

## Bokningsavtal för Burlövshallen

Du har bokat en fritidsanläggning som ägs av Burlövs kommun och vi hoppas att du ska ha mycket glädje av den! Läs igenom bokningsavtalet noga så du är medveten om villkoren för att hyra Burlövshallen på Svenshögsvägen 2, Arlov.

Avgifter för bokning, extra debitering och prisändringar regleras av *Taxor och avgifter Kultur och fritid*. Varje år beslutar Utbildning- och kulturnämnden om nya taxor och avgifter inför kommande år, detta kan påverka priset på befintliga bokningar.

## Bokningsregler för att hyra lokal

- För att hyra lokalen måste du vara myndig och över 18 år.
- Du som bokat är ansvarig för lokalen under hela hyresperioden och att alla deltagare följer trivsel- och ordningsreglerna.
- Bokningen får inte överlåtas till någon annan privatperson, förening, företag eller annan organisation. Det leder till avstängning från framtida bokningar.
- Du ansvarar för de uppgifter du lämnar i bokningen stämmer. Om du upptäcker fel i de uppgifter du angett är du skyldig att meddela Burlövs kommun direkt.
- Om störning av ordning, olaglig verksamhet eller hets mot folkgrupp förekommer kan bokningen avslutas och du som hyresgäst avhysas. Individuell bedömning görs om rättsliga åtgärder ska vidtas.

## Du som bokar har övergripande ansvar

Du som gjort bokningen är ansvarig för att alla deltagare följer trivsel- och ordningsreglerna, följer rutiner kring brandsäkerhet, respekterar lokalen och att antal personer som vistas i lokalen samtidigt inte överskrider angivet antal enligt gällande brandskyddsregler.

- Du som hyr idrottsanläggningen är ansvarig för att hålla ordning i och runt lokalen. Du har även ansvar att kontrollera att utrustningen som används är säker och sitter fast eller är hela och inte kan medföra skada för utövarna. Det kan till exempel vara handbollsmål, basketkorgar, plintar och innebandysargar.
- Om du upptäcker fel och brister med lokalen, redskap eller utrustning kontakta Medborgarservice direkt.



## **Avgifter och fakturering**

Du som har bokat får en faktura hemskickat månaden efter ditt bokningsdatum. Fakturan skickas till den adress som du uppgett i bokningssystemet. Om det är en förening, företag eller annan organisation som bokat, skickas fakturan till den adress som registrerats i bokningssystemet.

### *Extra debitering och prisändringar*

- Vid skadegörelse, åverkan eller nedsmutsning av lokal tillkommer extra debitering på fakturan för återställning av lokalen.
- Larmutryckning orsakad av oaksamhet eller om hyrestiden överskrids tillkommer extra debitering på fakturan.
- Om uppgifterna i bokningen inte stämmer kan priset justeras i efterhand. Till exempel om lokalen används till något annat än avtalat.
- Taxor och avgifter Kultur och fritid kan ändras efter beslut i Utbildnings- och kulturnämnden. Om en ändring sker påverkas även redan bekräftade bokningar.

## **Avbokning**

Avbokningar sker via Medborgarservice på e-post [bokningen@burlov.se](mailto:bokningen@burlov.se).

- Om du avbokat mer än 10 dagar före din bokning behöver du inte betala något.
- Avbokat du mindre än 10 dagar före din bokning betalar du halva bokningsbeloppet och en administrativ avbokningsavgift.

### *Vid större evenemang eller oförutsedda händelser*

Vid större evenemang har Burlövs kommun rätt att ta lokalen i anspråk. Du som bokat behöver i så fall inte betala någon avbokningsavgift.

Vid force majeure eller andra oförutsedda händelser som innebär att lokalen inte kan användas för det som avtalats i detta bokningsavtal, friskrivs kommunen helt från fullgörande av avtalet.

### *Misskötsel och brott mot bokningsavtalet*

Om du bryter mot bokningsavtalet genom till exempel olaglig verksamhet, hets mot folkgrupp eller skadegörelse på lokal avslutas din bokning och du får lämna lokalen. Du blir även betalningsskyldig för den tid du nyttjat och andra eventuella kostnader som uppkommit.



## Tillgång till lokalen

- Du har tillgång till lokalen den tid som anges i bokningsbekräftelsen.
- Omklädningsrum är tillgängliga 30 minuter före och 30 minuter efter bokad träningstid. Vid matcher och evenemang är omklädningsrummen tillgängliga 60 minuter före och 30 minuter efter bokad match eller evenemang.
- Du och alla deltagare behöver ha lämnat Burlövshallen senast 30 minuter efter den avtalade tiden.

## Nyckel och tagg

Du som är bokningsansvarig hämtar ut nycklar och tagg hos Medborgarservice på Medborgarhuset.

- Du kan tidigast hämta ut nyckel och tagg dagen innan din bokning.
- Är din bokning en helgdag kan du hämta nyckel och tagg vardagen innan din bokning.

Du ansvarar för nycklar och tagg under hela hyrestiden. Efter din bokning avslutas lämnar du tillbaka nycklar och tagg till Medborgarservice direkt efter uthyrningen eller senast första helgfria vardagen därefter.

- Nyckel och tagg som inte återlämnas debiteras extra.
- Borttappad tagg eller nyckel meddelas omgående till Medborgarservice.

## Teknik i idrottshallen

Använd taggen för att komma åt ljudanläggning. Den finns bakom metallucka i väggen under läktare. För att stänga håll taggen mot sensorn tills du hör ett klick, håll sedan luckan stängd tills du hör ett klick och känner att luckan är låst.

