteria ska följa lagar och förordningar.

Storstädning av samtliga utrymmen ska utföras en gång årligen

Bilaga 2 Skötsel naturgräsplan

Skötsel gräsmatta

- Klippning 2-4 ggr/vecka beroende på väder, varav en gång på fredagen
- Gödsling enl. jordanalys som görs hösten innan
- Krattning, dressning och hjälpsådd sker efter behov enl. jordanalys
- Vertikalskäring/luftning sker efter behov, minst 2 ggr/säsong
- Gräsmattor ska vara gröna och ha god tillväxt, bevattning sker efter behov.
- Bevattningssystemet ska ses över årligen och tömmas och stängas inför vintern
- Linjemarkering förbättras vid behov
- Maskiner som tillhandahålls av kommunen ska skötas enl. servicebok. Service och reparationer bekostas av föreningen.
- Kritning inför matcher
- Målen ska ses över regelbundet
- Föreningen ska föra loggbok över de åtgärder som utförs på planen
- I uppdraget ingår tillsyn av all idrottsutrustning samt att reparera och underhålla utrustningen så att den ständigt är funktionsduglig
- Kommunen bekostar ev. reparation av bevattningsanläggning

Skötsel omklädningsrum, under säsong

Omklädningsrum	Golv dammsugs och skuras 7 ggr/veckan Duschtrymmen rengörs 7 ggr/vecka Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/veckan Golvbrunnar rengörs 1 ggr/vecka eller oftare vid behov Domarrum städas 1 ggr/vecka
Toaletter	Handfat och toaletter rengörs dagligen Golv skuras dagligen Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/vecka
Caféteria, uppehållsytan	Dammsugs och skuras 7 ggr/vecka Bänkar och bänkytor 7 ggr/vecka

Korridor, allm. ytor	Dammsug och skuras 7 ggr/vecka Dörrar torkas av 1 ggr/vecka Lampor dammas 1 ggr/månaden
-------------------------	---

Städning av cafeteria ska följa lagar och förordningar.

Storstädning av samtliga utrymmen ska utföras en gång årligen

Bilaga 3, Skötsel grusplan

- Sladdning 2-3 ggr/vecka under säsong
- I uppdraget ingår tillsyn av all idrottsutrustning samt att reparera och underhålla utrustningen så att den ständigt är funktionsduglig
- Se till att det är städad i anslutning till planen
- Linjemarkering förbättras vid behov

Vid behov av påfyllning av material står kommunen för materialkostnaden.

Bilaga 4, Gränsdragningslista Fastigheter

Nedanstående lista är ett utdrag från den kompletta gränsdragningslistan som fastigheter tillämpar där endast de ansvarsområden som åligger driftande förening är listade.

VAR	VAD
Hus - Belysning	Byte av glödlampor, lysrör och glimtändare (inomhus, under 4 meter)
Hus - Golvytor	Golvbehandlingar, minst 1 grr/år
Hus – Hygienrum	Tvåautomater
Hus – Luftbehandling	Rengöring av synliga ventilationsdon (ventiler, galler) under 4 meter
Hus – Städcentraler och soprum	Städredskap
	Städvagnar
	Sopsäckar
	Källsorterat avfall och grovsopor inkl. sopkärl
Hus – VA och VVS	Golvbrunnar/avlopp, rengöring fram till vattenlås
Säkerhet – brandskyddsanordningar	Systematiskt brandskyddsarbete för verksamheten
Säkerhet – Skadegörelse och åverkan	Anmälan av skador och brister, upprätta felanmälan
	Ansvara för att skadegörelser blir åtgärdade, såsom avsiktliga vattenskador, anlagda bränder, sönderslagen inredning, överslitage, handhavandefel, oaktsamhet.

Därutöver skall föreningen fylla på med tvål, toapapper och dylikt. Föreningen ska också utföra enklare reparationsarbete. Vid tveksamheter kring ansvarsfrågor, kontakta kommunens kontaktperson.

Riktlinjer och rutiner för användandet av kommunalt fordon

Fordonet får endast användas för transporter inom ramen för avtalet för brukarsamverkan.

Föraren har ansvar för att alltid följa gällande parkeringsbestämmelser. Kommunen betalar inte felparkeringsavgifter.

Brukaren ansvarar för att fordonet är i det skick som vägtrafiklagstiftningen föreskriver.

