



Barn- och
förskolenämnden

Riktlinjer för lokalupplåtelse vid förskolan

Beslutat datum:	2024-12-12
Gäller från datum:	2025-01-01
Beslutat av:	Barn – och förskolenämnden
Ansvarig:	Utbildningsförvaltningen, Enheten myndighet och resurs
Diarienummer:	BFN-2024-00236
Giltighetstid:	Tills vidare
Ersätter tidigare beslut:	2023-03-23 § 37 BFN



Styrdokument i Haninge kommun

Program – antas av kommunfullmäktige

Ett program anger den politiska viljeinriktningen inom ett särskilt prioriterat område och fastställer, på strategisk nivå, strategier för hur viljeinriktningen inom området ska förverkligas. Antalet program ska vara begränsat. Program ska ha en giltighetstid.

Policy – antas av kommunfullmäktige

En policy uttrycker politikens värdegrund och förhållningssätt. Policyer talar om vad kommunen vill uppnå inom ett specifikt område, men tar inte ställning till utförande eller metoder. Policyer ska ha en giltighetstid.

Strategi – antas av kommunstyrelsen eller nämnd

En strategi anger strategiska åtgärder för den politiska viljeinriktningen. Strategier kan ange vem som ansvarar för att åtgärder genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras. Strategier ska ha en giltighetstid.

Riktlinje – antas av kommunstyrelsen eller nämnd

En riktlinje anger ramar för handlingsutrymmet i en viss fråga och säkerställer korrekthet och kvalitet. Riktlinjer preciserar hur andra styrdokument eller lagstiftning ska uppnås. Riktlinjer behöver inte ha en giltighetstid.

Anvisning/rutin – antas av ansvarig direktör/chef

En anvisning eller rutin verkställer politisk vilja eller lagstiftning genom att konkret ange hur uppgifter ska göras. De besvarar ofta frågor om vad, när, var, hur och av vem. Kommundirektör fattar beslut om anvisningar och rutiner som riktar sig till hela koncernen. Anvisningar och rutiner behöver inte ha en giltighetstid.

Innehåll

Bakgrund och syfte	4
Riktlinje för lokalupplåtelse vid förskolan	4
Taxa	4
Ansökan om lokalupplåtelse	5
Rutiner för hur hyran betalas	5
Hyresgästens ansvar	5
Personalnärvaro	6
Bilagor	6

Bakgrund och syfte

Riktlinjen reglerar uthyrning av lokaler inom förskolan i Haninge kommun. Riktlinjen specificerar taxor och vad som gäller vid bokning. Riktlinjen ska aktualitetsprövas varje år.

Riktlinje för lokalupplåtelse vid förskolan

Lokaler som kan och får hyras ut delas in i tre grupper:

1. Klassrum, grupprum och sammanträdesrum och förskoleavdelning.
2. Slöjdsal (trä-, metall- eller textilsal) hemkunskap, musikal och bibliotek.
3. Aula, mat- och datasal.

Vid uthyrning av lokalytor som innehåller maskiner med särskilda skyddsbestämmelser ska hyresgäst ha formell utbildning och kompetens för användande av maskinerna. Om detta inte finns hos hyresgäst måste maskiner stängas av alternativt kan inte lokalen hyras. För tillagningskök gäller särskilda bestämmelser.

Rektor bedömer i samråd med lokalförsörjningsenheten vilka lokaler som är lämpliga för uthyrning.

Taxa

Taxan för att hyra förskolans lokaler räknas upp årligen med två procent för att täcka upp för inflationskostnader. I *bilaga 2, principer för prissättning*, framgår det vad som ska tas i beaktande när nya taxor tas fram.

Taxan differentieras beroende av hyresgäst i fyra kategorier:

1. Kommunens gymnasieskolor, grundskolor och förskolor.
2. Bidragsberättigade organisationer inklusive studieförbund inom Haninge kommun, Haninge kommuns nämnder och styrelser, förvaltningar samt fackliga organisationer.
3. Organisationer och föreningar, vilka inte kan hänföras till kategori 2 och enskilda fysiska personer.
4. Kommersiella företag.

För gällande taxa, se bilaga 1 *Taxor för lokalupplåtelser av lokaler vid förskolan*.

Förskolorna ska, i den mån det är möjligt, prioritera uthyrning till hyresgäster i kategori 1 och 2, men för hyresgäster i kategori 3 och 4 ska rektor göra en bedömning från fall till fall.

Avgifterna är baserade per uthyrningstillfälle, vilket innebär fem timmar per gång. Vid uthyrning som överstiger fem timmar tas dubbel avgift ut.

Hyresgäst som har särskilda krav på utrustning och där handhavande för iordningsställande tar längre tid debiteras för faktisk tid, som specificeras på fakturan.

Hyreskostnaden är baserad på cirka en timmes tidsåtgång, för upprättande av kontrakt, information om larm samt överlämnande och mottagande av nycklar. Hänsyn har också tagits till att uthyrning av lokaler medför slitage av inventarier.

Ansökan om lokalupplåtelse

För varje tillfälle som en lokal hyrs ut ska ett avtal upprättas mellan enhet/rektor och hyresgäst. Detta görs på särskild blankett kallad *Ansökan om lokalupplåtelse*, som finns på kommunens webbplats.

Lokalen får inte nyttjas utöver beställd tid eller till annat ändamål än vad som avtalats.

Rutiner för hur hyran betalas

Hyran betalas genom insättning enligt utsänd avi. Vid försenad hyresinbetalning ska hyresgästen betala ränta enligt räntelagen, och ersättning för skriftlig betalningspåminnelse enligt lagen om ersättning för inkassokostnader. Ersättning för påminnelse utgår med det belopp som varje tillfälle gäller enligt förordningen om ersättning för inkassokostnader och andra relaterade kostnader.

Hyresgästens ansvar

Hyresgästen är skyldig att informera sig om lokalernas utrymningsvägar. Hyresgästen ansvarar för samtliga kostnader i samband med utryckning på grund av utlösande av brand- eller inbrottslarm.

Parkering får endast ske på plats som hyresvärden anvisar.

Hyresgästen ska ansvara för:

- Att låsning av dörrar och hantering av larm sköts enligt vaktmästarens anvisningar
- Att samtliga fönster är stängda.
- Att belysningen är släckt.
- Att möbler och annan inredning ställs i ordning.
- Att hyresgästen kommer överens med hyresvärden om städning av de hyrda utrymmena.
- Att rökning inte sker i de hyrda lokalerna.

Lokalanvändaren är skadeståndsansvarig för skador som uppkommer under hyrestiden. I de fall utrustning lånas vid uthyrningstillfället ska detta framgå av

avtalet. Om inventarier eller fast inredning skadas eller förstörs, eller om annan skada på lokalen uppstått, ska hyresgäst debiteras kostnad för återställande.

För nycklar som lånats ut vid uthyrning och som inte återlämnas efter avslutad uthyrning debiteras en kostnad.

Personalnärvaro

Faktisk kostnad för vaktmästare, tekniker och lokalvård tillkommer i de fall det nyttjas. Moms tillkommer på personalkostnad.

För uthyrning där personalnärvaro behövs debiteras faktiskt kostnad enligt genomsnittlig timlön för vaktmästare eller lokalvårdare i utbildningsförvaltningen.

I de fall personalnärvaro krävs på obekvämt arbetstid faktureras kostnader enligt gällande avtal allmänna bestämmelser 21 § 1 mom.

Bilagor

Bilaga 1 *Taxor för lokalupplåtelse av lokaler vid förskolan*

Bilaga 2, *principer för prissättning taxor skollokaler*