- Hallen kan delas av med vikkvägg. Reglaget som styr vikkväggen sitter bakom metalluckan.
- Takbelysningen har fyra olika lägen. Reglaget som styr takbelysningen sitter bakom metalluckan i väggen under läktaren.
- Wifi finns i idrottshallen. Nätverket heter open.burlov och kräver inget lösenord.



## **Trivsels- och ordningsregler**

### *Ljudnivå*

- Tänk på att hålla en ljudnivå som inte skadar öron och högtalare.

### *Utrustning och redskap*

- Utrustning som tillhör idrottshallen eller gymnastiksalen ingår i din bokning. Det kan till exempel vara handbollsmål, basketkorgar, lianer, större mattor och bänkar.
- Använd utrustning och redskap ska ställas tillbaka på sin plats.

### *Regler för idrottshallar och gymnastiksalar*

- Det är inte tillåtet att ställa upp dörrar genom att lägga något mellan dörren för att hålla den olåst.
- Det är inte tillåtet att använda utomhuskor eller skor som ger märken på golvet.
- Handbollsklister är inte tillåtet i anläggningen. Undantag kan göras mot förfrågan vid större evenemang.
- Bollspel får endast spelas i idrottshallen. Andra delar av hallen så som omklädningsrum och korridorerna är bollfria ytor.
- Endast fultboll eller futsalboll godkänd av Svenska Fotbollsforbundet får användas vid fotbollspel inomhus. En utomhusfotboll kan skada hallens inredning och är därför inte tillåten.
- Burlövs kommun ansvarar inte för kläder eller andra tillhörigheter som förvaras i lokalerna. Håll uppsikt över dina tillhörigheter.

### *Rök- och drogfri miljö*

- Kommunens lokaler ska vara rök- och drogfria samt fria från dopningsmedel.
- All form av rökning sker på anvisad plats utomhus. Gäller även användning av e-cigaretter, vape och vattenpipa.

### *Fyrverkerier och smällare*

- Det är förbjudet att använda fyrverkeripjäser eller smällare vid kommunens idrotts- och fritidsanläggningar.

### *Kioskförsäljning*

- Kioskförsäljning är endast tillåten i samband med föreningsarrangemang eller större event.



### *Hus- och pälsdjur*

- Det är inte tillåtet att ha hus- eller pälsdjur inne i lokalen med undantag för ledarhundar.

### *Fordon och parkering*

- Fordon får inte blockera infart till fastigheten eller nödutgångar.
- El-skostrar, mopeder eller andra motordrivna fordon ska parkeras utomhus.
- Cyklar parkeras i cykelställen utomhus.

### *Match och evenemang*

- Vid bokning för match och evenemang, kan du mot förfrågan nyttja pentry med kokplatta och kylskåp.
- Extra bord och stolar finns även att låna.
- Behöver dörrar ställas upp vid dessa tillfällen är detta möjligt mot förfrågan.
- Vid match och evenemang kan extra städning och tömning av sopor bokas till självkostnadspris. Om det inte bokas ligger ansvaret hos dig som hyresgäst.

## **Rätt att inspektera lokalen**

Burlövs kommun äger rätt att när som helst under hyrestiden inspektera lokalen/anläggningen och dess verksamhet. Detta kan till exempel ske vid kontroll av brandsäkerhet och larm eller om misstanke att bokningsregler inte efterföljs.

## **Praktisk information**

### **Brandskyddsregler**

Kommunen har det övergripande ansvaret för att anläggningen är säker utifrån brandskyddssynpunkt. Enligt lag ansvarar hyresgästen för att verksamheten sker på ett säkert sätt ur brandskyddssäkerhet. Läs igenom punkterna och informera alla gäster om utrymningsvägar, brandsäkerheten och hjärtstartare.

- Informera dig om var utrymningsvägar finns och se till att de inte blockeras.
- Tänka igenom hur en eventuell utrymning ska ske.
- Ta reda på var släckutrustning finns, hur den fungerar och se till att den inte blockeras.
- Ha förmåga att larma räddningstjänst i händelse av brand eller annan olycka.
- Följa lokalens anvisningar gällande antal personer.
- Ej utföra verksamhet som kan orsaka brand i lokalerna.



## Checklista

Innan du lämnar Burlövhallen ska lokalen iordningsställas detta gör du genom att:

- ställ tillbaka utrustning och redskap på sin plats
- släng skräp i soporna
- lokalen är tömd på kläder och utrustning
- om du upptäcker fel och brister med lokalen, redskap eller utrustning kontakta Medborgarservice
- se till att alla lampor är släckta i idrottshallen
- se till att kranar och duschar är avstängda
- se till att alla personer har lämnat lokalen
- stänga och låsa alla dörrar

## Kontaktuppgifter och felanmälan

### *Frågor som rör din bokning*

Kontakta Medborgarservice i Burlövs kommun med frågor som rör din bokning, bokningsavtal eller frågor som rör fastigheten. Exempelvis faktureringsfrågor, stopp i avlopp eller om lokalen inte är iordningställd.

Medborgarservice  
Telefon: 040-625 60 00  
E-post: [bokningen@burlov.se](mailto:bokningen@burlov.se)

Öppettider  
Vardag 08.00-16.30  
Lördag-söndag stängt  
Dag före helgdag 08.00-13.00



Se avvikande öppettider på [burlov.se/hjalpmeny/kontaktaoss](http://burlov.se/hjalpmeny/kontaktaoss) eller genom att skanna QR-koden.

### *Akuta fel med fara för fastigheten*

Exempelvis inbrottslarm, större vattenläcka.

Kontakta jourhavande tekniker på Burlövs kommun.

Telefon: 040-625 61 08

Dygnet runt