I alla kommunens fordon ska det finnas en körjournal, som ska fyllas i av varje användare, med förarens namn, datum och färdsträcka till/från samt måtarställning.

Brukaren är ansvarig för att fordonet servas och hålls rent både invändigt som utvändigt. Service av fordonet görs efter leasingföretagets bestämmelser enligt fordonets servicebok.

I kommunens avtal med leasingföretaget ingår 4500 mil under 3 år. Överskrider brukaren den körsträckan som ingår i avtalet debiteras denna kostnad brukaren.

Eventuella skador som uppstår på fordonet ska anmälas till försäkringsbolaget.

Självrisk betalas av brukare. Om det finns skador på fordonet vid leasingperiodens slut som ej är åtgärdade och som inte klassas som normalt slitage kommer denna kostnad att debiteras brukaren.



Diarienummer: 2015KOFN/0140

Överenskommelse om driftsamverkan mellan Värmdö kommun, kultur- och fritidsnämnden och Driftbolaget Värmdö AB gällande skötsel och tillsyn av idrottsanläggning.

Parter

Driftansvarig

Värmdö kommun, kultur- och fritidsnämnden org.nr 212000-0035, nedan kallad kommunen

Driftande part

Driftbolaget Värmdö AB, GK Värmdös driftsbolag, org.nr 556760-3757, nedan kallad föreningen

Kontaktpersoner under avtalstiden

Båda parter utser kontaktpersoner med ersättare för avtalstiden vilka anges i detta avtal. Vid byte av kontaktperson skall detta meddelas motparten och biläggas detta avtal.

Värmdö kommun

kontaktperson:

Thomas Johansson

Tel: 08-570 481 66

thomas.johansson@varmdo.se

Föreningen

kontaktperson:

Göran Skeppström

Tel: 070-546 65 63

goran.skeppstrom@sabis.se

Överenskommelse

Parterna har idag träffat överenskommelse angående drift, skötsel och tillsyn avseende Ösby sporthall samt skollokaler vid Ösby skola.

Syftet med överenskommelsen är att föreningen får möjlighet att påverka underhåll och utveckling för den anläggning där de bedriver huvuddelen av sin verksamhet. Det ska synas på anläggningen att den som har hand om skötseln har ett stort engagemang och ansvar för skötsel och utveckling av idrottsanläggningen.

Objektbeskrivning

Föreningens driftsamverkan avser nedanstående lokaler och idrottsplatser. Objekt nummer skall uppges vid varje kontakt med Fastigheter.

Ösby sporthall, objekt nr 622

- Storlek 20 x 40 meter
- 8 stycken omklädningsrum med duschar och toaletter
- Förrådsutrymmen
- Kansli lokal
- Entré och café lokal

720 personer får vistas samtidigt i lokalen. 360 personer får vistas samtidigt i respektive del av sporthallen om vikhvägg är nere.

Skollokaler:

- Samlingslokal/Matsal för 350 personer
- Entré och anslutande toaletter
- Arkaden

Skötselansvar/-uppgifter

Verksamhet

Under ordinarie skoltid (kl. 8.00 – 16.00) nyttjas lokalerna för skolans verksamhet. Under denna tid ansvarar skolans personal för tillsynen av lokalerna. Skolan ansvarar för öppning, låsning, avlarmning samt att tillfredställande ordning råder i lokalen/anläggningen. Lokalerna överlämnas i ordningsamt skick. Akuta fel, skador och dylikt som omedelbart måste åtgärdas under skoltid inrapporteras till kundservice på fastighetsenhetens jourtelefon.

Under övrig tid används lokalerna för externt nyttjande (uthyrning) för föreningar, allmänhet, kursverksamhet och andra möten. Under denna tid ansvarar föreningen för tillsyn och skötsel av lokalerna. Uthyrare är i samtliga fall Värmdö kommun, kultur- och fritidsnämnden.

Tillsyn, öppning och stängning

Föreningen svarar för tillsyn, öppning och stängning samt att ge service till dem som nyttjar eller förhyr lokalerna under nedanstående tider under årets alla dagar exklusive sommarstängt mellan v. 28 och v. 31 samt julafton, juldagen, nyårsafton och nyårsdagen då skötsel och tillsyn begränsas.

Öppentider:

Måndag- fredag	16.00 – 22.00
Lördagar	08.00 – 19.00
Söndagar	08.00 – 22.00

Vardagar kl. 16-17 är reserverad för kontroll och iordningsställande av lokaler, övrig tid är lokalerna tillgängliga för uthyrning.

Föreningen svarar för att

- sporthall sköts enligt bilaga 1, skötsel sporthall
- kontrollera status på anläggningen gällande städning, ordning och åverkan samt att lokalerna är lämnade i ordningsamt skick av skolan
- jourtillgänglighet, s.k. beredskap, för nyttjarna under anläggningens ordinarie öppettid
- att papperskorgar som finns på plats töms vid behov samt genomför städning när sådan är nödvändig.
- rutinmässig översyn av anläggningen, att allt inom området är funktionsdugligt och att inget kan framkalla fara för besökare.
- nyttjaren (förhyraren) följer anslagna eller utlämnade städrutiner, ordnings- och skötselregler som gäller för lokalen i fråga.
- tillhandahålla föreningsnycklar till anläggningens förhyrare
- de personer som utför skötseluppdrag i anläggningen har för uppdraget lämplig kompetens och utbildning
- all berörd personal har genomgått hjärt- och lungräddningsutbildning (HLR) samt utbildning i livsfarligt läge, andning, blödning och cirkulationssvikt (LABC)
- utföra SBA-besiktning enligt framtagna rutiner

Felanmälan och besöksrapportering

- Föreningen har till uppgift att rapportera fel, brister, skador och dylikt som inte ingår i arbetet enligt skötselavtalet, till fastigheter. Felanmälan sker av föreningen utsedd person. Vid fastighetsfrågor ska gällande gränsdragningslistor tillämpas.
- Akuta fel, skador och dylikt som omedelbart måste åtgärdas inrapporteras till kundservice på Fastighetsenhetens jourtelefon.
- Rapportering ska ske till Värmdö kommun, fritidsenheten, avseende eventuell misskötsel av lokalen, som exempelvis dålig städning eller iordningställande av lokalerna, nedskräpning utanför lokalerna (korridorer, toaletter, utomhusentré) eller annan typ av misskötsel i samband med förhyring

Föreningen ska ha ansvarsförsäkringar för skador som uppstår genom ovarsam hantering av kommunens anläggning och utrustning i samband med skötsel.

Förbrukningsmaterial och städutrustning

Föreningen ansvarar för att erforderligt material för städning finns på plats, samt beställer nytt när så krävs.

Förbrukningsmaterial som pappershanddukar, toalettpapper, hushållspapper, tvål, glödlampor och dylikt tillhandahålls av föreningen.

Lokalvård

Föreningen ansvarar för lokalvården i sporthallen enligt bifogad skötselbilaga sporthall.

- Nyttjaren (förhyraren) ansvarar för att städningen är utförd enligt anslagna eller utlämnade ordnings- och skötselregler som gäller för lokalen i fråga.
- Föreningen ansvarar för kontroll av städningen av anläggningen i samband med stängning.
- Värmdö kommun tillhandahåller kombimaskin för rengöring av golvytor.

Lokalbokning

Kommunen tillhandahåller ett lokalbokningssystem för bokning av sporthallar, fotbollsplaner, isytor, gymnastiksalor och övriga skollokaler. Kommunen ansvarar för att göra tidsfördelningen per förening och säsong, s.k. blocktidsfördelning. Föreningen ansvarar för att lägga in blockbokningar samt att godkänna bokningsförfrågningar från kund i lokalbokningssystemet gällande sporthallar, isytor och fotbollsplaner. Kommunen ansvarar för bokningar av gymnastikhallar samt övriga skollokaler. Kund ska få svar på bokningsförfrågning inom 2 arbetsdagar.

Tilldelade blocktider som inte bokas går tillbaka till kommunen och blir tillgängliga för andra föreningar och privatpersoner att boka. Det gäller även obokade tider s.k. strötider. Driftande förening är ansvarig för att ingen förhyrare är i lokalen/anläggningen utan att ha en godkänd bokning.

Det gemensamma målet för driftande förening och kultur- och fritidsenheten är att hallarna utnyttjas maximalt under avtalade öppentider.

Hållbar utveckling

- Använda miljövänliga rengöringsprodukter.
- Undvika onödig energikonsumtion och förbättra energieffektiviteten.
- Minska transporterens konsekvenser för miljön och folkhälsan genom att planera/effektivisera transporterna.
- Spara vatten och använda vatten mer effektivt.
- Minska mängden avfall samt öka återanvändning och återvinning.
- Hantera och behandla avfall i överenskommelse med bästa tillgängliga kunskap.

Föreningen ska följa kommunens mål, policydokument och riktlinjer

- Riktlinjer för föreningsstöd i Värmdö kommun
- Alkohol- och drogpolicy

Värmdö kommuns ansvar

Fastigheten och anläggningarna ägs av Värmdö kommun. Kultur och fritidsnämnden förhyr lokalerna av kommunstyrelsens fastighetsutskott och har huvudansvar för anläggningarnas drift och skötsel.

Kommunen svarar för:

- försäkring gällande fastigheten
- att säkerhetsbesiktning utförs två ggr/år i idrottshallarna och svarar för kostnader i samband med besiktningen
- att tillhandahålla lämpligt antal nycklar till föreningen
- att tillhandahålla bokningssystem
- att ordningsregler medföljer bokningsbekräftelsen i samband med bokning
- att höghöjdsstädning utförs
- att rutiner för SBA tas fram och dokumenteras
- att djuprengöring konstgräs utförs

Maskiner

Följande maskiner och fordon tillhörande kommunen kan disponeras av föreningen. Föreningen svarar för drifts- och underhållskostnader för dessa maskiner och fordon.

- Kombimaskin för städning

Avtalstid

Överenskommelsen gäller från och med 2016-01-01 till och med 2016-12-31 med möjlighet till ett års förlängning. Vardera parten kan säga upp avtalet när som helst under avtalstiden. Uppsägningstiden är 6 månader. Parterna förbinder sig att senast den 30 juni 2016 till den andre parten avisera sin avsikt att låta avtalet upphöra eller att söka fortsatt samarbete kring driftsamverkan.

I de fall föreningen inte uppfyller de krav som ställs i avtalet gällande tillsyn och skötsel kommer kommunen ge skriftliga påpekanden som rapporteras till kultur- och fritidsnämnden.

Vid väsentligt åsidosättande av avtalets intentioner och efter upprepade skriftliga påpekanden har kommunen rätt, genom beslut i kultur och fritidsnämnden, besluta om vite. Vitesbeloppet fastställs av kultur och fritidsnämnden, maxbelopp är 5 % av ersättningen enligt avtalet.

Om föreningen inom överenskommen tid och upprepade tillfällen inte har åtgärdat påtalade brister har Värmdö kommun rätt att säga upp avtalet utan uppsägningstid.

Ersättning

Föreningen erhåller en ersättning för sin driftsamverkan under avtalstiden med 765 000 kronor per år. Ersättningen för avtalstiden justeras med motsvarande procentsats som Värmdö kommun kommer att tillämpa för respektive budgetår.

Ersättningen utbetalas mot faktura för innevarande månad av Värmdö kommun, Kultur och Fritidsavdelningen start 2016-01-01.

Utvärdering och uppföljning

Företrädare för föreningen och kommunen träffas under perioden två gånger per år för utvärdering och uppföljning av avtalet. Inom ramen för avtalsuppföljning sker även en genomgång av felrapporteringar under perioden.

Kultur och fritid har rätt att kalla föreningen till ytterligare möten angående tillsyn och skötsel med andra parter, exempelvis skola, fastighet och andra föreningar som bedriver verksamhet i anläggningen.

Omförhandling

Parterna äger rätt att påkalla omförhandlingar av villkoren i detta avtal om väsentliga förändringar utanför part kontroll sker i förutsättningarna för detta avtals fullföljande och som inte kunde förutses vid detta avtals ingående.

Villkor

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Värmdö 2015-xx-xx

Värmdö 2015-xx-xx

Fredrik Sneibjerg
Ordförande
Kultur-och fritidsnämnden

Micael Eriksson
ordförande
GK Värmdö

Fredrik Normvall
Kultur och Fritidschef
Värmdö kommun

Göran Skeppström
ordförande
Driftbolaget Värmdö AB

Bilagor

Skötsel sporthall
Gränsdragningslista

Bilaga 1
Bilaga 2

Bilaga 1 Skötsel Sporthall

- Lokalerna ska vara städade samt iordningställda före och efter nyttjande
- Lokalerna ska öppnas och stängas, larmas av och på i samband med nyttjande
- Daglig kontroll av lokalernas funktion, byte av glödlampor och enklare reparationer av redskap och lösa inventarier.
- Det ska finnas papperskorgar på plats vilka ska tömmas vid behov
- Tillse att nyttjaren följer anslagna eller utlämnade städrutiner, ordnings- och skötselregler som gäller för lokalen i fråga. Vid missförhållanden ska kultur- och fritidsenheten informeras senast dagen efter
- Det ska finnas lättillgänglig information om vem man kontaktar vid problem av nyttjande av lokalen
- SBA ska utföras enligt framtagna rutiner.
- Föreningen ska dokumentera städ och tillsynsrutiner.

Städning i sporthall ska ske enligt nedanstående:

Lokalvård Sporthall

Stora hallen	Avdammas med saxmopp 7 ggr/vecka Skuras med maskin 7 ggr/vecka Dammsuga och fuktorka kantlister 2 ggr/vecka Läktare rengörs 2 ggr/veckan eller oftare vid behov
Omklädningsrum	Golv skuras 7 ggr/vecka Duschtrymmen rengörs 7 ggr/vecka Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/vecka Golvbrunnar rengörs 1 ggr/vecka Frånluftdon dammsugs en ggr/månaden Domarrum städas 1 ggr/vecka
Toaletter	Handfat, wc och dörrhandtag rengörs 2 ggr/dag, efter skolans verksamhet samt i samband med övrig städning. Golv skuras 7 ggr/vecka Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/vecka
Cafeteria, uppehållsytan	Dammsugs och skuras 7 ggr/vecka

	Bord och stolar, torkas av 7 ggr/veckan
Materialförråd	Dammsugs och rengörs 1 ggr/månaden
Städskrubb	Dammsugs och rengörs 1 ggr/vecka
Korridor, entré, allm. ytor	Dammsug och skuras 7 ggr/vecka Dörrar torkas av 1 ggr/vecka Skohyllor torkas av 1 ggr/vecka Lampor dammas 1 ggr/månaden Frånluftsdon dammsugs en ggr/månad
Personalrum (om sådant ingår i uppdraget)	Handfat och wc rengörs 5 ggr/vecka Golv skuras 5 ggr/vecka Dörrar, väggar och rör rengörs 1 ggr/vecka
Övre läktare, trappor	Dammsugs 7 ggr/vecka Skuras 4 ggr/vecka Dörrar torkas av 1 ggr/vecka
Spegelsal/Parkettsal	Dammsugs och fukttorkas 7 ggr/vecka Kantlister dammsugs 2 ggr/vecka Dörrar torkas av 1 ggr/vecka Spegel putsas vid behov dock minst 1 ggr/vecka
Yttre soprum	Rengörs 1 ggr/månaden
Hoppgrup	Rengöring madrasser 7 ggr/veckan Rengöring under 1 ggr/veckan

Städning av cafeteria ska följa lagar och förordningar.

Storstädning av samtliga utrymmen ska utföras en gång årligen

Bilaga 2, Gränsdragningslista Fastigheter

Nedanstående lista är ett utdrag från den kompletta gränsdragningslistan som fastigheter tillämpar där endast de ansvarsområden som åligger driftande förening är listade.

VAR	VAD
Hus - Belysning	Byte av glödlampor, lysrör och glimtändare (inomhus, under 4 meter)
Hus - Golvytor	Golvbehandlingar, minst 1 grr/år
Hus - Hygienrum	Tvåautomater
Hus - Luftbehandling	Rengöring av synliga ventilationsdon (ventiler, galler) under 4 meter
Hus - Städcentraler och soprum	Städredskap
	Städvagnar
	Sopsäckar
	Källsorterat avfall och grovsopor inkl. sopkärl
Hus - VA och VVS	Golvbrunnar/avlopp, rengöring fram till vattenlås
Säkerhet - brandskyddsanordningar	Systematiskt brandskyddsarbete för verksamheten
Säkerhet - Skadegörelse och åverkan	Anmälan av skador och brister, upprätta felanmälan
	Ansvara för att skadegörelser blir åtgärdade, såsom avsiktliga vattenskador, anlagda bränder, sönderslagen inredning, överslitage, handhavandefel, oaktsamhet.

Därutöver skall föreningen fylla på med tvål, toapapper och dylikt. Föreningen ska också utföra enklare reparationsarbete. Vid tveksamheter kring ansvarsfrågor, kontakta kommunens kontaktperson.